



# PLAN DE San Luis

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2016 "Año de Rafael Nieto Compeán, promotor del sufragio femenino y la autonomía universitaria"

### INDICE

#### Comisión Estatal de Derechos Humanos

Lineamientos para el Procedimiento de Asignación, Ejecución y Comprobación de Gastos de Operación y Viáticos del Personal y Consejeros, a través del Rubro de Fondo Revolvente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

Lineamientos para el Procedimiento del Uso, Mantenimiento, Conservación, Surtimiento de Combustibles y Lubricantes, del Parque Vehicular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

Lineamientos para el Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos de las y los Consejeros y Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y para la Desincorporación de Bienes Propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**OSCAR IVÁN LEÓN CALVO**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2º PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

Otros con base a su costo a criterio de la  
Secretaría de Finanzas

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Oscar Iván León Calvo

Director

#### STAFF

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

#### Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99

## Comisión Estatal de Derechos Humanos

Los integrantes del H. Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción I de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 5 fracciones II y III y 49 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 55 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y artículos Tercero y Quinto del Acuerdo que Establece los Criterios de Austeridad, Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Derechos Humanos, durante la Sesión Ordinaria número 42 celebrada el 29 de septiembre de 2016 acordaron emitir los:

### **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE OPERACIÓN Y VIÁTICOS DEL PERSONAL Y CONSEJEROS, A TRAVÉS DEL RUBRO DE FONDO REVOLVENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

#### OBJETIVO

1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo el establecer el procedimiento administrativo para el manejo y control de los fondos revolventes de las áreas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

2. Por Fondo Revolvente se entenderá el importe destinado a cubrir necesidades urgentes hasta por el monto de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100), de las partidas presupuestales 2000, 3000 y 5000; sujeto a posterior comprobación.

### REGLAS GENERALES

3. Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en estos lineamientos, son aplicables a los Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
4. La Dirección General Administrativa, designará por escrito las áreas y personas autorizadas, así como el monto de fondo Revolvente que se podrá ejercer para manejar fondos de caja chica.
5. El Fondo Revolvente deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas del área a la que se otorgue.

### RESPONSABILIDADES

6. El responsable de Fondo Revolvente deberá firmar un documento (anexo 1) que ampare el monto recibido y cumplir con las responsabilidades descritas en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
7. El responsable del Fondo Revolvente, en cualquier momento amparará y comprobará la totalidad del Fondo, ya sea en efectivo, comprobantes de gastos y/o vales de caja provisionales.
8. El responsable del Fondo Revolvente, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y correspondan a gastos autorizados.
9. Para la verificación del uso correcto y su manejo, la administración o el órgano interno de control, realizarán periódicamente y sin previo aviso arqueos a él o la responsable del manejo de este fondo.

### AUTORIZACIÓN DE GASTOS

10. Los conceptos de erogación autorizados para ejercerse a través del Fondo, solo serán gastos menores, y cuyo valor no podrá exceder de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100) entre los cuales se incluyen los siguientes:

a. 2101 Materiales y útiles de oficina; 2102 Material de limpieza; 2103 Material didáctico; 2104 Material y suministros de impresión y reproducción; 2105 Materiales y útiles de impresión para el procesamiento en equipos de cómputo; 2201 Alimentación de oficinas en lugares de trabajo; 2302 Refacciones, accesorios y herramientas menores; 2303 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo; 2401 Materiales de construcción y reparación; 2402 Estructuras y manufacturas; 2404 Material eléctrico y de ferretería; 2601 Combustibles; 2701 Vestuario, uniformes y blancos; 2901 Formas valoradas y de control vehicular; 3101 Servicio telefónico convencional; 3102 Servicio de telefonía celular; 3104 Servicio de energía eléctrica; 3105 Servicio de agua potable; 3107 Servicio postal; 3205 Arrendamiento de equipo de cómputo; 3407 Pasajes de urbanos, estacionamientos, fletes y maniobras; 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de oficina; 3502 Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo; 3504 Mantenimiento y conservación de equipo de transporte; 3505 Mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones; 3506 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación; 3602 Otros gastos de difusión e información e inserciones en Prensa escrita; 3701 Viáticos nacionales; 5101 Mobiliario; 5102 Equipo de Administración.

### SOLICITUD Y PAGO

11. La solicitud de dinero deberá de hacerse mediante un "Vale Provisional de Caja" (anexo 2) o contra-entrega de documento con requisitos fiscales que ampare la adquisición, mismo que invariablemente tendrá que tener la autorización del o la titular del área a la que esté asignado el fondo. Una vez hecho el gasto, el solicitante tendrá cuatro días hábiles para comprobarlo.

### SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO

12. Todos los documentos que amparen una reposición de Fondo Revolvente deberán tener como máximo una antigüedad de 30 días naturales a partir de la fecha de expedición y deberán contener la antefirma del o la titular del área a la que esté asignado el fondo, la firma del o la responsable del fondo y de la persona que realizó el gasto. El Responsable del Fondo deberá elaborar una relación detallada de los pagos, anexando los comprobantes correspondientes. Todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto y deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos. La Dirección General Administrativa, podrá verificar y autorizar la validez de gastos erogados que no reúnan los requisitos fiscales, del recurso a comprobar, siempre y cuando el monto no rebase la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100) (anexo 3).

## BAJA DEL FONDO REVOLVENTE

13. Para hacer la entrega definitiva del Fondo Revolvente, el responsable deberá elaborar la solicitud, indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo de dicho Fondo Revolvente, la cual entregará a la Dirección General Administrativa, junto con la relación de los comprobantes originales de los gastos, así como, en su caso, copia de la ficha de depósito, que amparen el total de la cantidad asignada para este fondo. La Dirección General Administrativa entregará al responsable del fondo una copia de la solicitud de asignación del Fondo Revolvente con firma de recibido como finiquito del mismo.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos o que causen controversia, se someterán al acuerdo de los titulares de Primera Visitaduría, Secretaría Ejecutiva y Administración, con el visto bueno de Presidencia.

## Transitorios

**Primero.-** Se ordena su publicación en términos de los artículos 6 fracción II de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, y 8 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y entrará en vigor al día siguiente.

**Segundo.-** Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

San Luis Potosí, S.L.P., a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

## EL H. CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

**Lic. Jorge Vega Arroyo**

Consejero Presidente

(Rúbrica)

**Lic. Rosario Rodríguez Romero**

Consejera

(Rúbrica)

**Lic. Ricardo Humberto Preciado Jiménez**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Giselle Meza Martell**

Consejera

(Rúbrica)

**Dr. Rubén Adolfo Hernández Ortiz**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. María Guadalupe Rodríguez Saldaña**

Consejera

(Rúbrica)

**Lic. Sergio Díaz López**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Enrique Ress Briones**

Consejero

(Rúbrica)

Anexo 1



RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Recibí como gastos a comprobar, de \_\_\_\_\_, Director(a)  
General Administrativo(a), la cantidad de \_\_\_\_\_,  
(\_\_\_\_\_/\_\_\_), por concepto de apertura de Fondo Revolvente , misma que será  
utilizada únicamente para cubrir necesidades operativas del área, de acuerdo con  
los Lineamientos de Fondos Revolventes de la CEDH.

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
(Titular del área)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Anexo 2



VALE DE FONDO REVOLVENTE

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Recibí como gastos a comprobar, de \_\_\_\_\_, encargado(a)  
 del fondo revolvente, asignada a la \_\_\_\_\_, la cantidad  
 de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_/\_\_\_), cantidad que será  
 utilizada para \_\_\_\_\_

---



---



---

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma  
(Titular del área)

Nombre y firma

Anexo 3



PAGO SIN COMPROBANTE

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Recibí como pago sin comprobante, de \_\_\_\_\_, encargado(a)  
del Fondo Revolvente, asignada a la \_\_\_\_\_, la cantidad  
de \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_), por concepto de:

---

---

---

---

AUTORIZA

RECIBE

---

Nombre y firma  
(Titular del área)

---

Nombre y firma

Los integrantes del H. Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción I de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 5 fracción III y 50 fracción X de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, artículos Tercero y Quinto del Acuerdo que Establece los Criterios de Austeridad, Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, durante la Sesión Ordinaria número 42 celebrada el 29 de septiembre de 2016 acordaron emitir los:

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DEL USO, MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN, SURTIMIENTO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, DEL PARQUE VEHICULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **OBJETIVO:**

1. Regular y controlar el uso y buen funcionamiento del parque vehicular propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
2. Cubrir el consumo de gasolina y lubricantes necesarios para que en los vehículos oficiales se puedan realizar las tareas que la Comisión requiere en sus diversas áreas, para los fines de la misma.

### **GENERALES:**

3. Los Servidores Públicos a los que se asignen vehículos propiedad de esta Comisión, serán responsables directos de los mismos, tanto en su uso, cuidado, mantenimiento y conservación, debiendo observar en todos los casos las guías, bitácoras y programas de mantenimiento que sean emitidos por la Dirección General Administrativa, en tanto están a su cargo.
4. En caso de controversias derivadas del uso de vehículos, se someterán a consideración de los titulares de Primera Visitaduría, Secretaría Ejecutiva y Administración, con el visto bueno de Presidencia.

### **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSPORTE:**

5. Por la necesidad de mantener el buen estado en todos los aspectos el equipo de transporte para realizar las operaciones propias de la Comisión de la manera más segura y eficaz, se crea el presente manual aplicado para todas sus áreas.

### **OBLIGACIONES:**

6. Tener actualizada su licencia de conducir o permisos oficiales correspondientes, así como saber manejar los vehículos que le sean asignados para la realización de su trabajo.
7. Utilizar los vehículos exclusivamente para el desempeño de los servicios y funciones oficiales que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos; por ningún motivo podrán prestar los vehículos a personas ajenas a la Comisión.
8. Reportar previo al uso y regreso de los vehículos al titular de su área de adscripción el motivo, tiempo y lugar de la comisión; revisar y en su caso reportar inmediatamente al titular de su área o a la administración, la falla, desperfecto, falta de equipo o cualquier otra anomalía del vehículo.
9. Informar a su jefe o al titular de la Dirección de Administración, el impedimento para conducir el vehículo, ya sea por falta de licencia de conducir o permiso oficial, desvelo, cansancio o por el exceso de la jornada de trabajo, uso o ingestión de alguna droga o medicamento bajo prescripción médica, etc.
10. Conducir con el cinturón de seguridad, no ingerir bebidas alcohólicas, alimentos, no fumar dentro del vehículo y no usar celulares mientras se conduce.
11. Informar en observaciones dentro del oficio de comprobación de viáticos, si el vehículo se solicitó para ir a determinado lugar y por consecuencias de la comisión u otras instrucciones posteriores, es necesario trasladarse a otro lugar; de igual manera lo hará saber en caso de cambiar por otro el vehículo asignado en determinada comisión, debido a diversas situaciones.
12. Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo asignado a su cuidado; además, por su propia seguridad y en los casos en que el Servidor Público tenga que recargar de gasolina el vehículo asignado, deberá de checar los niveles de aceites y presión de llantas del mismo y además anotar en la factura correspondiente el kilometraje.
13. Depositar en el lugar señalado por la Dirección General Administrativa al concluir la jornada laboral, y solo en los casos en que la Comisión a realizar lo amerite, los vehículos podrán ser resguardados en el domicilio del Servidor Público o lugar donde pernoctara por estar en comisión oficial, informándose esta situación a su superior o la Dirección de Administración.

14. Cumplir en el manejo y operación de las unidades, con amabilidad, cortesía, esmero y precaución y siempre de acuerdo con las leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia federal y local.

15. Cuidar y hacer buen uso de las herramientas y refacciones indispensables para la práctica de las reparaciones de emergencia.

16. Reportar inmediatamente en caso de accidente, por teléfono, radio o cualquier otro medio a las autoridades de tránsito federal, estatal o municipal correspondientes, al área administrativa, a su jefe inmediato y a la aseguradora, informándole a ésta última el número de póliza del vehículo accidentado.

#### **ACCIDENTES Y RESPONSABILIDADES:**

17. En caso de que, por consecuencia del accidente, se sufran lesiones consideradas graves, por obvias razones se omite el punto anterior.

18. En el supuesto de ser necesario la representación del servidor público ante la autoridad competente, el ajustador del seguro, lo acompañará para asesorarlo y dará aviso a su compañía para que se presente el abogado.

19. El trabajador por ningún motivo, deberá de admitir responsabilidad alguna y debe abstenerse también de hacer arreglos de pago; así como no moverse del lugar del accidente hasta que llegue el personal de la aseguradora, quien deberá de asesorar al trabajador, debiendo informar su situación al titular de su área de adscripción y al Director General Administrativo.

20. Esta Comisión Estatal no responderá por las faltas administrativas o por el pago de la multa en que incurra el Servidor Público, como consecuencia de algún accidente con los vehículos oficiales, quedando a cargo del trabajador el pago de las mismas.

#### **PROCEDIMIENTO PARA SU CONTROL Y MANEJO:**

21. El suministro de combustibles y lubricantes, así como los servicios de conservación y mantenimiento deben solicitarse con un tiempo razonable a la Dirección General Administrativa –salvo necesidades del servicio, justificables–, para que el responsable del control del parque vehicular asignado por la misma, realice lo conducente y registre en el sistema que se tenga, el servicio realizado.

22. Será responsabilidad de la Dirección General Administrativa, crear un documento donde se acredite la vigencia y aseguramiento del vehículo y la cobertura de contingencias, de conformidad con el sistema institucional del auto seguro, y directorio de teléfonos de emergencia y del personal correspondiente de la propia Comisión Estatal de Derechos Humanos; copia de dicho documento, así como de la póliza, deberán de permanecer invariablemente en el vehículo; en caso contrario no podrá ser utilizado.

23. Para el correcto funcionamiento sobre el manejo y control del parque vehicular, el área administrativa será la responsable de los siguientes puntos:

a. Dar a conocer a todas las áreas de la Comisión, el procedimiento y formas a seguir, para su manejo y control;

b. Asignar un número económico y de inventario para identificar cada vehículo;

c. Elaborar formatos a utilizar o medios electrónicos para el registro de los vehículos;

d. Llevar un expediente, elaborando manual mediante medios electrónicos, bitácora de registro por unidad para control de servicios de mantenimiento;

e. Revisar físicamente la fecha y kilometraje del último mantenimiento para programar el próximo servicio, dando aviso al área correspondiente del servicio que se tenga que realizar al vehículo;

f. Solicitar cita en la agencia o taller correspondiente, informando al Titular del área que corresponda sobre el tipo de servicio a realizar y el tiempo aproximado en que se les entregará el vehículo. A su vez deberá cotizar el precio de reparación o mantenimiento, informando al responsable de la dirección administrativa sobre el costo de servicio para su autorización;

g. Llevar, una vez autorizado el servicio, la unidad al taller o agencia, establecidos;

h. El encargado, estar al pendiente de la recepción de vehículo de acuerdo a la fecha prometida de entrega por parte del proveedor; y sacar copia de la factura para anexarse al expediente vehicular, debiendo entregar a la Administración la factura original; registrando manualmente o forma electrónica el servicio realizado, y concluido el mantenimiento entregar al área correspondiente el vehículo a su cargo, informándole sobre el servicio realizado.

### DEL SURTIMIENTO Y USO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

24. La persona designada por el Director General Administrativo será responsable para el control, manejo, supervisión, custodia, ejecución y buen uso del producto.

25. Pactada la forma de trabajar con el proveedor, el área administrativa, solicitará el monto y su denominación de vales por adquirir, debiendo verificar el momento de recepción.

26. Para su control deberá ser registrado mediante formato o en forma electrónica, la fecha y folio de la factura de adquisición, así como la salida del mismo, con la finalidad de saber la última adquisición y solicitar su reposición en tiempo y forma.

27. Para dar salida a un vale, existen tres formas de trabajar:

a. Directo.- de acuerdo con la revisión de los vehículos, esta forma, se realiza, directamente por el encargado del control de gasolina, suministrando lo requerido a la unidad. En algunas ocasiones, se hace entrega del vale al servidor público para vehículos oficiales, comprometiéndose a que entreguen el kilometraje al momento de llenar el tanque de gasolina, debiendo ser registrado el dato posteriormente por el encargado.

b. Por Memorando.- deberá ser a solicitud del área y con anticipación a la fecha de salida, haciendo referencia sobre la comisión a realizar; firmada por el director de área, debiendo ser registrado el formato establecido para su control.

c. Vehículo Particular.- si por alguna circunstancia, las diligencias se realizan en vehículos particulares a falta de alguno de la Comisión, y previa autorización del titular del área y el Director General Administrativo, se hará entrega de una cantidad en efectivo del fondo fijo (caja chica) o mediante entrega de vales, para su recarga, debiendo comprobar en el caso de entrega de dinero con factura o nota que reúna los requisitos fiscales correspondientes.

#### Transitorios

**Primero.-** Se ordena su publicación en términos de los artículos 6 fracción II de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, y 8 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y entrará en vigor al día siguiente.

**Segundo.-** Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

San Luis Potosí, S.L.P., a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

### EL H. CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

**Lic. Jorge Vega Arroyo**

Consejero Presidente

(Rúbrica)

**Lic. Rosario Rodríguez Romero**

Consejera

(Rúbrica)

**Lic. Ricardo Humberto Preciado Jiménez**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Giselle Meza Martell**

Consejera

(Rúbrica)

**Dr. Rubén Adolfo Hernández Ortiz**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. María Guadalupe Rodríguez Saldaña**

Consejera

(Rúbrica)

**Lic. Sergio Díaz López**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Enrique Ress Briones**

Consejero

(Rúbrica)

Los integrantes del H. Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción I de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 5 fracción III, 49 y 50 fracción X de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 55 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y artículos Tercero y Quinto del Acuerdo que Establece los Criterios de Austeridad, Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, durante la Sesión Ordinaria número 42 celebrada el 29 de septiembre de 2016 acordaron emitir los:

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE LAS Y LOS CONSEJEROS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **OBJETIVO**

1. Los Presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración, asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales de los Servidores Públicos y apoyos económicos de las y los Consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, derivados de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del País.

### **CONCEPTO**

2. Se entiende por viáticos la asignación destinada a cubrir a los Servidores Públicos de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos, los gastos por alimentación, traslado y hospedaje cuando lo requiera el desempeño de sus labores y comisiones temporales, en lugares distintos al de su adscripción.

Los apoyos económicos para las y los consejeros de la Comisión Estatal de Derechos Humanos se refieren a los necesarios para su traslado y estancia en la misma cuando se les cite a las sesiones del Consejo y, en general, los necesarios para el cumplimiento de sus funciones, en términos del artículo 49 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí.

### **LINEAMIENTOS**

3. Los viáticos se darán cuando la comisión asignada sea en una distancia mayor a 60 Kilómetros de las oficinas donde presta sus servicios el comisionado.

Cuando el cumplimiento de la comisión se lleve a cabo en el mismo día y por causa de ésta se exceda el horario de trabajo, se autorizarán gastos por concepto de alimentación de acuerdo con las tarifas permitidas.

4. Las normas y procedimientos contenidos en el presente documento, serán de aplicación general para la asignación de gastos de viáticos a los Servidores Públicos en el cumplimiento de comisiones de trabajo que deban de realizar y que estén relacionadas con sus actividades, debidamente justificadas y de carácter oficial.

Se establece un sistema de tarifas, así como los mecanismos para el control interno y registro contable y presupuestario correspondiente, en concordancia con los Lineamientos de Política de Gasto, con el Índice Inflacionario Anual y con base en la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

**CUADRO DE TARIFAS**

PUESTO	DENTRO Y FUERA DEL ESTADO					FUERA DEL PAÍS	
	PASAJES TERRESTRES	VIÁTICOS EN EL PAÍS					GASTO DE TRASLADOS
		ALIMENTACIÓN Y AGUA		HOSPEDAJE			
		MÍNIMO*	MÁXIMO*	MÍNIMO*	MÁXIMO*		
PRESIDENTE		\$500,00	\$600,00	\$600,00	\$1.200,00	1. GASOLINA \$13.90 POR CADA 8 KMS A RECORRER 2. GASTOS DE PEAJE SEGÚN CORRESPONDA	
CONSEJERO	SE DARÁ UNA VEZ QUE EL COMISIONADO TENGA CONOCIMIENTO DEL COSTO DEL PASAJE Y LO SOLICITE EN EL OFICIO DE COMISIÓN	\$500,00	\$600,00	\$600,00	\$1.100,00	1. GASOLINA \$13.90 POR CADA 8 KMS A RECORRER 2. GASTOS DE PEAJE SEGÚN CORRESPONDA	
TITULAR DE ÁREA		\$400,00	\$450,00	\$600,00	\$1.100,00	1. GASOLINA \$13.90 POR CADA 8 KMS A RECORRER 2. GASTOS DE PEAJE SEGÚN CORRESPONDA	
PERSONAL OPERATIVO		\$400,00	\$450,00	\$600,00	\$1.100,00	1. GASOLINA \$13.90 POR CADA 8 KMS A RECORRER 2. GASTOS DE PEAJE SEGÚN CORRESPONDA	
							DE ACUERDO A PRESUPUESTO PRESENTADO Y PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE

Pasajes Terrestres (gastos por concepto de traslado por vía terrestre urbana y rural, taxis y ferroviario)

Viáticos en el País (asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, agua, hospedaje y arrendamiento de vehículos)

Gasto de Traslados en Comisiones Oficiales (combustible, lubricantes, asistencia mecánica en el traslado y peajes)

\* Los mínimos y máximos se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

5. La Solicitud de viáticos se hará por el Titular del Área y se enviará vía correo electrónico o en su caso se entregará directamente a la Dirección General administrativa antes de la comisión, o en forma posterior cuando la comisión lo amerite, mediante oficio de comisión, indicando los días de inicio y término de la comisión y las actividades a desarrollar por el comisionado; dicha solicitud deberá de contener el desglose de las cantidades solicitadas para los gastos de: Pasajes Terrestres (gastos por concepto de traslado por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario) y/o

Pasajes Aéreos; Viáticos en el País (asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, agua embotellada, hospedaje y arrendamiento de vehículos); Gasto de Traslados (combustible, lubricantes, asistencia mecánica en el traslado y peajes) y Viáticos para viajes al Extranjero.

**6.** Al presentar el primer oficio de comisión, el Servidor Público solicitante, deberá de anexar por única vez en el año una Carta Compromiso, por la que se obliga a comprobar los viáticos recibidos mediante documentos y/o en su caso devolver los recursos económicos no devengados; autorizando a la CEDH, a través de la Dirección General Administrativa para que, en caso de no dar cumplimiento con el compromiso contraído, se realice el descuento correspondiente de su sueldo.

**7.** La solicitud deberá presentarse autorizada por el Presidente para los titulares de las áreas, y por el superior inmediato para los demás servidores públicos; para el caso de apoyos económicos de los consejeros, se gestionará por el o la titular de la Secretaría Técnica.

**8.** Una vez que el comisionado envíe a la Dirección General Administrativa la solicitud de viáticos, en ésta, se revisará si existe partida presupuestal o procederá, previa autorización de la Presidencia, a realizar las adecuaciones correspondientes, para suministrar el efectivo, cheque o transferencia electrónica según el monto solicitado, y hacer los movimientos contables necesarios apegados a las políticas de Contabilidad Gubernamental.

**9.** Es obligación del comisionado una vez terminada la comisión y en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir del siguiente hábil, realizar y presentar a la Dirección General Administrativa la comprobación de gasto de viáticos, que deberán cumplir con los requisitos fiscales, la que tendrá que venir con el visto bueno del titular del área, o en su caso del presidente.

En casos en que sea materialmente imposible obtener comprobantes con requisitos fiscales, se deberá acompañar bajo protesta de decir verdad, un informe en el que se detallen los gastos relativos.

Con independencia de lo anterior, se considerará hasta un diez por ciento relativo a gastos menores sin comprobar, sobre el monto otorgado por concepto de alimentación. Lo anterior no será procedente tratándose de casetas, gasolina, y gastos de autobús o avión.

**10.** Al recibir la Dirección General Administrativa la documentación comprobatoria previa revisión y aprobación, procederá a su aplicación. En caso de que el comisionado presente documentación con datos incorrectos o extravíe algún comprobante, será su obligación obtener el duplicado en un término de tres días más, o en su defecto hacer el reembolso o se procederá al descuento de nómina correspondiente.

**11.** En caso de cambio de itinerario o extensiones a lugares que no estén incluidos en la comisión asignada, en la comprobación del gasto deberá anotarse el motivo del cambio o extensión de la misma.

**12.** Será responsabilidad de los titulares de las diferentes áreas, optimizar los recursos presupuestales asignados, por lo tanto, deberán limitar o coordinarse con otras áreas y realizar cuando ello sea posible, conjuntamente las comisiones.

**13.** Cuando por necesidades del servicio se requiera el traslado en transporte aéreo, se deberá contar con el Visto Bueno del titular del área solicitante y la autorización de la presidencia.

**14.** Cuando el comisionado tenga que trasladarse extraordinariamente en vehículo particular, éste deberá estar asegurado con cobertura amplia para que se pueda autorizar la comisión.

**15.** En caso de percance este Organismo pagará hasta el 100% del deducible de la prima de seguro; en caso de existir duda se someterá a consideración de los titulares de Primera Visitaduría, Secretaría Ejecutiva y Administración, con el visto bueno de Presidencia.

**16.** Cuando la comisión sea cancelada por algún motivo, el comisionado deberá reportar esta situación a la Dirección General Administrativa el día hábil siguiente a la suspensión de la misma y realizar la devolución (proporcional, en caso que la comisión se haya iniciado) del cheque o importe en efectivo que le fue proporcionado.

**17.** No serán aceptados los comprobantes de gastos que presenten tachaduras/o enmendaduras y datos fiscales incorrectos, así como aquellos que no correspondan al período y lugar de la comisión.

**18.** Cuando el comisionado no hubiera cumplido en el plazo con la entrega de la comprobación del gasto, la Dirección General Administrativa hará efectiva la carta compromiso firmada por el comisionado.

**19.** Se considera documentación comprobatoria y reembolsable: facturas de gastos por concepto de traslado por vías: área, terrestre urbana y rural, taxis y ferroviario; alimentación, agua embotellada, hospedaje y arrendamiento de vehículos; combustible, lubricantes, asistencia mecánica en el traslado y peajes; llamadas telefónicas de larga distancia oficiales, siempre y cuando sean comprobables (para tal caso deberán incluirse en los gastos de hospedaje, o en su defecto mediante comprobación de nota con requisitos fiscales señalando el número o los números a los que llamó). En ningún caso se cubrirán consumos de bebidas alcohólicas y cigarros.

Los gastos ocasionados en reuniones de trabajo durante la comisión, no se consideran como viáticos y éstos deberán de reportarse de forma independiente a la Dirección General Administrativa para su revisión y en su caso aprobación.

### Transitorios

**Primero.-** Se ordena su publicación en términos de los artículos 6 fracción II de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, y 8 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y entrará en vigor al día siguiente.

**Segundo.-** Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

San Luis Potosí, S.L.P., a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

### EL H. CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

**Lic. Jorge Vega Arroyo**

Consejero Presidente

(Rúbrica)

**Lic. Rosario Rodríguez Romero**

Consejera

(Rúbrica)

**Lic. Ricardo Humberto Preciado Jiménez**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Giselle Meza Martell**

Consejera

(Rúbrica)

**Dr. Rubén Adolfo Hernández Ortiz**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. María Guadalupe Rodríguez Saldaña**

Consejera

(Rúbrica)

**Lic. Sergio Díaz López**

Consejero

(Rúbrica)

**Lic. Enrique Ress Briones**

Consejero

(Rúbrica)

Los integrantes del H. Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, fracción I y 135 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 5 fracción III y 33 fracción XVIII de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 33 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y artículos Tercero y Quinto del Acuerdo que Establece los Criterios de Austeridad, Disciplina, Racionalidad y Eficiencia del Gasto de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, durante la Sesión Ordinaria número 42 celebrada el 29 de septiembre de 2016 acordaron emitir los:

## **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; Y PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SAN LUIS POTOSÍ**

### **OBJETIVO**

1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular el procedimiento y requisitos para las adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios y la desincorporación de bienes propiedad de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, en términos del artículo 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable, por lo que su fin principal será garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

### **PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

2. Se instalará un Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios; el cual contará con las siguientes facultades y obligaciones:

2.1 Celebrar reuniones cada vez que se trate algún asunto relacionado con adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. En caso de suspensión de las reuniones deberá darse aviso a los miembros del Comité, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la que se tenía prevista para su celebración;

2.2 Las reuniones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime;

2.3 De existir empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;

2.4 En ausencia del Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo del mismo presidirá las reuniones y en caso de que ninguno pueda estar presente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;

2.5 La invitación a las reuniones será emitida por el Secretario Ejecutivo del Comité.

2.6 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se presentarán por escrito y deberán contener los datos siguientes:

2.6.1 La información resumida del asunto que se haya analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado, y

2.6.2 De cada reunión se levantará un acta, y será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

2.7 Para efectos de la integración del Comité, así como para la realización de sus reuniones, se deberá considerar lo siguiente:

2.7.1 Los asesores y los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación con voz, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso;

2.7.2 El formato del asunto que se someta a la consideración del Comité, deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo del mismo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas requeridas;

2.7.3 Las especificaciones y justificaciones técnicas deberán ser firmadas por el titular del área responsable de la requisición;

2.7.4 La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que sea presentada, y

2.7.5 En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos administrativos que procedan o en el cumplimiento de los contratos.

2.8 Solicitar a la Dirección General Administrativa que se publique en la página web de la Comisión toda la documentación que ampare cada una de las licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y elaborar un reporte o síntesis anual de la conclusión de los asuntos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro de la primera quincena del mes de enero de cada año, que deberá remitirse por conducto de la Presidencia del Comité a la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

2.9 Revisar los programas y partidas presupuestales asignadas para las adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como verificar si existe solvencia económica, para poder llevar a cabo las adquisiciones, o la contratación de arrendamientos y servicios.

2.10 Solicitar a la Dirección General Administrativa que se lleve un estricto control de los bienes que adquieran, manteniéndolos debidamente inventariados y resguardados y en su caso se tomen las providencias necesarias para el aseguramiento, protección, custodia y buen uso de sus bienes.

3. El Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios estará integrado por:

3.1 Presidente del Comité, quien será el Presidente de la Comisión,

3.2 Un Secretario Ejecutivo de Comité, que será el titular de la Dirección Administrativa de la Comisión,

3.3 Dos vocales, que serán las personas que designe el Presidente de la Comisión y

3.4 El Contralor Interno de la Comisión.

En caso de ausencia del Presidente del Comité, deberá ser suplida por el titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.

4. Los integrantes del Comité, sin perjuicio de lo que éste les encomiende y lo que la legislación aplicable establezca al respecto para cada uno de ellos en esta materia, tendrán las siguientes funciones específicas:

4.1 El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

4.1.1 Presidir, coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;

4.1.2 Emitir su voto en cada una de las reuniones;

4.1.3 En el supuesto de que en alguna reunión se generara empate en las votaciones, tendrá voto de calidad;

4.1.4 Firmar la documentación que se presente en las reuniones, así como el acta y cuadro comparativo que se genere como consecuencia de las mismas, y

4.1.5 Las demás que se deriven de las anteriores, las que sean necesarias para la consecución de los fines de estos Lineamientos, y las que le otorguen otros ordenamientos.

4.2 El Secretario Ejecutivo del Comité y tendrá las siguientes funciones:

4.2.1 Convocar a los miembros del Comité a las reuniones y en su caso a los asesores;

4.2.2 Convocar al Contralor Interno del Organismo a las reuniones;

4.2.3 Coordinar y dirigir las reuniones del Comité;

4.2.4 Vigilar la elaboración y correcta expedición de las órdenes del día y demás asuntos que se tratarán;

4.2.5 Firmar la documentación que se presente en las reuniones, así como el acta y cuadro comparativo que se genere como consecuencia de las mismas;

4.2.6 Verificar la integración de los soportes documentales necesarios, entre ellos la investigación de mercado; cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y se levante el acta de cada una de las sesiones y hacer el seguimiento de acuerdos emitidos en anteriores reuniones;

4.2.7 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley, y

4.2.8 Las demás que se deriven de las anteriores, las que sean necesarias para la consecución de los fines de estos Lineamientos, y las que le otorguen otros ordenamientos

4.3 Las personas que fungirán como Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

4.3.1 Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;

4.3.2 Emitir el voto respectivo, y

4.3.3 Las demás que se deriven de las anteriores, las que sean necesarias para la consecución de los fines de estos Lineamientos, y las que le otorguen otros ordenamientos.

4.4 Asesores:

4.4.1 Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente del Comité estime pertinente su intervención, deberán proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área, dependencia o entidad que lo haya designado.

4.5 Invitados:

4.5.1 Únicamente tendrán participación en los casos en que el Presidente del Comité estime pertinente su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

5. Para efecto de los procedimientos correspondientes, se tomará como referencia lo conducente de las disposiciones contempladas en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACION DE BIENES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN**

6. El Presidente de la Comisión mediante acuerdo administrativo aprobará previo su análisis, la desincorporación de bienes, cuando exista solicitud fundada y motivada, por motivo de robo, donación, bien inservible o incosteable, por necesidades del servicio, etc.; acompañada de la descripción e identificación del bien, así como los dictámenes técnicos y demás documentación expresa del Área Administrativa.

#### **Transitorios**

**Primero.-** Se ordena su publicación en términos de los artículos 6 fracción II de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, y 8 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí y entrará en vigor al día siguiente.

**Segundo.-** Se derogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

San Luis Potosí, S.L.P., a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

#### **EL H. CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**

**Lic. Jorge Vega Arroyo**

Consejero Presidente  
(Rúbrica)

**Lic. Rosario Rodríguez Romero**

Consejera  
(Rúbrica)

**Lic. Ricardo Humberto Preciado Jiménez**

Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. Giselle Meza Martell**

Consejera  
(Rúbrica)

**Dr. Rubén Adolfo Hernández Ortiz**

Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. María Guadalupe Rodríguez Saldaña**

Consejera  
(Rúbrica)

**Lic. Sergio Díaz López**

Consejero  
(Rúbrica)

**Lic. Enrique Ress Briones**

Consejero  
(Rúbrica)

