



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO

No. OFICIO CIRCULAR: INVIES/DA/001/2016.
ASUNTO: LINEAMIENTOS VIATICOS
FECHA: 04 DE AGOSTO DE 2016

PERSONAL ADSCRITO
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO
PRESENTES.

En seguimiento a mi similar No. INVIES/UA/001/2013 de fecha 12 de Abril del año dos mil trece y cada vez que fue dirigida a los Directores y Subdirectores de Área de éste Organismo, se les remite copia de la misma para su entero conocimiento de los lineamientos allí marcados para la solicitud y comprobación de viáticos.

Así mismo y derivado del Informe final de la Auditoría Administrativa Extraordinaria a las Diferentes Áreas de la Entidad, Auditoría al Gasto de Viaje y Viáticos con número de Orden E.8. llevada a cabo por parte del Órgano de Control Interno de este Instituto de Vivienda a ésta Dirección Administrativa, se hace de su conocimiento la actualización a los lineamientos ya establecidos en el oficio circular arriba mencionado.

VIATICOS.

- Se remiten impresos y vía electrónica los formatos denominados: Solicitud de viáticos, Pliego de Comisión, Pliego de comprobación, Informe de Actividades y Carta Compromiso

TABULADORES PARA VIATICOS 2016

	DENTRO DEL ESTADO		FUERA DEL ESTADO	
	SIN PERNOCTA	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA	CON PERNOCTA
FUNCIONARIOS	\$500.00	\$1,000.00	\$1,200.00	\$2,600.00
EMPLEADOS	\$400.00	\$800.00	\$900.00	\$1,800.00

- Los gastos por concepto de viáticos y gastos de traslado deberán ser comprobados en su totalidad y de manera individual.
- En ningún caso se podrán asignar viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador.
- La comprobación de viáticos deberá ser revisada previamente por la Dirección Administrativa quien será quien verifique y valide los documentos comprobatorios. Una vez validados, el comisionado deberá realizar el reintegro en la cuenta correspondiente (en caso de existir), posteriormente entregará la comprobación con su respectiva ficha de depósito.

REQUISITOS PARA SOLICITAR VIATICOS:

- La solicitud de viáticos y pliego de comisión deberán presentarse previamente a la Dirección Administrativa para su revisión y aprobación, cuando menos dos días antes de la fecha de la comisión.
- La solicitud de viáticos y el pliego de comisión deberán contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

Atentamente,
[Firma]
[Nombre]
[Cargo]


- Los formatos de solicitud deberán de venir debidamente requisitados, además de especificar en el concepto el nombre del Programa y el número de obra y/o contrato que originan la comisión, así como cada una de las firmas ahi registradas, ya que de omitir alguno de los datos no procederán.
- Carta compromiso debidamente firmada por el Comisionado.

REQUISITOS PARA PRESENTAR COMPROBACION DE VIATICOS.

1. Memorandum de entrega y comprobación de los viáticos ejercidos
- * 2. Oficio de comisión (emitido por el Director del Área especificando las actividades a llevar a cabo, periodo y programa del que se deriva la comisión)
3. Pliego de comprobación
4. Informe de actividades (nombre de programa y número de contrato que originan la comisión)
5. Documentos fiscales comprobatorios: facturas de hospedaje, alimentación (sin incluir propina), traslado (bitácora de gasolina con número de placas del vehículo oficial y kilómetros, recibos de pasaje y/o boletos de transporte), Vales de Comprobación de Gastos (el cual sólo se hará valido en casos extraordinarios y por un importe máximo de \$150.00 por día); las fechas de los comprobantes deberán coincidir invariablemente con la fecha de la comisión, además deberán de venir acompañados de los tickets correspondientes.
6. Todos los comprobantes deberán de contar con la firma del comisionado así como por el Director de Área, además de cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales aplicables.
 - Las facturas no deberán exceder el monto diario establecido, ya que no habrá reembolso por excedentes.
 - Deberá de comprobarse todos y cada uno de los días de la comisión.
 - La comprobación deberá presentarse sin excepción alguna dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la comisión, ya que de no cumplir con dicha disposición se tendrá que realizar el reintegro total del monto asignado
 - Si la solicitud de viáticos no se realiza en el tiempo mínimo requerido, se deberá gestionar el pago vía reembolso, el cual deberá ser dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comisión, ya que de no ser así ya no será posible realizar dicho reembolso.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE


VICTOR ISRAEL QUINTANA TORRES
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL INVIES.

"2011: Año de Rafael María Compañón, Promotor del Sufrágio Indígena y Antropología Universitaria"

Dr. HÉCTOR RAMÍREZ RIVERA / Director General del INVIES
A. D. V.

Algunos de los avances Saavedra 150
Calle Delicias
Carretera Federal Culiacán - Mazatlán
Culiacán, Sinaloa, México

teléfono: 549 95 0001



Área: Dirección Administrativa
 Oficio Circular: INVIES/UA/001/2013
 ASUNTO: Lineamientos ejercicio opto. 2013

San Luis Potosí, S.L.P., 12 de Abril de 2013.

DIRECTORES DE ÁREA Y SUBDIRECTORES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. PRESENTES.-

Por este conducto les recuerdo que el ejercicio del gasto se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado y sus lineamientos, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, el Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de enero de 2010, así como en la Circular de la Comisión Gasto Financiamiento No. SF/CGF/ST/001/2010, en virtud de lo anterior, se deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

PRESUPUESTO

- NO están autorizadas las ampliaciones presup. estatales, el presupuesto asignado es el único con que se cuenta.
- La Secretaría de Finanzas en el ejercicio de sus atribuciones, opera ajustes al presupuesto, sin comunicación previa.

VIÁTICOS

- Estricto apego a los lineamientos establecidos en la Circular SF/CGF/ST/001/2010 (se anexa copia).
- Se remiten impresos y vía electrónica los nuevos formatos denominados: Solicitud de viáticos, Pliego de Comisión e Informe de actividades, los cuales se presentarán en cada trámite de viáticos y que deberán aplicar a partir de la fecha.

	DENTRO DEL ESTADO		FUERA DEL ESTADO	
	SIN PERNOCTA	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA	CON PERNOCTA
FUNCIONARIOS	\$ 500.00	\$ 1,000.00	\$ 1,200.00	\$ 2,500.00
EMPLEADOS	\$ 400.00	\$ 800.00	\$ 900.00	\$ 1,600.00

- Los gastos por concepto de viáticos y gastos de traslado deberán ser comprobados en su totalidad y de manera individual.
- En ningún caso se podrán asignar viáticos en cantidades superiores a las establecidas en el tabulador.
- El importe que no haya sido gastado deberá reintegrarse junto con la comprobación correspondiente.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO

Área: Dirección Administrativa
Oficio Circular: INVIES/UA/001/2013
Asunto: Lineamientos ejercicio ppto. 2013

..2

REQUISITOS PARA SOLICITAR VIÁTICOS:

- La solicitud de viáticos y pliego de comisión deberá entregarse oficialmente a la Unidad Administrativa cuando menos tres días antes de la fecha de la comisión.
- La solicitud de viáticos y el pliego de comisión deberán contar con el visto bueno de la Unidad Administrativa.
- Los formatos deberán estar debidamente firmados y debidamente requisitados de acuerdo a las tarifas establecidas.

REQUISITOS PARA PRESENTAR COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS:

1. Solicitud.
 2. Pliego de comisión.
 3. Recibo del importe que se solicita, (el cual está implícito en el formato Pliego de Comisión).
 4. Informe por escrito de los resultados de la comisión.
 5. Facturas de hospedaje, alimentación (sin incluir propina), traslado (gasolina con número de placas del vehículo oficial, recibos de peajes y/o boletos de transporte); cuyas fechas deberán invariablemente coincidir con los días de comisión.
 6. Todas las facturas deberán estar firmadas por el comisionado y su Director de área y cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales aplicables.
- Si las facturas exceden el monto de la tarifa, éstas deberán ajustarse, ya que no habrá reembolso de excedentes.
 - Se deberán comprobar todos los días de la comisión.
 - La comprobación deberá presentarse invariablemente dentro de los tres días posteriores al término de la comisión.
 - Si la comisión no se tramita con tres días de anticipación requeridos, previa justificación de la comisión, se gestionará el pago vía reembolso, sujeto a suficiencia presupuestal, liquidez y autorización del Titular del Organismo.

REQUISITOS PARA PRESENTAR COMPROBACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTES A CAJA CHICA:

1. Entrega oficial a la Unidad Administrativa de la comprobación por éste concepto.
2. Cada uno de los comprobantes deberá ser firmado por el resguardante de caja chica así como por su superior jerárquico (Director de área), y cumplir con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales aplicables y reflejar en términos generales el motivo de dicha erogación.
3. El importe máximo para ser cubierto con recursos asignados a caja chica es de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), sin embargo cuando por necesidades propias del área (emergencia) se requiera cubrir importes superiores a dicha cantidad, se deberá de contar con el visto bueno de la Dirección de la Unidad Administrativa.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO



GOBIERNO EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2013

Área:
Oficio Circular:
Asunto:

3
Dirección Administrativa
INVIES/UA/001/2013
Lineamientos ejercicio foto. 2013

Toda la documentación comprobatoria, deberá contar con los siguientes requisitos fiscales:

- INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (sin abreviaturas)
- MIGUEL DE CERVANTES SAAVEDRA No. 150, COL. POLANCO
- R.F.C. IVE 040513 QS1
- C.P. 78220
- Así como las disposiciones fiscales contenidas en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.
- Los documentos no deben presentar tachaduras ni enmendaduras.
- La documentación soporte a las facturas (requerimientos de servicios, ordenes de compra, de servicio y adicional que sea solicitada) deberá ser elaborada por el área que solicite la adquisición y/o servicio.

Sierra Ventana # 268, Col. Lomas 3^a
C.P. 78216

Cabe precisar que las áreas, excepto aquellas que cuenten con recursos asignados en fondo fijo de caja chica (con cargo a dicho fondo) NO podrán realizar compras de ninguna índole de manera directa, toda vez que existen procedimientos ya establecidos para cualquier tipo de erogación. (requerimientos de compra y ordenes de servicio), en caso de omitir dicha disposición será responsabilidad del titular que realice la erogación el pago de la misma.

Los documentos para pago que no correspondan a viáticos deberán ser tramitados oficialmente a más tardar 05 días naturales después de la fecha de expedición de la factura y/o comprobante, ante ésta Unidad Administrativa.

Finalmente es necesario señalar los lineamientos antes expuestos deberán ser de aplicación general para todo el personal de este Organismo.

En otro particular les reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

[Firma]
C.P. JOSÉ MIGUEL BRENIST LUMBRERAS.
"2013. Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como capital de los Estados Unidos Mexicanos"

C.C.P. C. J. MACRINA MARTÍNEZ POZOS - Directora General del INVIES.
C.C.P. C.P. JESUS EDUARDO SAUCEDO PÉREZ - Contralor Interno del INVIES.
C.C.P. Archivo Militar

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO



INSTITUTO
DE VIVIENDAS
DEL ESTADO

FSV 1

2016. Año de Rafael Nieto Domínguez, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria.

SOLICITUD DE VIÁTICOS

San Luis Potosí, S.L.P. a. _____

**LIC. VÍCTOR ISRAEL QUINTANA TORRES,
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTE.-**

Por este conducto, me permito solicitar a usted, gire sus atentas instrucciones a quien corresponda, a fin de que se proporcionen viáticos para la (s) siguiente (s) persona (s).

NOMBRE DEL COMISIONADO

EJEMPLO

Lugar de comisión:

MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA, S.L.P.

Fecha de comisión:

del: 18-ago-16 al: 19-ago-16

Motivo de Comisión:

SUPERVISION DE CBRA PERTENECIENTE AL PROGRAMA DE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA 2016 EN EL MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA, S.L.P.

No. de días CON pernocta:

Dentro del Edo. 1

Fuera del Edo. _____

No. de días SIN pernocta:

1

Boleto de Avion

Transporte

FORD RANGER 3 PLACAS TC122-D

ATENTAMENTE

**NOMBRE
DIRECTOR DEL AREA**



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

FSV2

PLIEGO DE COMISION

DIRECCION: _____ AREA DE ADSCRIPCION _____

FOLIO No _____ DF 01 _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

NACIONAL: EXTRANJERO: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO	NOMBRE DEL COMISIONADO
LUGAR DE COMISION	MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA, S.L.P.
FECHA DE COMISION	13 AL 19 AGOSTO 2016
MOTIVO Y JUSTIFICACION DE LA COMISION	SUPERVISION DE OBRA PERTENECIENTE AL PROGRAMA DE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA 2013 EN EL MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA, S.L.P.

TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIATICOS

NAT. DE GASTO	CONCEPTO	CUOTA DIARIA	DIAS	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	ARREND. VEH	TOTAL
3751	DENTRO DEL ESTADO SIN PERNOCTAR	\$ 400.00	1		\$ 400.00		\$ 400.00
3751	DENTRO DEL ESTADO PERNOCTANDO	\$ 600.00	1	\$ 400.00	\$ 400.00		\$ 800.00
3751	FUERA DEL ESTADO SIN PERNOCTAR	\$ 900.00					\$
3751	FUERA DEL ESTADO PERNOCTANDO	\$ 1,500.00					\$
TOTAL DE VIATICOS:							\$ 1,200.00

EJEMPLO

SERVICIOS Y GASTOS DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES

NAT. DE GASTO	CONCEPTO	3711	3721	-	3751	3791	TOTAL
		AVION	AUTOBUS	VEHICULO	TAXI	ESTAC.	
3752	PFAJF			\$ 566.00			566.00
	PASAJE						
3752	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			\$ 2,562.00			2,562.00
TOTAL DE SERVICIOS GASTOS DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES:							\$ 3,128.00

GRAN TOTAL \$ 4,328.00

MEIO DE TRANSPORTE PARA REALIZAR COMISION EN:

1. VEHICULO OFICIAL No. PLACA FORD RANGER 3 PLACA TC1220 3. AUTOBUS _____ 6. MARITIMO _____

2. VEHICULO PARTICULAR No. PLACA _____ 4. AVION _____ 6. FERROVIARIO _____

RECIBO

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ 4,328.00 (CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: 2 DIAS DE (ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE)

SOLICITA	AUTORIZA	RECIBI
NOMBRE DIRECTOR DEL AREA	LIC. VICTOR ISRAEL QUINTANA TORRES DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE COMISIONADO

NOTA: LA PRESENTE COMPROBACION SE REALIZARA CONFORME AL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL A LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 A LA CIRCULAR SFIC/3FA/1001/2010 DE LA COMISION GASTO FINANCIAMIENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.

CARTA COMPROMISO

Yo _____, tengo pleno conocimiento de los lineamientos con los que se rigen los VIATICOS, mismos que a su vez se rigen conforme a los dispuesto en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado, Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, el Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 11 de enero de 2010, así como en la Circular de la Comisión Gasto Financiamiento No. SF/CGF/ST/001/2010.

Así mismo, me comprometo a cumplir en estricto apego todos y cada uno de los lineamientos en tiempo y forma, de lo contrario AUTORIZO a la Dirección Administrativa llevar a cabo las gestiones pertinentes, para que se realice el descuento correspondiente por el monto total asignado por concepto de VIATICOS del pago de mis Servicios de apoyo, de igual manera asumo las sanciones administrativas a que haya lugar.

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

Carretera de Cervantes Saavedra 150
Car. Polanco
San Luis Potosí, S.L.P. 78230
Tel. en (443) 811 80 23 y 24

www.slp.gob.mx



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

FCV1

BOLETO DE COMPROBACION

DIRECCION: _____ AREA DE ADSCRIPCION _____

FOLIO No. _____ DP 01 _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

NACIONAL: EXTRANJERO: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO _____ NOMBRE DEL COMISIONADO _____

LUGAR DE COMISION _____ MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA _____

FECHA DE COMISION _____ 18 AL 19 AGOSTO 2018 _____

MOTIVO Y JUSTIFICACION DE LA COMISION _____ SUPERVISION DE OBRA PERTENEC ENTE AL PROGRAMA DE AMPLACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA 2016 EN EL MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA _____

TARIFAS AUTORIZADAS PARA VIATICOS

NAT. DE GASTO	CONCEPTO	CUOTA DIARIA	DIAS	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	ARREND. VEH.	TOTAL
3751	DENTRO DEL ESTADO SIN PERNOCTAR	\$ 100.00	1		\$ 380.00		\$ 380.00
3751	DENTRO DEL ESTADO PERNOCTANDO	\$ 300.00		\$ 450.00	\$ 350.00		\$ 800.00
3751	FUERA DEL ESTADO SIN PERNOCTAR						\$
3751	FUERA DEL ESTADO PERNOCTANDO	\$ 1,800.00					\$ 1,800.00

EJEMPLO

TOTAL DE VIATICOS:

SERVICIOS Y GASTOS DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES

NAT. DE GASTO	CONCEPTO	3711	3721	-	3751	3791	OTROS	TOTAL
		AVION	AUTOBUS	VEHICULO	TAXI	ESTAC.		
3752	PLAJE			\$ 450.00				450.00
	PASAJE							
3752	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			\$ 1,850.00				1,850.00

TOTAL DE SERVICIOS GASTOS DE TRASLADO EN COMISIONES OFICIALES: _____

GRAN TOTAL: \$ 3,480.00

MEDIO DE TRANSPORTE PARA REALIZAR COMISION EN:

1. VEHICULO OFICIAL No. PLACA FORD RANGER 3 PLACA TC122-D 3. AUTOBUS _____ 5. MARITIMO _____

2. VEHICULO PARTICULAR No. PLACA _____ 4. AVION _____ 6. FERROVIARIO _____

RECIBO

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ 3,480.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: 2 DIAS DE (ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y TRANSPORTE)

ENTREGA

VoBo

LIC. VICTOR ISRAEL QUINTANA TORRES
DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMISIONADO

NOTA: LA PRESENTE COMPROBACION SE REALIZARA CONFORME AL ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AJUSTIFICACION Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, A LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, A LA CIRCULAR SFCGHS/10/11/2010 DE LA COMISION GASTO FINANCIAMIENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.

FOV3



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO

INFORME DE ACTIVIDADES

San Luis Potosí, S.L.P., _____

LIC. VICTOR ISRAEL QUINTANA TORRES
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTE.-

ASISTI A LA SUPERVISION DE OBRA DE 30 RECAMARAS ADICIONALES DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIERRA NUEVA, SAN LUIS POTOSI REFERENTE AL PROGRAMA DE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA 2016

EL DIA 18 DE AGOSTO SE SUPERVISARON LOS TRABAJOS DE TRAZO Y NIVELACION, CIMENTACION, MUROS DE BLOCK, COLADOS DE LOSAS DE AZOTEA Y APLANADOS DE MUROS DE 20/50 BENEFICIARIOS.

EJEMPLO

EL DIA 19 DE AGOSTO SE TERMINARON LOS TRABAJOS DE TRAZO Y NIVELACION, CIMENTACION, MUROS DE BLOCK, COLADOS DE LOSAS DE AZOTEA Y APLANADOS DE MUROS DE LOS BENEFICIARIOS 50/50 ASI MISMO SE SACARON GEO REFERENCIAS DE LOS PREDIOS DE LOS BENEFICIARIOS. TODOS ELLOS DENTRO DEL PROGRAMA DE AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA 2016.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE

VoBo.

COMISIONADO

DIRECTOR DEL AREA

ACUSE DE RECIBIDO
LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA VIATICOS

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Laura Oriana Letigomines		19/08/2016
Xóchitl Margarita Sobis		19/08/16
Francisco Javier Carrero Celestina		19/08/16
MIRIAM BARRERA MERCADERO BARRERA		19/08/2016
Zoila Arellano Rosales		19/08/2016
JOSE SAUCOS Zapata FERRAZ		19/08/2016
		19/08/2016
Mónica María Arista		19/08/2016
Alexandra Lara Mendoza		19/08/2016
Mette Valero Redinger		19/08/2016
Leticia Usabeta Ruiz Nava		19/08/2016




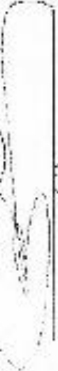




INSTITUTO
DE VIGILANCIA
DEL ESTADO







ACUSE DE RECIBIDO
LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA VIATICOS

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Adriana Elizabeth Moreno Santiago		19/08/2016
Macarís FERRERA MORENO		19/08/2016
Blanca Estela Najera Moreno		19/08/2016
Berenice Yareth Pino Garcia		19/08/2016
Janonica Quiñero Alvarado		19/08/2016
Adriana Mena Nuñez		19/08/2016
Victor Israel Quintana Torres		19/08/2016
Jacqueline Beatriz Escobar Contreras Jimenez		19/08/2016
Jose' Orlando Guerra Urbina		19/08/2016
Lucía Cruz Palacios		19/08/2016
Manuel Ferrerones Acuña		19/08/2016

**ACUSE DE RECIBIDO
LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA VIATICOS**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
<u>Marcey Cano Gomez</u>		<u>19/ Agosto / 2016</u>
<u>Joveth Lopez Hernandez</u>		<u>19/ agosto / 2016</u>
<u>Victor Barrios Ortiz</u>		<u>19/ agosto / 2016</u>
<u>EDUARDO S. NIEIC RODRIGUEZ</u>		<u>19/ AGOSTO / 2016</u>
<u>Hector Abel Cedrez Novarro</u>		<u>22/ AGOSTO / 16</u>
<u>Liliana Muñoz Aguiraga</u>		<u>22/ Agosto / 16</u>
<u>Jose Lindsay Lopez</u>		<u>22/ agosto / 16</u>
<u>Gracia Amador Pizarro</u>		<u>22/ agosto / 16</u>
<u>Fred Alejandro Tejuez Medina</u>		<u>22/ agosto / 16</u>
<u>Juan Carlos Muñoz Cejudo</u>		<u>22/ agosto / 2016</u>
<u>J. Manuel Aguayo Barrios</u>		<u>22/ agosto / 2016</u>

ACUSE DE RECIBIDO
LINEAMIENTOS Y FORMATOS PARA VIATICOS

NOMBRE	FIRMA	FECHA
Pere Castro Maldonado Acebo		22/mar/2016
SERGIO C. MORALES OBTIZ		24/Ago/16
Noheми Bernal Topio		01/Sep/16
Lic. Maucilio Ramirez K.		01/Sep/16
Dmar Araiza L.		16/NOV/16
Hector de la Fuente		09/02/07

