P

ASEBC
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

# RECIBO DE VIÁTICO

**Fecha:** 09/02/2021

**No. Oficio de Comisión:** DGAC/018/2021

**Nombre del Comisionado:** ABRAHAM POPOCATL TOLEDANO

**Número de empleado:** 1099 **Puesto:** JEFE DEL DEPTO. DE ADMÓN. DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOC.

**Área de Adscripción:** DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

**Motivo de la Comisión:**

Comisionado para asistir a las oficinas de la ASEBC, sede Tijuana y Ensenada, el día 10 de febrero del presente, para coordinar el traslado de cajas de archivo de la Auditoría.

Los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Baja California, deberán proceder a la elaboración del Informe de Comisión respectivo, dirigido a su superior inmediato con copia al Departamento de Finanzas y Control Programático Presupuestal en el plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la Comisión correspondiente, a fin de dar cabal cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 81 Fracción IX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, así como lo dispuesto por los Artículos 4, 6 Fracciones II y VII, y 65 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Auditoría Superior del Estado de Baja California.

## VIÁTICO:

| FECHA DE SALIDA | FECHA DE REGRESO | LUGAR A VISITAR | TIEMPO | VIÁTICO |
|---|---|---|---|---|
| 10/02/2021 | 10/02/2021 | TIJUANA Y ENSENADA | M/T | 250.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **SUMA:** | 250.00 |

## OTROS CONCEPTOS A COMPROBAR:

| | | |
|---|---|---|
| PASAJE: | | |
| HOSPEDAJE: | | |
| PEAJES: | | |
| | **TOTAL DE VIÁTICOS Y OTROS:** | 250.00 |

| AUTORIZÓ: | ENTREGÓ: | RECIBÍ: |
|---|---|---|
| LIC. ALEJANDRO ARREDONDO NOVOA | ING. ENRIQUE OCTAVIO MORAN WHITE. | L.P. ABRAHAM POPOCATL TOLEDANO. |
| DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO | PTO. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO |

Nota: En la columna Tiempo, se deberá llenar con las claves **T/C** (Tiempo Completo), **M/T** (Medio Tiempo)