



**Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil.**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.  
Presidencia

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, FONDOS FIJOS, GASTOS MENORES, COMBUSTIBLES Y TELEFONÍA MÓVIL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**JOSÉ MARTÍN GARCÍA MARTÍNEZ**, Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, en pleno ejercicio de las facultades que a éste Órgano Autónomo a mi cargo confiere el artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; así como los numerales 7, 8, 14, 15, 16, 17 y 22 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas en relación a los artículos 58 fracción VI párrafo segundo, 78 Fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 17 Apartado A, fracción II, incisos d), g) y j), y 27 párrafo tercero de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas, y;

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el artículo 126 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que éste Organismo, será público autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propios que tendrá por objeto la protección de los derechos humanos que otorga el orden público mexicano;

**SEGUNDO.** Que el artículo 58 fracción VI establece como facultades del Congreso, entre otras, la de revisar y calificar las cuentas públicas de los poderes del Estado, de los Ayuntamientos, de los entes públicos estatales y de todo organismo estatal o municipal que administre o maneje fondos públicos, teniendo por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, así como si se han cumplido los objetivos contenidos en los programas.

**TERCERO.** Que la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas establece en su numeral 16, la atribución del consejo consultivo



## **Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil.**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.  
Presidencia

de conocer el informe del Presidente de la Comisión sobre el ejercicio presupuestal.

**CUARTO.** Que dentro de los objetivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas se encuentra el de conformar un órgano para el bienestar, sensible a las necesidades ciudadanas, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servidores públicos y controles de sus procesos administrativos, lo cual hace indispensable el buen manejo de los recursos con los que cuenta la entidad.

**QUINTO.** Que para la atención de los asuntos que trata ésta Comisión se requiere de la dinámica del ejercicio de sus funciones y de eventuales actividades fuera del ámbito ordinario de adscripción laboral, haciéndose necesario establecer lineamientos que regulen dichas encomiendas, ya que con base en el presupuesto anual asignado, la Comisión habrá de proporcionar a dichos servidores públicos las erogaciones que se originan por el cumplimiento de sus tareas.

**SEXTO.** Que el presente Acuerdo tiene por objeto establecer los criterios y el procedimiento que se deberá tener presente en la autorización de comisiones oficiales de los servidores públicos de la Comisión, con el propósito de que el otorgamiento de los recursos económicos permita el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades efectuadas en una comisión foránea y/o local contribuyendo así a que los objetivos de éste Organismo sean claros, racionales y alcanzables, mediante Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, fondos fijos, gastos menores, combustibles y telefonía móvil para los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés público, he tenido a bien poner a su consideración los siguientes:**

### **Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil.**



## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Artículo 1.**

- 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil para los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- 2.** Los servidores públicos a cargo de la Dirección General de Administración y Órgano Interno de Control de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas serán los responsables del debido cumplimiento del presente Acuerdo conforme a lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos de la materia

### **Artículo 2.**

Para los efectos del presente Acuerdo, se deberá entender como:

- I. Acuerdo:** El Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil;
- II. CODHET:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas;
- III. Comisión:** Actividad laboral de característica foránea y/o local en relación al ámbito de su adscripción ordenada mediante oficio a un servidor público;
- IV. Congruencia:** Criterio lógico, coherente y conveniente que el servidor público está obligado a utilizar en el ejercicio de sus funciones, en estricto apego a lo dispuesto por las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas;
- V. Presidente:** Servidor público que ocupa el nivel de mayor jerarquía en la CODHET.



- VI. Dirección Administrativa:** Área de la dependencia encargada de la operación y control del gasto;
- VII. Órgano Interno de Control:** Área de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, representada por un titular quien realiza funciones de control y vigilancia en la Comisión;
- VIII. Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la CODHET;
- IX. Viáticos:** Asignación monetaria que se le asigna a un servidor público para realizar una comisión;
- X. Gastos de representación:** Erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público y de la función encomendada por la superioridad jerárquica, mismos que serán aplicables exclusivamente para el secretario técnico, visitantes generales y delegados regionales; así como visitantes adjuntos que cuenten con la autorización vía oficio por parte del titular de la CODHET;
- XI. Fondo Fijo:** Es el monto propuesto por la Dirección General de Administración, con el objeto de que estén en posibilidad de realizar gastos para la adquisición de bienes y servicios cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial, el cual deberá ejercitarse estrictamente mediante cuenta bancaria a nombre de la CODHET. El carácter de éste es revolvente;
- XII. Gastos Menores:** Se entenderá por gastos menores la adquisición de bienes y servicios cuyo monto mínimo sea de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) y no mayor a \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) más I.V.A., cuya aplicación sea estrictamente de carácter oficial;
- XIII. Combustible:** Es el producto derivado del petróleo en estado líquido refinado, así como lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y/o equipo de transporte necesario para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley confiere a la CODHET;



- XIV. Telefonía Móvil:** Servicio de comunicación brindado por empresas debidamente autorizadas y que puede contratarse mediante un plan determinado, pudiendo ser comunicación móvil y radio.
- XV. Servicio de comunicación móvil de prepago:** Es el proceso de adquisición del servicio de telefonía móvil, limitado mediante el sistema de pago anticipado de la empresa proveedora del servicio correspondiente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS VIÁTICOS.**

### **Artículo 3.**

1. La CODHET abrirá una cuenta de cheques mancomunada exclusiva para el fondo de viáticos. Dicha cuenta se abrirá a nombre de la dependencia, registrando las firmas del Presidente, Secretario Técnico y Director Administrativo.
2. El fondo de viáticos será aplicable a los servidores públicos de cualquier nivel que por necesidad de servicio y en virtud de oficio de comisión emitido por un superior jerárquico tengan que trasladarse a un lugar específico distinto geográficamente al de su adscripción, de conformidad con los lineamientos contenidos en éste Acuerdo.

### **Artículo 4.**

1. La Dirección General de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
  - I. Aprobar los montos asignados a los fondos revolventes de Gastos de Representación de los servidores públicos que por su nivel jerárquico lo ameriten;
  - II. Recibir exclusivamente las comprobaciones efectuadas que cumplan con la normatividad vigente;



**Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil.**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.  
Presidencia

- III. Las demás que determinen el presente Acuerdo y la normatividad aplicable;
- IV. Ejecutar los programas de cómputo necesarios para implementar;
- V. Elaborar correctamente los recibos de pago de viáticos y oficios de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con las áreas requirentes que generan la tramitación de viáticos. Previamente al trámite ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificarán los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones.
- VI. Implementar los programas necesarios para implementar el sistema de viáticos, a fin de que estén en condiciones de efectuar el registro correspondiente de los mismos;
- VII. Elaborar correctamente los recibos de pago de viáticos y oficios de comisión. La presente obligación será en corresponsabilidad con las áreas requirentes que generan la tramitación de viáticos. Previamente al trámite ante el Órgano Interno de Control, verificarán los niveles de aplicación, operaciones aritméticas, que el comisionado sea servidor público activo y que la comisión sea congruente con sus funciones;
- VIII. Efectuar la oportuna ministración de los viáticos. En casos excepcionales podrá solventarlos mediante un fondo en efectivo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) que tomará de la cuenta de viáticos.
- IX. Notificar de inmediato al servidor público, a efecto de que compruebe o reintegre, mediante depósito a la cuenta bancaria de la Dirección Administrativa de la dependencia, la falta de la comprobación de la comisión, en la forma y términos que exige el presente Acuerdo.
- X. Suspender el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos que no hayan efectuado la comprobación o reintegro correspondiente notificando la determinación al jefe inmediato o similar y al Órgano Interno de Control.



- XI. Mantener bajo su resguardo la comprobación de los viáticos y gastos de representación, en los términos que marque la normatividad correspondiente.
- XII. Informar a todas las áreas de su dependencia la emisión y vigencia del procedimiento que se establece en el presente Acuerdo.
- XIII. Las demás que determinen el presente Acuerdo y la normatividad aplicable.

### **Artículo 5.**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite, exclusivamente, a los documentos de viáticos y gastos de representación que cumplan con lo establecido en el presente Acuerdo;
- II. Firmar y sellar de conocimiento el recibo de pago de viáticos y gastos de representación que cumplan con lo establecido en el presente Acuerdo;
- III. Rechazar los trámites de viáticos y gastos de representación de servidores públicos que tengan comprobaciones o adeudos pendientes;
- IV. Solicitar al Director Administrativo, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y proceder a la firma de revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes.
- V. Firmar y sellar de revisado el recibo de comprobante de gastos, que en su momento se elabore para la reposición respectiva; tanto de viáticos como de gastos de representación;
- VI. Exigir, durante el proceso de entrega-recepción, la exhibición de la constancia de no adeudo extendida por el Director Administrativo al servidor público que termina su función, misma que se agregará como parte del acta correspondiente. En caso de no exhibirse, se



- entenderá que existe adeudo e iniciará necesariamente las acciones administrativas de responsabilidad; y
- VII. Las demás que determinen el presenten Acuerdo y la normatividad aplicable.

### **Artículo 5 Bis**

El Órgano Interno de Control a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Exigir durante el proceso de entrega-recepción la exhibición de la constancia de no adeudo extendida por el Director Administrativo al servidor público que termina su función, misma que se agregará como parte del acta correspondiente. En caso de no exhibirse, se entenderá que existe adeudo e iniciará necesariamente las acciones administrativas de responsabilidad;
- II. Solicitar al Director Administrativo, la información o documentación adicional que considere necesaria para cumplir con su función de supervisión y proceder a la firma de revisión normativa de los documentos y recibos correspondientes.

### **Artículo 6.**

1. Las comisiones del personal serán autorizadas por el Presidente, Secretario Técnico, Visitador General o Delegado Regional que corresponda, informando previamente a la Dirección General de Administración y al Órgano Interno de Control.
2. Antes de emitir la autorización de una comisión deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas por oficinas foráneas.



## **Artículo 7.**

1. La Dirección de Área turnará oportunamente al Órgano Interno de Control la relación del personal que disfrutara de periodo vacacional, de acuerdo a la información entregada a la Dirección Administrativa, considerando todos los niveles jerárquicos.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES.**

## **Artículo 8.**

1. Los servidores públicos que realicen comisiones en oficinas públicas, deberán presentar a su regreso el oficio de comisión, con los siguientes requisitos: sello oficial del lugar de la comisión, nombre, puesto y firma de la persona ante quien se acreditó en cada oficina pública. Adicionalmente:
  - I.** El servidor público de nivel auxiliar o menor, deberá anexar la factura y/o nota de venta, que cumpla con requisitos fiscales por concepto de hospedaje y alimentación del primer y último día de estancia en el lugar de comisión, con el nombre y firma del servidor público comisionado; y
  - II.** Tratándose de niveles equivalentes a jefes de departamento, subdirectores y directores de área deberán comprobar el *100 por ciento* de cada concepto del viático, mediante facturas con requisitos fiscales.
  - III.** En términos del párrafo anterior, la comprobación en exceso no generará reembolso alguno.



## **Artículo 9.**

- 1.** Las comisiones del personal deberán fundarse en el criterio de racionalidad, en congruencia con el ejercicio del presupuesto de egresos.
- 2.** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá justificarse y apegarse al mínimo indispensable.
- 3.** La CODHET antes de emitir la autorización de una comisión, deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen puedan ser apoyadas o realizadas por las Delegaciones Regionales o Visitadurías Generales.
- 4.** La CODHET no deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su período vacacional, cualquier tipo de licencia y días inhábiles; para los dos últimos casos se requerirá justificación escrita por parte del superior inmediato.

## **Artículo 10.**

- 1.** El personal de la CODHET que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a los niveles de aplicación especificados en los tabuladores correspondientes, siendo la Dirección General de Administración la encargada de realizar los trámites para el pago oportuno, siempre que concurran las siguientes circunstancias;
  - a.** Que se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial, deba ausentarse de su lugar de adscripción;
  - b.** Que la comisión a realizar sea en congruencia con las funciones que realiza el servidor público y/o autorizada por el titular de área correspondiente;
  - c.** Que la comisión sea de carácter temporal; y
  - d.** Que la solicitud se efectúe en tiempo y forma establecida. Anterior solicitud excepcionalmente podrá ser dispensada en caso urgente utilizando el más amplio criterio para favorecer los



intereses de la CODHET, procediendo el Director General de Administración a dejar constancia motivando dicha excepción.

### **Artículo 11.**

1. El responsable de la comisión deberá entregar la comprobación correspondiente a la Dirección General de Administración a más tardar los tres días hábiles siguientes, a la conclusión de la misma, con los requisitos señalados en el artículo 8 del presente Acuerdo.

### **Artículo 11 Bis.**

1. El responsable de la comisión podrá solicitar una ampliación al presupuesto de hospedaje mediante puesta en conocimiento por cualquier medio al Director General de Administración, especificando lo siguiente:
  - a) Situación específica por la cual se solicita dicha ampliación;
  - b) Monto total de la ampliación;
  - c) Solicitud de transferencia electrónica a cuenta de nómina.

### **Artículo 12.**

1. La documentación comprobatoria de los viáticos deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan;
  - I. Las facturas deberán ser presentadas en original y estar expedidas a nombre de la CODHET.
  - II. Deberán reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación;
  - III. No tener tachaduras ni enmendaduras;
  - IV. Los comprobantes anexos deberán contar con nombre y firma del comisionado.



### **Artículo 13.**

**1.** Los viáticos se ejercerán de acuerdo a los siguientes montos:

<b>ALIMENTACIÓN.</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	<b>\$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	<b>\$ 750.00 (Setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>DIRECTORES GENERALES</b>	<b>\$ 650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>DIRECTORES</b>	<b>\$550.00 (Quinientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>VISITADORES ADJUNTOS</b>	<b>\$440.00 (Cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>PERSONAL DE APOYO</b>	<b>\$220.00 (Doscientos veinte pesos 00/100 m.n.)</b>

<b>HOSPEDAJE.</b>	
<b>PRESIDENTE</b>	<b>Queda abierto dependiendo de las circunstancias que acontezcan</b>
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	<b>\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>DIRECTORES GENERALES</b>	<b>\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>DIRECTORES</b>	<b>\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m.n.)</b>



**Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil.**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.  
Presidencia

<b>VISITADORES ADJUNTOS</b>	<b>\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m.n.)</b>
<b>PERSONAL DE APOYO</b>	<b>\$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 m.n.)</b>

**CAPÍTULO CUARTO.  
DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

**Artículo 14.**

1. Se consideran gastos de representación aquellas erogaciones que se originan en las comisiones propias del cargo que desempeña el servidor público y de las funciones encomendadas por la CODHET, mismos que serán aplicables únicamente del nivel de Visitador General en adelante.
2. Cuando se ejerzan gastos de representación, el responsable de realizar los trámites deberá presentar, como documentación comprobatoria, alguno de los siguientes documentos; invitación al evento, convocatoria, itinerarios, acuerdos, actas de asamblea o instrucciones superiores.

**Artículo 15.**

1. Periódicamente, el Director General de Administración elaborará un recibo de comprobante de gastos integrado por la documentación comprobatoria que lo ampara, mismos que deberán contener la firma de quien ejerza el recurso.
2. La comprobación de gastos de representación deberá turnarse al Órgano Interno de Control para su respectiva revisión y en su caso, firma de revisión normativa.



## **Artículo 16.**

1. En los viajes que realice el servidor público, no deberá de incluir a terceras personas.
2. El titular que requiera el apoyo de un chofer para el traslado a alguna comisión y no requiera hospedaje, podrá incluir en los gastos de representación la alimentación del servidor público que lo traslade.
3. En caso de salidas, cuyas funciones requieran de grupos de trabajo de más de un servidor, se tabulará en forma independiente la alimentación y hospedaje.
4. En aquellos casos que se amerite la presencia del cónyuge del servidor público, se deberá anexar la invitación en la que justifique su presencia y la conveniencia al Organismo.

## **CAPÍTULO QUINTO. DE LA OPERACIÓN DEL FONDO FIJO Y GASTOS MENORES.**

### **Artículo 17.**

1. Los fondos fijos sólo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gastos que, previa y expresamente, autorice la Presidencia de la CODHET, a propuesta de la Dirección General de Administración.
2. La Presidencia en coordinación con la contraloría interna podrán restringir la compra de bienes y servicios en general.
3. Toda erogación deberá de ser congruente con la naturaleza de las actividades que correspondan a las áreas que justifiquen la necesidad de tenerlo, detallando de manera impresa, una breve descripción del objeto del gasto en cada uno de los comprobantes.
4. El titular de área a que se asigne fondo fijo, será responsable directo en el manejo y operación del mismo, el Director General de Administración y el Órgano Interno de Control verificarán el correcto manejo de dicho fondo.
5. La custodia de chequeras estará a cargo del Director General de Administración y éste será el único encargado y responsable de ellas.



6. Cualquier transferencia de fondo fijo, será elaborada por el Director General de Administración, quien deberá de contar con la aprobación del Órgano Interno de Control, así como de su Presidente.

### **Artículo 18.**

1. El titular del Órgano Interno de Control conforme a sus programas de revisión, verificará que tanto los recibos de pago y de solicitud de reposición de fondo fijo, así como la documentación comprobatoria anexa, cumplan con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
2. Remitirá a la Dirección General de Administración, para su regularización, los documentos objeto de revisión que no cumplan con los requisitos establecidos.
3. Solicitará en su caso, al Director General de Administración la documentación y/o información adicional que considere pertinente para cumplir con la función de supervisión y estar en posibilidades de firmar de revisión normativa los documentos en mención.
4. Podrá realizar arqueos a los fondos asignados, llevando a cabo las pruebas y procedimientos que considere necesarios para verificar los saldos de las cuentas bancarias y que los gastos realizados cumplan con los requisitos especificados en la presente norma y en general, determinar las medidas de control interno necesarias para el mejor funcionamiento en el manejo de los fondos.
5. El resultado de cada arqueo que se practique se hará constar mediante un acta circunstanciada.
6. Si al momento de realizar el arqueo se encontrara un faltante de efectivo, el responsable del manejo del fondo procederá a entregar el comprobante o su reintegro al cierre del mismo, asentándose en el acta circunstanciada.
7. El incumplimiento en la observancia al presente artículo dará lugar al fincamiento de responsabilidades y aplicación de sanciones administrativas, independientemente de cualquier otra de distinta naturaleza que corresponda.



## **CAPÍTULO SEXTO. DEL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE.**

### **Artículo 19.**

1. La Dirección General de Administración suministrará el combustible, realizando los contratos que correspondan de acuerdo a los requerimientos de operación de la CODHET. Así mismo, tendrá a su cargo el resguardo de los vales de combustible.
2. Revisará que los formatos de distribución y control de combustible cuenten con la firma original de los servidores públicos a los que se les otorga el combustible.

### **Artículo 20.**

1. El Órgano Interno de Control verificará que la asignación y distribución del combustible, se realice de acuerdo con la partida presupuestal prevista por la Dirección General de Administración.
2. Realizará revisiones periódicas a cada una de las áreas de la dependencia que reciben dotación de combustible.
3. Verificará que las solicitudes de donación de combustible se realicen de acuerdo con los trámites y requisitos establecidos por la normatividad vigente y firmará de conocimiento dicha requisición.
4. Verificará que se cumpla con el registro y control aplicable para la asignación y devolución de los vales de combustible.
5. Verificará que la distribución de combustible se efectúe solamente a servidores públicos adscritos a la dependencia.
6. Recibirá la comprobación de combustible, la distribución del mismo y el reporte que emite la Dirección General de Administración, procediendo a su análisis y revisión correspondiente y, en su caso, rubricar dicho documento.
7. En caso de que la comprobación presentare inconsistencias, omitirá la rúbrica al documento referido y solicitará al Director General de Administración las aclaraciones y/o solventaciones pertinentes.



## **CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA OPERACIÓN PARA EL USO DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL.**

### **Artículo 21.**

1. La Dirección General de Administración será la encargada de solicitar el servicio de comunicación móvil por escrito al titular de la CODHET, dicha solicitud deberá especificar el cargo del usuario que utilizará el servicio, turnando copia al Órgano Interno de Control.
2. Adicionalmente a la solicitud a que hace referencia el párrafo anterior, se deberá anexar la justificación por escrito de la necesidad de la asignación del equipo de comunicación móvil cuando el servidor público no cuente con nombramiento de nivel de Visitador General o mayor.
3. Por otra parte, deberá informar de los resguardos, bajas y altas al Órgano Interno de Control.
4. Solo procederá la entrega del equipo de comunicación móvil, previa firma del resguardo correspondiente.
5. En caso de no presentarse a la entrega del equipo de comunicación móvil en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación, se procederá a la cancelación de la solicitud.
6. Envió anualmente al titular de la dependencia la relación de los equipos de comunicación móvil asignados, con copia al Órgano Interno de Control, con la finalidad de verificar y confirmar en su caso al usuario autorizado.

### **Artículo 22.**

1. El Órgano Interno de Control inspeccionará y vigilará el debido uso del servicio de comunicación móvil, mismo que le será reportado de manera mensual por la Dirección General de Administración a efecto de determinar, cuando así proceda, responsabilidades administrativas en las que haya incurrido el servidor público.
2. El órgano de control referido en el punto anterior, informará mensualmente a la Dirección General de Administración sobre los excedentes generados en el uso del servicio de comunicación móvil para efecto de que sea solicitado el reintegro.



## **Lineamientos para la Operación de Viáticos, Gastos de Representación, Fondos Fijos, Gastos Menores, Combustibles y Telefonía Móvil.**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.  
Presidencia

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del siguiente día a aquél en que se aprueben por el Consejo Consultivo.

**SEGUNDO.-** El presidente del consejo deberá girar instrucciones correspondientes con la finalidad de instalarlo durante los primeros treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 04 de Marzo de 2015.

**TERCERO.-** Mediante sesión del H. Consejo Consultivo de esta Comisión llevada a cabo en fecha 19 de diciembre de 2018, fueron reformados los artículos 1 inciso 2, 2 fracción VII, 4 fracción V y VIII, 5 primer párrafo y fracción IV y V, 6 inciso 1, 15 inciso 2, 16 inciso 4, 17 inciso 4 y 6, 18 inciso 1, 20 inciso 1, 22 inciso 1, 3 y 6, 23 inciso 1, así como se adiciona el artículo 5 Bis.