

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
LUNES 29 DE MAYO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
05 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí

Título:

Lineamientos para el Procedimiento de Asignación y Comprobación de Viáticos de las y los Consejeros, Servidores Públicos y Personal Eventual.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí

Las y 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, 55 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí, 5 fracción III, 49 y 50 fracción I de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, 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 Décimo Octava Sesión Extraordinaria celebrada el 4 de abril del 2023 acordaron emitir los:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DE LAS Y LOS CONSEJEROS, SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL EVENTUAL 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 las y los Servidores Públicos, Personal Eventual 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 las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y apoyos económicos de las y los Consejeros 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 la persona comisionada.

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 las y los Servidores Públicos, Personal Eventual y apoyos económicos de las y los Consejeros, en el cumplimiento de comisiones de trabajo que deban de realizar y que estén relacionadas con el ejercicio sustantivo de la Comisión, debidamente justificadas y de carácter oficial.

5. 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 de 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(1)	VIÁTICOS EN EL PAÍS(2)			GASTO DE TRASLADOS(3)
		ALIMENTACIÓN Y AGUA	HOSPEDAJE		
		HASTA*	HASTA*		

PRESIDENTA/E	SE DARÁ UNA VEZ QUE EL COMISIONADO TENGA CONOCIMIENTO DEL COSTO DEL PASAJE Y LO SOLICITE EN EL OFICIO DE COMISIÓN	7 UMAS POR CADA DÍA DE COMISIÓN	14 UMAS POR CADA DÍA DE COMISIÓN CON PERNOCTA	1. PRECIO VIGENTE DEL LITRO DE GASOLINA, POR CADA 8 KMS A RECORRER 2. GASTOS DE PEAJE SEGÚN CORRESPONDA	DE ACUERDO A PRESUPUESTO PRESENTADO Y PREVIA AUTORIZACIÓN DELA PRESIDENTA
CONSEJERO/A					
TITULAR DE ÁREA					
PERSONAL OPERATIVO					

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

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

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

*Estos importes se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y al valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización **UMA** en pesos mexicanos (fuente Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática INEGI)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6. La Solicitud de viáticos se hará por la persona Titular del Área y se enviará vía correo electrónico únicamente para el caso de las solicitudes de viáticos del personal foráneo en su caso se entregará directamente a la Dirección de Administración, 3 días hábiles antes de la comisión, o en forma posterior cuando la comisión lo amerite por causa justificada y con la autorización previa de Presidencia en coordinación con la Dirección de Administración, mediante formato de solicitud de viáticos para generar

el formato de comisión (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.

7. Al presentar la primer solicitud de viáticos (formato CEDH-RF-SCV-01) para realizar una comisión, la o el Servidor Público y el Personal Eventual, deberá de anexar por única vez en el año, una Carta Compromiso (renovándose este trámite cada ejercicio fiscal), 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 de Administración para que, en caso de no dar cumplimiento con el compromiso contraído, se realice el descuento correspondiente de su sueldo.

8. La solicitud deberá presentarse autorizada por la (el) Presidenta (e) para las personas titulares de las áreas, y por el personal directivo inmediato para las y los demás Servidores Públicos y personal eventual; para el caso de apoyos económicos de las o los Consejeros, se gestionará por el o la titular de la Secretaría Técnica.

9. Una vez que la persona comisionada envíe a la Dirección de Administración 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 preferentemente por transferencia electrónica a la tarjeta bancaria exclusiva para ejercer el recurso por concepto de viáticos según el monto solicitado, y hacer los movimientos contables necesarios apegados a las políticas de Contabilidad Gubernamental.

10. Es obligación de la persona comisionada una vez terminada la comisión y en un término no mayor de **cinco** días hábiles contados a partir del siguiente hábil, realizar y presentar a la Dirección de Administración la comprobación de los gastos de viáticos realizados, que deberán cumplir con los requisitos fiscales, misma que tendrá que venir con el visto bueno de la persona titular del área; o en su caso de la o el titular de la Presidencia, además de la comprobación de viáticos, deberá presentar un informe de las actividades realizadas en el que incluya la descripción de los antecedentes y duración de la comisión y se detalle si se logró o no el objetivo de la comisión, deberá de adjuntar listas de asistencia y material fotográfico en su caso.

11. Al recibir la Dirección de Administración la documentación comprobatoria previa revisión y aprobación de la o el jefe inmediato superior, procederá a su aplicación contable. En caso de que la persona comisionada presente documentación con datos incorrectos o extravíe algún comprobante, deberá hacer el reembolso a la Comisión o se procederá al descuento de nómina correspondiente.

12. 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, siempre y cuando se haya autorizado el cambio o extensión por parte de la o el jefe inmediato superior.

13. Las y los servidores públicos y personal eventual de las diferentes áreas optimizarán los recursos presupuestales asignados; por lo tanto, se coordinarán con otras áreas, así como con las Visitadurías foráneas para realizar conjuntamente las comisiones cuando ello sea posible. Se autorizarán comisiones al interior del Estado en los casos de actividades sustantivas y adjetivas que por la naturaleza del servicio se requieran, siempre y cuando se encuentren justificadas.

14. Cuando por necesidades del servicio se requiera el traslado en transporte aéreo, se deberá contar con el Visto Bueno de la persona titular del área solicitante.

15. Cuando la persona comisionada tenga que trasladarse extraordinariamente en vehículo particular, éste deberá estar asegurado con cobertura amplia, para que se pueda autorizar su uso durante la comisión.

16. 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 las personas titulares de la Primera Visitaduría General, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Administración, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia.

17. Cuando la comisión sea cancelada por algún motivo, la persona comisionada deberá reportar esta situación a la Dirección de Administración el día hábil siguiente a la suspensión de la misma y realizar la devolución (proporcional, en caso que la comisión



se haya iniciado) del importe que le fue proporcionado mediante depósito a la cuenta, o en su caso que se realice el retiro del recurso transferido a la tarjeta de viáticos.

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

19. Cuando la persona comisionada no hubiera cumplido en el plazo con la entrega de la comprobación del gasto, la Dirección de Administración hará efectiva la carta compromiso firmada por la o el comisionado señalada en el numeral 7 de los presentes Lineamientos.

20. 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. En ningún caso se cubrirán consumos de bebidas alcohólicas y cigarros, propinas, tarjeta de celular, golosinas, productos de uso personal.

21. 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 de Administración para su revisión y en su caso aprobación.

22. La solicitud, asignación y comprobación de los gastos de la comisión deberá realizarse mediante los formatos y documentación que se establece en las políticas de operación y el procedimiento establecido en el Manual correspondiente.

Transitorios

Primero. - Se ordena su publicación en términos de los artículos 6 y 9 fracción VII 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 4 días del mes de abril del año 2023.

EL H. CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

Giovanna Itzel Argüelles Moreno
Consejera Presidenta
(Rúbrica)

Xochithl Guadalupe Rangel Romero
Consejera Propietaria
(Rúbrica)

Carlos Alejandro Hernández Rivera
Consejero Propietario
(Rúbrica)

Elizabeth Jalomo De León
Consejera Propietaria
(Rúbrica)

Cynthia Danira Juárez Camacho
Consejera Propietaria
(Rúbrica)

Emmanuel Adrián Gutiérrez de la Fuente
Consejero Propietario
(Rúbrica)

Martín Beltrán Saucedo
Consejero Propietario
(Rúbrica)