AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

# RECIBO DE VIÁTICO

**Fecha:** 26/02/2020

**No. Oficio de Comisión:** DGAC/044/2020

**Nombre del Comisionado:** EDGAR ALDANA SOLIS

**Número de empleado:** 1054 **Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO

**Área de Adscripción:** DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

**Motivo de la Comisión:**

S comisiona el día 27 de febrero del presente mes, para que realice el traslado tanto de ida como de vuelta al personal de la Auditoría Superior del Estado de B.C, que asistirá a la capacitación de la maestría que se llevará a cabo en la Escuela de Negocios del Pacífico de la Ciudad de Tijuana.

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 |
|---|---|---|---|---|
| 27/02/2020 | 28/02/2020 | Tijuana Baja California | M/T | 250.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **SUMA:** | 250.00 |

## OTROS CONCEPTOS A COMPROBAR:

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

| AUTORIZÓ: | ENTREGÓ: | RECIBÍ: |
|---|---|---|
| C.P. JESÚS GARCÍA CASTRO | L.A.E. ALEJANDRO ARREDONDO | C.P. EDGAR ALDANA SOLIS |
| DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO | DPTO. 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)