

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA MANUAL

DE POLÍTICAS PARA TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE.

PRESENTACIÓN

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima (la Comisión), en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en el uso de los recursos, por ello surge la necesidad de implementar nuevos sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y que brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer diario. La Comisión, en apego a los principios antes mencionados, emite este Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Gastos de Viaje, el cual tiene como objetivo informar los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de viáticos y gastos de viaje, para que el personal activo de la Comisión cumpla con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su centro de trabajo. La aplicación de este Manual homologará los procedimientos y montos autorizados en materia de viáticos y gastos de viaje, el cual contiene tarifas nacionales y locales. Así mismo, especificará cuales son y como deberán requisitar los documentos, para la comprobación de los montos otorgados al inicio de la comisión, todo el personal adscrito a este Organismo Autónomo.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Impuesto al Valor Agregado
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado de Colima
- Ley de Austeridad del Estado de Colima
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.



1.- DEFINICIONES

Comisión: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.

Áreas administrativas facultadas para suscribir solicitudes de recursos: Presidencia, Visitaduría, Secretaría Ejecutiva y Coordinación Administrativa.

Combustibles y lubricantes. Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres.

Comisión oficial. Actividades encomendadas al personal en servicio de la Comisión, que deban ejecutarse fuera del lugar de su adscripción (a más de 50 km o por un periodo mayor a 24 horas) y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Comisión, debiendo ser asignadas por los/las titulares de las áreas administrativas y autorizado por el Presidente(a) de la Comisión.

Comisionado/a. Servidor/a público/a del área al/a la que le fue asignada una comisión oficial.

Comisiones sucesivas e ininterrumpidas. Son aquellas comisiones de trabajo que, por su continuidad, el personal comisionado no logra permanecer en su lugar de adscripción 3 días hábiles entre cada comisión.

Comprobante Fiscal. Es el documento y archivo electrónico que se recibe al adquirir un bien, un servicio o usar temporalmente bienes inmuebles (arrendamiento), para los efectos fiscales respectivos.

Es el medio de convicción a través del cual los/las contribuyentes acreditan el tipo de actos o las actividades que realizan para efectos fiscales.

Reintegro. Devolución de efectivo que resulta cuando el importe otorgado es mayor al comprobado, dicha diferencia será depositado en la cuenta bancaria indicada por la Coordinación Administrativa.

Gastos de viaje. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea y/o terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de las funciones públicas.

Ministración. Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de viaje (boletos de autobús, gasolina, lubricantes y casetas) y viáticos (hospedaje y alimentos) al personal de la Comisión, en las comisiones que lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones.

Viáticos. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país o en el extranjero, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

Traslados Locales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal vía terrestre, urbana, suburbana, interurbana, taxi y ferroviaria, en cumplimiento de sus funciones públicas, dentro de la ciudad donde se encuentra su adscripción.

2. POLÍTICAS

2.1 Políticas Generales

- 2.1.1 El personal activo en servicio de la Comisión, tiene derecho a que se le proporcionen viáticos y gastos de viaje para desempeñar comisión o representación oficial fuera de su lugar de adscripción.
- 2.1.2 El pago de viáticos y gastos de viaje deberá apegarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente Manual. Los/las titulares de las áreas de la Comisión son responsables de que el personal a su cargo cumpla con estos lineamientos y disposiciones con estricto apego, observancia y aplicación.
- 2.1.3 Las áreas de la Comisión, deberán sujetarse a las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestal, reduciendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- 2.1.4 Será responsabilidad del personal comisionado, el uso adecuado de los recursos financieros y materiales autorizados para viáticos y gastos de viaje.
- 2.1.5 Cada titular de las áreas está facultado/a para comisionar al personal a su cargo, contando con la autorización del Presidente(a) de la Comisión.
- 2.1.6 El trámite de la solicitud de recursos, se deberá efectuar ante la Coordinación Administrativa, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha del inicio de la comisión, a través del formato "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" (Anexo 1).
- 2.1.7 Las áreas deberán mantener la debida congruencia entre el nivel de gastos de viáticos y gastos de viaje con respecto al grado de responsabilidad del personal activo comisionado, la naturaleza de la comisión desempeñada y el beneficio obtenido; por lo que, para la asignación de tarifas aplicará la siguiente clasificación:

| NIVELES DE APLICACIÓN | | MONTO DE VIÁTICOS | |
|-----------------------|------------------------|-------------------|--------------|
| | | Con pernocta | Sin pernocta |
| Nivel I | Presidente | \$1,850.00 | \$600.00 |
| Nivel II | Todo el demás personal | \$1,250.00 | \$400.00 |

- 2.1.8 Únicamente se otorgarán viáticos por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión.
- 2.1.9 El pago de hospedaje procederá, cuando el personal activo sea comisionado a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de adscripción.
- 2.1.10 No se podrán otorgar viáticos como una forma de complementar el sueldo del personal de la Comisión.
- 2.1.11 El Presidente de la Comisión es la persona facultada para autorizar las tarifas de viáticos.
- 2.1.12 Cuando por la urgencia de la comisión no sea posible solicitar recursos en el periodo establecido, se informará por escrito a la Coordinación Administrativa, con la finalidad de que, una vez de regreso, el personal comisionado realice su trámite de reembolso
- 2.1.13 Cuando existan gastos realizados que excedan los recursos solicitados y otorgados, por la atención de situaciones de fuerza mayor o por ampliación de la comisión, se deberá justificar ante la Coordinación Administrativa mediante oficio, con la debida autorización del titular del área y el Presidente(a) de la Comisión.

2.2 De los sujetos

- 2.2.1 El personal activo en servicio de la Comisión que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de adscripción.
- 2.2.2 Para efectos de estas políticas, los niveles jerárquicos de aplicación de tarifas serán los mencionados en el numeral 2.1.7

2.3 De las Comisiones

- 2.3.1 Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de viáticos y gastos de viaje.
- 2.3.2 La asignación de comisiones al personal activo en servicio de la Comisión, se establecerán en el "Oficio de Comisión" (Anexo 1) y estarán vinculadas al cumplimiento de actividades prioritarias, relacionadas con funciones sustantivas de la Comisión, y deberán cumplir los siguientes aspectos:
- Las comisiones se asignarán al personal que se encuentre en la plantilla autorizada y en servicio activo; por lo que no aplicará para personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.
 - Las comisiones serán las estrictamente necesarias en días y horarios laborables, salvo en casos previamente justificados por los/las titulares de las áreas administrativas.
 - No se otorgarán viáticos y gastos de viaje para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial, con excepción de los eventos de protocolo.
 - Los propósitos de la comisión estarán contemplados en los programas de trabajo, en términos de objetivos y disponibilidad calendarizada. Salvo casos imprevistos y plenamente justificados.
 - El número de comisionados/as, la estadía y duración de los viajes, serán los indispensables para cumplir con la comisión.
- 2.3.3 La autorización de comisiones nacionales será atribución directa de los/las titulares de las áreas administrativas, con la autorización del Presidente/a de la Comisión; mediante los oficios de comisión respectivos. Para el caso de los mandos superiores las comisiones deberán ser autorizadas por el/la Presidente de la Comisión.
- 2.3.4 Las comisiones al extranjero, así como la totalidad de los gastos erogados en las mismas, invariablemente contarán con la autorización del/la Presidente de la Comisión, amparadas con el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de personal de la Comisión en acciones sustantivas (cursos, seminarios, congresos, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.). Los recursos autorizados para la comisión, dependerán de la disponibilidad presupuestal y del estudio de mercado que realice el personal comisionado de manera previa, sobre los conceptos de hospedaje, alimentación y traslado. Así como de la normatividad que aplique en el país de comisión, para efectos de expedición de comprobantes fiscales.

2.3.5 No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y gastos de viaje en los siguientes casos:

- Desempeñar servicios distintos a las funciones propias la Comisión o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
- Otorgarlas en calidad de cortesía.
- Desempeñar comisiones en dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, salvo en casos de que por concurrencia de programas, el/la representante participe o apoye actividades afines o por convenio.
- Asignarle a una sola persona varias comisiones y desempeñarlas simultáneamente.

2.4 De los Viáticos

2.4.1 Para tramitar, autorizar y otorgar viáticos y gastos de viaje, la Comisión deberá considerar:

- La relevancia de la asignación de la comisión.
- Los puestos del personal activo agrupado en el numeral 2.1.7 de este Manual.
- Las Tarifas de Viáticos Nacionales establecidas en el numeral 2.1.7
- Disponibilidad presupuestal de acuerdo a la calendarización autorizada.
- Periodo de la comisión.

2.4.2 Para la ministración de viáticos, el personal comisionado presentará "Oficio de Comisión" y el formato "Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje", los cuales quedarán provisionalmente como justificantes de la erogación y en carácter de "Gastos a Comprobar", hasta en tanto el/la comisionado/a compruebe el monto total asignado a través del formato "Desglose de Comprobantes por Viáticos y Gastos de Viaje", el formato "Afectación Presupuestal/Viáticos y Gastos de Viaje", y el Informe de la Comisión. Serán los/las titulares de las áreas los/las responsables de solicitar a través de oficio, los recursos por concepto de Viáticos y Gastos de Viaje a la Coordinación Administrativa, correspondientes al personal adscrito a sus áreas.

2.4.3 Para que el personal atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios, considerando para estos efectos las noches pernoctadas. Su monto se determinará con base al nivel jerárquico y a la tarifa de viáticos que le corresponda a cada comisionado/a.

2.4.4 En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción de 25% para desayuno, 50% para comida y 25% para cena. Para que sean aplicables los pagos de los alimentos, se utilizará la siguiente tabla:

| Tipo de alimento | Inicio de la comisión | Fin de la comisión |
|------------------|------------------------|---------------------------|
| Desayuno | Antes de las 8:30 hrs. | |
| Comida | | Después de las 16:00 hrs. |
| Cena | | Después de las 20:00 hrs. |

2.4.5 Las tarifas de viáticos se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al personal activo para el desempeño de la comisión.

2.4.6 Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico. Así mismo, cuando la asistencia a un evento se realice en grupo, por razones de operatividad, tiempo y seguridad, se autorizará tarifa única (alimentos y hospedaje) para la totalidad de los integrantes.

2.4.7 Será responsabilidad del o la Titular del área, autorizar la comprobación del gasto efectuado por el personal comisionado.

2.4.8 En caso de cancelación de la comisión, se hará del conocimiento de la Coordinación Administrativa y los recursos otorgados como viáticos, deberán ser reintegrados de inmediato.

2.4.9 Cuando por necesidades del servicio se amplíe una comisión, el o la titular del área correspondiente, lo hará del conocimiento de la Coordinación Administrativa de manera documentada. Los gastos realizados por el personal comisionado durante el periodo de ampliación, le serán repuestos previa comprobación y de acuerdo a las tarifas autorizadas.

2.5 De los Gastos de Viaje

2.5.1 Los recursos para el pago de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes, que se requieran para el desempeño de la comisión, deberán solicitarse generando el formato "Ministración de Viáticos y Gastos de Viaje" y ajustarse al siguiente marco operativo:

Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje, podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, con el fin de no entorpecer la operación de los programas de la Comisión, a precio promedio inferior en el mercado, atendiendo la clasificación del numeral 2.5.5, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. Los pasajes aéreos podrán ser adquiridos directamente por el personal comisionado, de los cuales procederá su reposición inmediata o su integración a la comprobación correspondiente.

2.5.2 Los traslados aéreos que se soliciten, contarán invariablemente con la autorización del/de la Presidente de la Comisión, lo cual deberá estar contemplado en el oficio de solicitud de recursos.

2.5.3 Únicamente se utilizará el traslado por avión a las localidades que excedan de 300 Km de distancia. Por excepción, este medio de transporte podrá utilizarse para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de desastres naturales, contingencias y/o emergencias.

2.5.4 El personal comisionado tiene la responsabilidad de solicitar con anticipación los recursos para la adquisición del boleto de avión a través de la Coordinación Administrativa, a través de los formatos correspondientes.

2.5.5 El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación.

2.5.6 Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), cuando la Coordinación Administrativa justifique un ahorro, con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

2.5.7 El otorgamiento y adquisición de pasaje terrestre, será procedente cuando no exista asignación de vehículo oficial. En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, la Comisión cubrirá el costo de peajes y combustibles.

El cálculo del importe que se otorgue por concepto de combustible, será validado y autorizado por Coordinación Administrativa, debiéndose considerar los siguientes factores:

- Número aproximado de kilómetros a recorrer
- Tipo de vehículo
- Precio del litro de la gasolina vigente a la fecha de la comisión, de acuerdo al siguiente tabulador de rendimiento:

| No. de Cilindros | Rendimiento por litro |
|------------------|-----------------------|
| 4 | 6 a 10 Km |
| 6 | 4 a 7 Km |
| 8 | 3 a 6 Km |

2.6 De la Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje.

2.6.1 Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de viaje, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Es obligación del personal comisionado, solicitar al establecimiento la representación impresa (PDF) por el gasto erogado, con la finalidad de que sea generada en el momento, así como los archivos XML, toda vez que ambos requisitos comprobarán el recurso otorgado, o de ser el caso, serán indispensables para la reposición de gastos.

No se aceptarán gastos realizados en establecimientos que describan su actividad como Restaurante-Bar, ni por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Por disposición oficial el establecimiento tiene la obligación de entregar al/a la cliente/a la representación impresa en el momento de cubrir el pago, por lo que antes de hacer uso de los servicios se recomienda verificar dicho hecho.

Para gastos generados en el extranjero, aplicará la normatividad vigente del país de comisión en expedición de comprobantes fiscales, mismos que para efectos de comprobación, se presentarán amparados con el formato Recibo por concepto del gasto diario de alimentos y hospedaje en pesos mexicanos.

- 2.6.2 Será responsabilidad del personal comisionado integrar la totalidad de los comprobantes por concepto de hospedaje, alimentos, combustible, y servicio telefónico en su representación impresa (PDF) y en archivo XML, los cuales detallarán los impuestos respectivos. Así como el informe de la comisión debidamente requisitado. Tratándose de gastos de viaje se integrarán a los comprobantes fiscales correspondientes como soporte, los boletos de autobús, taxi, tickets de peaje y de ser el caso boletos de avión. El gasto que se realice por alimentos no debe incluir golosinas, bebidas energéticas o productos no alimenticios. El concepto aplicable será el de consumo de alimentos o servicio de alimentos o concepto similar. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el personal comisionado, salvo casos debidamente justificados y autorizados por el/la Presidente/a de la Comisión.
- 2.6.3 La documentación comprobatoria del gasto por concepto de hospedaje, debe contener la descripción de los días de ocupación (número de días y fechas). En caso de hospedarse más de una persona en la misma habitación, se utilizará para la justificación del gasto de cada una de ellas, el mismo comprobante fiscal, anotando el importe procedente para cada comisionado/a. El importe de los viáticos no utilizados, se reintegrará de manera conjunta con la presentación de la comprobación. En los casos en que la fecha del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), no coincida con la fecha real en la que se realizó el gasto, se deberá solicitar al establecimiento que se especifique en el concepto o en un apartado como nota o comentario, la fecha real en la que se realizó el consumo o servicio. De existir comprobante simple con la fecha real del gasto, se deberá adjuntar al comprobante fiscal. Esto considerando que el establecimiento tiene la obligación de proporcionar el comprobante en tiempo y forma como lo marca la Ley.
- 2.6.4 Cuando se adquiera en agencias de viaje paquetes todo incluido (VTP), para efectos de comprobación se deberá desglosar el gasto por concepto de pasaje aéreo, hospedaje y alimentos.
- 2.6.5 La comprobación de gastos por conceptos de taxis locales, taxis foráneos, autobús, peajes y combustibles, se presentará conjuntamente con el formato correspondiente. Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos o cualquier otro gasto realizado para el correcto funcionamiento del vehículo asignado, se deberán comprobar con la factura fiscal correspondiente, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 2.6.7 El personal activo comisionado, tiene la responsabilidad de presentar dentro de los 3 días hábiles siguientes al último día de la comisión, los formatos correspondientes debidamente requisitados, considerando únicamente los importes procedentes, adjuntando la documentación, archivos electrónicos y el informe de la comisión, de no atenderlo se aplicarán las sanciones correspondientes.
- Si pasado ese lapso, el personal comisionado no presenta la documentación y archivos electrónicos o no realiza el reintegro correspondiente, la Coordinación Administrativa procederá a requerir dicha comprobación, marcando copia al/a la titular del área de adscripción y al Órgano Interno de Control; quedando deshabilitada la posibilidad para solicitar cualquier otra ministración de recursos.
 - En caso de persistir dicha circunstancia, la Coordinación Administrativa realizará el descuento del saldo deudor vía nómina.
 - Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, en las que el personal comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de 3 días hábiles entre cada comisión, se tiene la obligación de buscar el mecanismo para que no prevalezca la falta de comprobación.
- 2.6.8 Cuando la comprobación de gastos resulte menor a los viáticos otorgados, el personal comisionado tiene la obligación de reintegrar a la Coordinación Administrativa, los recursos remanentes, vía depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se le especifique.
- 2.6.9 Si por necesidades de operación fuera necesario modificar el itinerario inicial, en primera instancia se realizará el reintegro del recurso ya otorgado, informando tal situación a la Coordinación Administrativa vía oficio. Por otra parte, se generará nuevamente el trámite a través de un nuevo Oficio de Comisión. Si durante la comisión el personal comisionado recibe instrucciones para modificar su recorrido, deberá ser informado vía oficio a la Coordinación de Administración antes de realizar su comprobación, para evitar la devolución de comprobantes fiscales correspondientes.
- 2.6.10 La comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, no serán autorizadas. Si por razones fortuitas al personal comisionado se le suspende su salida, se tiene la obligación de reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- 2.6.11 El concepto de propinas no corresponde a una partida presupuestal autorizada, por lo tanto, no es reembolsable y no debe incluirse en los comprobantes fiscales. Esta disposición es aplicable a consumos en territorio nacional y en el extranjero. Si existiera el caso de que, en la representación impresa de un comprobante fiscal (PDF) se detallará un pago de propina, éste se deberá omitir del importe a considerar para comprobación del gasto respectivo.

2.6.12 Cuando algún documento comprobatorio no cumpla con lo establecido en este Manual, procederá su devolución, siendo obligación del personal comisionado sustituirlo por otro del mismo emisor e importe, o realizar su reintegro a más tardar el 3er día hábil, contado a partir de la fecha en que fue devuelto.

2.6.13 Al cierre del ejercicio presupuestal los recursos otorgados deberán quedar totalmente comprobados por parte del personal comisionado, de lo contrario aplicará descuento vía nómina de acuerdo a las disposiciones que emita la Coordinación Administrativa.

3. CONTROL Y VIGILANCIA

3.1 Corresponde al Órgano Interno de Control la estricta vigilancia del cumplimiento de estas políticas y procedimientos establecidos.

3.2 El Órgano Interno de Control, se encargará de vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos otorgados por concepto de viáticos, gastos de viaje y combustible.

4. SANCIONES

4.1 El personal activo facultado para el trámite, autorización y control de viáticos y gastos de viaje, así como quienes tienen carácter de personal comisionado son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente Manual entrarán en vigor a partir de su aprobación y publicación.

Anualmente la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el Presidente o la Presidenta de la Comisión, será la responsable de actualizar las disposiciones contenidas en este Manual.

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, se difundirá en el portal de intranet de la Comisión y se publicará en la Gaceta Oficial del Estado de Colima.

Así fue aprobado en la Sesión del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima del 12 de mayo de 2020, y firman: el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y las y los Consejeros que en ella participaron:

| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|------------|-------|
| MTRO. SABINO HERMILO FLORES ARIAS | PRESIDENTE | Firma |
| LICDA. MARÍA DEL CARMEN VARGAS GARCÍA | CONSEJERA | Firma |
| MTRA. LAURA HELENA ITZEL JIMÉNEZ GALVÁN | CONSEJERA | Firma |
| MTRA. MA. GUADALUPE HINOJOSA CISNEROS | CONSEJERA | Firma |
| LICDA. MAYRA VIANEY FELIPE GRANADOS | CONSEJERA | Firma |
| LIC. LUIS ENRIQUE PUGA VIRGEN | CONSEJERO | Firma |
| LICDA. MA. DEL CARMEN GARCÍA GARCÍA | CONSEJERA | Firma |
| LIC. MARCO ANTONIO PÉREZ GASPAR | CONSEJERO | Firma |