



# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

## NORMATIVA PARA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACION DE VIATICOS.

El presente documento se emite con la finalidad de constituir un procedimiento respecto de la **solicitud, pago y comprobación de viáticos** al que el personal de esta Institución se encuentra eventualmente sujeto con motivo de las actividades de gestión y operación derivadas de sus respectivas áreas.

A través de la elaboración de esta Normativa, se pretende cumplir cabalmente con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en su Título Tercero, (de la Contabilidad Gubernamental) capítulos I y III, Título Quinto (de la Transparencia y Difusión de la Información Financiera), Capítulos IV y V, así como el Título Sexto (De las Sanciones) en su Capítulo Único.

Asimismo, se hace del conocimiento del personal, la obligación por parte de la Universidad, de actualizar periódicamente la Información correspondiente al Rubro de Viáticos en la Plataforma Nacional de Transparencia, según lo establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia, establecidas en el Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

### SOLICITUD DE VIÁTICOS:

El procedimiento para efectuar la solicitud de Viáticos se efectuará en el orden siguiente:

- 1.- El personal que solicita el viático, deberá presentar la evidencia (invitación, o instrucción a través de correo electrónico, etc.) o exposición de motivos a su **JEFE INMEDIATO SUPERIOR** Por los cuales requiere efectuar la comisión respectiva.
- 2.- Una vez consensuado y aprobado el motivo del viático, el solicitante deberá elaborar el Oficio denominado **SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS** previamente establecido, llenando los datos requeridos a excepción del cuadro denominado Viáticos Autorizados, cuyo contenido deberá ser completado por el personal que lo solicite.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

- 3.- Una vez elaborado el oficio de **SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS** referido, se recabarán las firmas de Autorización correspondientes.
- 4.- Es importante señalar que el Oficio denominado **SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS**, deberá presentarse a la Subdirección de Administración y Finanzas con una anterioridad **MINIMA DE TRES DÍAS HÁBILES**.
- 5.- La Subdirección de Administración y Finanzas determinará el importe correspondiente a los viáticos respectivos, tomando como referencia las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, publicadas en el Diario Oficial del Estado de Sinaloa, que se encuentren vigentes. (Formato que se encuentra anexo en esta Normativa)

### **PAGO DE VIÁTICOS.**

- 1.- El solicitante deberá presentar el oficio **SOLICITUD DE VIÁTICOS ANTICIPADOS** debidamente requisitado a la Subdirección de Administración y Finanzas de la Universidad.
- 2.- La Subdirección de Administración y Finanzas efectuará el pago de los viáticos autorizados a través de Transferencia Electrónica (rigurosamente a nombre del beneficiario).

### **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

Una vez efectuada la comisión para la que se requirió el viatico, el solicitante deberá realizar la comprobación del viático recibido en la Subdirección de Administración y Finanzas, por medio de un legajo comprobatorio en un **PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES** posteriores a su retorno, respetando para ello el siguiente orden:

- 1.- El Solicitante relacionará la información requerida en el formato **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**, formato que le será proporcionado por la Subdirección de Administración y Finanzas, la cual consiste en la



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

documentación comprobatoria derivada de la comisión respectiva (documentos fiscales).

2.- posteriormente, el solicitante integrará el legajo comprobatorio, adjuntando la siguiente documentación:

a) Una copia del oficio de Solicitud de Viáticos Anticipados, así como la evidencia (invitación, o instrucción a través de correo electrónico, etc.) o exposición de motivos que dan origen a la comisión (en físico)

b) Formato original de **COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**, con las firmas correspondientes, adjuntando la documentación comprobatoria original de las CFDI que corroborarán su autenticidad con sus xml. (Formato que se encuentra anexo en esta Normativa)

c) formato original denominado **OFICIO DE COMISIÓN**, debidamente completado, firmado y sellado por las instituciones o lugares que se visiten (este formato es de carácter obligatorio, se encuentra anexo en esta Normativa).

3.- la Subdirección de Administración y Finanzas revisara el legajo de documentación comprobatoria entregada, pudiendo presentarse los siguientes casos:

a) comprobación satisfactoria sin saldo a cargo del solicitante, con lo cual se da por concluida la comprobación del viatico objeto de la comisión.

b) comprobación con saldo a cargo del solicitante, en el cual se evidencia la existencia de recurso no ejercido, mismo que deberá ser reintegrado por el solicitante en una sola exhibición dentro de un plazo no mayor de 3 días hábiles definido en esta normativa. Dicha reintegración deberá efectuarse a la cuenta bancaria, a favor de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

c) formato original denominado **OFICIO DE COMISIÓN**, debidamente completado, firmado y sellado por las instituciones o lugares que se visiten (este formato es de carácter obligatorio, se encuentra anexo en esta Normativa).

3.- la Subdirección de Administración y Finanzas revisara el legajo de documentación comprobatoria entregada, pudiendo presentarse los siguientes casos:

a) comprobación satisfactoria sin saldo a cargo del solicitante, con lo cual se da por concluida la comprobación del viático objeto de la comisión.

b) comprobación con saldo a cargo del solicitante, en el cual se evidencia la existencia de recurso no ejercido, mismo que deberá ser reintegrado por el solicitante en una sola exhibición dentro de un plazo no mayor de 3 días hábiles definido en esta normativa. Dicha reintegración deberá efectuarse a la cuenta bancaria, a favor de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

c) **Cuando el solicitante no compruebe en tiempo y forma el viático de alguna comisión dentro de los 3 días hábiles siguientes al retorno de la misma se procederá al descuento total del viático Vía Nómina, sin que al solicitante se le otorgue la posibilidad de efectuar la comprobación correspondiente fuera de los plazos establecidos en esta normativa.**

Se hace la aclaración que se incrementó en un 30% de acuerdo a la inflación acumulada desde enero de 2018, fecha en que se publicaron las Tarifas de Viáticos en el Diario Oficial del Estado (12 de Enero de 2018) a Diciembre de 2022, mismas que se seguirán actualizando de acuerdo a la inflación anual.



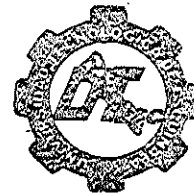
# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

## TARIFA DIARIA DE VIATICOS NACIONALES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL

ALIMENTOS	
DESAYUNO	130
COMIDA	180
CENA	170

TRANSPORTE	
TAXIS	350
AUTOBUS	470



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE ESCUINAPA  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

L.C.P. María Eugenia Sandoval González  
Subdirector(a) de Administración y Finanzas.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA**  
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 RECURSOS HUMANOS  
 SOLICITUD DE VIÁTICOS

SELLO RECIBIDO
----------------

Folio	Área	No. (Uso Exclusivo del Depto.)
-------	------	-----------------------------------

Nombre del Responsable:		Fecha:
Teléfono Oficial:	Ext.	Correo:
Beneficiario:	0	Banco: <input type="text"/> <input type="text"/>
		CLABE:

Días de Viaje Autorizados		
Fecha de Partida	Fecha de Regreso	Días Autorizados
		Sin Hospedaje      Total de Días
		0      0

Objetivo del Viaje:

Comitiva:			
Nombre:	Función:	Nombre:	Función:
0	COMISIONADO		

Itinerario:							
PAIS: Mexico				PAIS: Mexico			
Estado de Partida	Ciudad	Fecha	Hora	Estado	Ciudad	Fecha	Hora

Transporte							
Línea aérea		Autobús		Vehículo Utilitario		Vehículo Particular	
	Horario	Línea	Horario	Número de placas		Número de placas	

Gastos Autorizados						
Hospedaje	Alimentación	Avión	Transporte	Caseta	Gasolina	Taxi

Origen del Recurso	Total
OTROS	

Juan Manuel Mendoza Guerrero      MARIA EUGENIA SANDOVAL GONZALEZ      \_\_\_\_\_  
 RECTOR      Director Admón. Y Finanzas      JEFE INMEDIATO

Me comprometo a cumplir con los requerimientos para el trámite de esta solicitud, anexando el oficio correspondiente a la comisión, presentar todos los comprobantes por los gastos efectuados dentro de los límites marcados por la Universidad Tecnológica Escuinapa en un periodo no mayor a cinco días después del regreso de mi viaje, así como el comprobante del depósito o efectivo no comprobado.

NOTA: En caso de no comprobar en los términos de la normatividad, se sancionará de acuerdo a éstas.

\_\_\_\_\_  
 0  
 Solicitante

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

## REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

Nombre del Empleado:	Puesto:	Departamento:
Dirección: Itinerario:	Oficio orígen del Viaje:	
Medio de transporte:	Aerolínea:	AeroMéxico
Terres re: <u>Placa Auto</u>		

Motivo  
Detallado  
del viaje

No. cuenta	Fecha:	Domir go	Lunes	Mardos	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	
1						10-ago-23			\$0.00
2									\$0.00
3									\$0.00
4									\$0.00
5									\$0.00
6									\$0.00
7									\$0.00
8									\$0.00
9									\$0.00
10									\$0.00
11									\$0.00
12									\$0.00
13									\$0.00
14									\$0.00
15									\$0.00
16									\$0.00
17									\$0.00
18									\$0.00
19									\$0.00
20									\$0.00
<b>TOTAL DE GASTOS POR DIA</b>									

Alcaraz Torres Raquel  
Revisado por Contabilidad

MARIÁ EUGENIA SANDOVAL GONZALEZ  
Firma del Empleado

Total de anticipos	\$0.00
Total de gastos	\$0.00
<b>Saldo</b>	<b>\$0.00</b>

\$) el saldo es negativo,  
es a favor del

Anticipo	
Billete de avión	
Total de anticipos	

Resultado del viaje realizado





# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

Escuinapa, Sinaloa a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

## OFICIO DE COMISION

NOMBRE(S) \_\_\_\_\_  
 ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_  
 PUESTO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA COMISION: \_\_\_\_\_

ORIGEN DEL ENCARGO O COMISION			DESTINO DEL ENCARGO O COMISION		
PAIS	ESTADO	CIUDAD	PAIS	ESTADO	CIUDAD

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA DE REGRESO: \_\_\_\_\_

TIPO DE VIATICOS: \_\_\_\_\_ ANTICIPADOS: \_\_\_\_\_ DEVENGADOS: \_\_\_\_\_

VEHICULO OFICIAL AUTORIZADO: PERSONAL

COMBUSTIBLE: \_\_\_\_\_ LITROS: \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_

**COMISIONADO**

**AUTORIZADO**

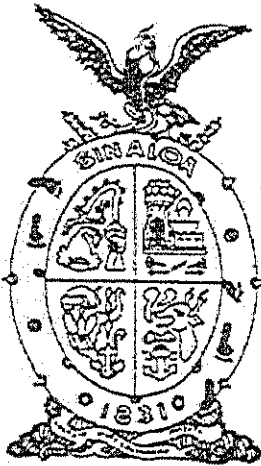
AGREGAR NOMBRE \_\_\_\_\_

AGREGAR NOMBRE \_\_\_\_\_

## CONSTANCIA DE ASISTENCIA

SELLO(S) DE LAS DEPENDENCIA VISITADAS Y FIRMAS





# EL ESTADO DE SINALOA

## ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CIX. 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 12 de Enero de 2018.

No. 006

### ÍNDICE

#### GOBIERNO FEDERAL

##### TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Emplazamiento del Juicio Agrario de Expediente No. 266/2017.- Ernesto Eduardo Chávez Padilla.

3

#### GOBIERNO DEL ESTADO

Decretos Números 269, 270, 271, 272, 273, 284, 285, 286, 287, 288 y 289 del H. Congreso del Estado.- Que contienen Pensiones por Jubilación, Muerte, Retiro e Invalidez Total Permanente.

4 - 25

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Actualización de Tarifas para la Autopista Estatal Benito Juárez.

Acuerdo por el que se Actualizan las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, y se modifican los Anexos I y III del Procedimiento «Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes» del Manual de Procedimientos del Área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Anexo.

##### SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Embalses y Presas en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Desazolves y Dragados en Esteros y Bahías en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Inspección y Vigilancia en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Repoblación de Camarón en Bahías en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Adquisición de Artes de Pesca en el Estado de Sinaloa, para el Ejercicio Fiscal 2018.

##### SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Notificación de Cambio de Obra con relación a la Licitación Pública Nacional Estatal No. 034, Publicada en el Periódico Oficial el día 27 de Diciembre del 2017.

26 - 66

(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

PODER EJECUTIVO ESTATAL  
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LAS TARIFAS DIARIAS DE VIATICOS  
NACIONALES E INTERNACIONALES, Y SE MODIFICAN LOS ANEXOS I Y III, DEL  
PROCEDIMIENTO "VIATICOS Y PASAJES - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES" DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 9, 15 fracción II, 18, 31, 32, 34 y 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas; artículos 68, 69, 70 y 71, del Decreto No. 005, de fecha 10 de Enero de 2017, el cual establece las medidas de la disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como para el uso ordenado, eficiente transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y

CONSIDERANDO

Que el objetivo primordial y sustantivo de la Administración Pública Estatal es el desarrollar las funciones de interés público que la Constitución Federal y la del Estado asignan al Ejecutivo Estatal, y que para su adecuado cumplimiento cuenta con los recursos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Legislatura Local.

Que para garantizar la adecuada, eficaz, eficiente y transparente asignación y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Gobierno del Estado, es obligación de todos los servidores públicos en los diferentes niveles de la Administración Pública Estatal, el administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos de que dispone el Gobierno del Estado, canalizándolos única y exclusivamente a la atención y satisfacción de las necesidades sociales y los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo y los autorizados por la H. Legislatura.

Que para lograr el desarrollo de los programas gubernamentales de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, es necesario realizar Comisiones Oficiales debidamente justificadas, apegándose estrictamente en su ejercicio y comprobación, a las normas, tarifas y procedimientos establecidos al respecto, y bajo los criterios de racionalidad, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas correspondientes su procedencia, autorización, comprobación y justificación.



Que con fecha 13 de Febrero de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 019 el Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, dentro del cual se establece el procedimiento denominado "Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes", el cual tiene como propósito el de regular de manera homogénea la solicitud, autorización, ejecución y comprobación de los viáticos y pasajes, combustible y lubricantes necesarios para que los servidores públicos cumplan con las comisiones y funciones asignadas, apegándose a los criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Que en el referido Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, en el procedimiento denominado "Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes" se establecen en sus Anexos I y III, las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales.

Que las supracitadas Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, no se apegan a la capacidad adquisitiva de la moneda en la actualidad, derivado de los incrementos en los diferentes insumos para la producción de bienes y servicios, generando con ello que las Tarifas de Viáticos que se venían entregando fuesen insuficientes para el correcto desarrollo de las Comisiones Oficiales a las que a los servidores públicos les fueron encomendadas.

Que teniendo como referencia "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 22 de febrero de 2016, en sus numerales 13 y 14, los cuales establecen las cuotas diarias de viáticos, para el desempeño de comisiones en la República Mexicana y fuera de ésta.

Que es obligación de las dependencias el elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y en el portal de Internet del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Por todo lo antes señalado se emite el siguiente:

#### ACUERDO

**UNICO.-** Se actualizan las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internacionales, modificándose los Anexos I y III, del procedimiento "Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes" del Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, quedando como se detallan a continuación:

ANEXO I

TARIFA DIARIA DE VIATICOS NACIONALES

NIVEL	PUESTO	PERIODO	ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
A	SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y HOMOLOGOS TITULARES DE DEPENDENCIAS	MISMO DIA (Comisión de 1 día y menor a 24 horas)	\$760.00				\$500.00
		DIA Y MEDIO SIN PERNOCTA (Comisión mayor a 1 un día y el segundo es menor a 24 horas, pero que no realizan pernoctas)	\$1,525.00				\$500.00
		DIA CON PERNOCTA (Comisión en la que realizan pernocta, el importe del día se divide en 70% hospedajes y 30% alimentos)	\$2,850.00				\$500.00

NIVEL	PUESTO	PERIODO	ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
B	MANDOS MEDIOS (DIRECTORES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS)	MISMO DIA (Comisión de 1 día y menor a 24 horas)	\$450.00	\$605.00			\$500.00
		DIA Y MEDIO SIN PERNOCTA (Comisión mayor a 1 un día y el segundo es menor a 24 horas, pero que no realizan pernoctas)	\$605.00				\$500.00
		DIA CON PERNOCTA (Comisión en la que realizan pernocta, el importe del día se divide en 70% hospedajes y 30% alimentos)	\$1,700.00	\$2,275.00		\$500.00	

NIVEL	PUESTO	PERIODO	ZONA				TAXIS
			I	II	III	IV	
C	RESTO DEL PERSONAL (JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBJEFES, ANALISTAS, PAGADORES, ETC.)	MISMO DIA (Comisión de 1 día y menor a 24 horas)	\$200.00	\$375.00			\$500.00
		DIA Y MEDIO SIN PERNOCTA (Comisión mayor a 1 un día y el segundo es menor a 24 horas, pero que no realizan pernoctas)	\$375.00				\$500.00
		DIA CON PERNOCTA (Comisión en la que realizan pernocta, el importe del día se divide en 70% hospedajes y 30% alimentos)	\$980.00	\$1,340.00		\$500.00	

ANEXO III

TARIFA DIARIA DE VIATICOS INTERNACIONALES

NIVEL	PUESTO	DOLARES POR DIA	
		DIARIO	MEDIO DIA
A	SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES Y HOMOLOGOS TITULARES DE DEPENDENCIAS	\$450.00	\$225.00
B	MANDOS MEDIOS (DIRECTORES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS)	\$300.00	\$150.00
C	RESTO DEL PERSONAL (JEFES DE DEPARTAMENTO, SUBJEFES, ANALISTAS, PAGADORES, ETC.)	\$250.00	\$125.00

Handwritten signature and official stamp, likely from the relevant authority, located to the left of the Anexo III table.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- El contenido de este Acuerdo entrará en vigencia al siguiente día hábil de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".


SEGUNDO.- Se actualizan las Tarifas Diarias de Viáticos Nacionales e Internaciones, modificándose los Anexos I y III, del procedimiento "Viáticos y Pasajes - Combustibles y Lubricantes" del Manual de Procedimientos del área de Administración de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" número 019 de fecha 13 de Febrero de 2015.

TERCERO.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán ajustar la realización de las Comisiones Oficiales a las nuevas tarifas diarias, lo cual no significa que se incrementará el presupuesto para tales fines, sino que se limitarán a los importes autorizados.

Es dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, el día cuatro de enero de dos mil dieciocho.



LIC. CARLOS GERARDO ORTEGA CARRICARTE  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA



C.P. LETICIA GAXIOLA PAREDES  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

