



---

CRITERIOS DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA  
PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO  
FISCAL 2019 DE LA PROCURADURÍA DE  
LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO  
DE GUANAJUATO

COORDINACION ADMINISTRATIVA

---

1

Lic. José Raúl Montero de Alba, Procurador de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción II, de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; 10 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 3, 48, 49 Y 53 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2019, y a los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El objeto de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (PDHEG) es la protección, defensa, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, con el fin de propiciar una cultura de respeto a los mismos, cumpliendo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato. Para lograr tal cometido, la PDHEG trabaja en Cinco Ejes Rectores, que dan directriz y marcan la pauta 30 acciones concretas a desarrollar.

Los Ejes Rectores son:

- 1) Educación, Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
- 2) Defensa, Respeto y Protección de los Derechos Humanos.
- 3) Fortalecimiento Institucional.
- 4) Perspectiva de Género.
- 5) Consolidación de Indicadores.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir los siguientes:

**CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**





<b>Título</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>I</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
<b>II</b>	<b>De las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios</b>	<b>7</b>
<b>III</b>	<b>De los Viáticos y Pasajes</b>	<b>12</b>
<b>IV</b>	<b>De los Gastos de Oficina</b>	<b>15</b>
<b>V</b>	<b>De la Política de Informática</b>	<b>15</b>
<b>VI</b>	<b>De los Complementarios</b>	<b>16</b>
<b>VII</b>	<b>Adecuaciones Presupuestales</b>	<b>16</b>
<b>VIII</b>	<b>Del Pago y Comprobación del Gasto</b>	<b>17</b>
<b>IX</b>	<b>Fondo Revolvente</b>	<b>18</b>
<b>X</b>	<b>De los Gastos a Reserva de Comprobar</b>	<b>19</b>
<b>XI</b>	<b>De los Gastos Devengados</b>	<b>20</b>
<b>XII</b>	<b>Gastos de Difusión</b>	<b>20</b>
<b>XIII</b>	<b>De la Evaluación y Seguimiento</b>	<b>20</b>

## I. Disposiciones Generales

### Objeto de los criterios

**Artículo 1.** Los presentes Criterios tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### Sujetos de aplicación

**Artículo 2.** Son sujetos de los presentes Criterios, el personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

Para la interpretación de las Disposiciones del presente documento será facultad exclusiva del Titular de la Procuraduría, apoyado por la Coordinación Administrativa y en caso de controversia, se recurrirá a la Contraloría Interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato de manera escrita, debiendo contar con una respuesta de igual forma que respalde la adecuada interpretación para la optimización de los recursos de la Procuraduría. Cualquier modificación a la presente, será comunicado a la brevedad por un medio oficial.

El incumplimiento a estas disposiciones, se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

### Glosario de términos

1. Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

**Procuraduría:** La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

**Coordinación:** La Coordinación Administrativa de la Procuraduría.

**Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Titular:** El Procurador de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

**Subprocuradurías:** Subprocuradurías Zona A, B, C, D y E, que corresponden a León, Irapuato, Celaya, San Miguel de Allende y Acámbaro respectivamente.

**Órgano de Control Interno:** La Contraloría Interna de la Procuraduría.

**Unidades Administrativas:** Despacho del Procurador, Secretaría General, Subprocuradurías, Coordinación de Promoción, Coordinación de Educación, Centro Estatal, Coordinación de Administración, Área de Psicología y Contraloría Interna; que tengan a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas,



procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que les ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

**Responsable de área:** Las o los titulares del Despacho del Procurador, Secretaría General, Subprocuradurías, Coordinación de Promoción, Coordinación de Educación, Centro Estatal, Coordinación de Administración, Área de Psicología y Contraloría Interna.

**Ley:** La Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2018;

**Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

**Reglamento:** De la Procuraduría en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

**Criterios:** Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal 2019 de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

**Comisionado:** La o el servidor público de la Procuraduría que ha sido designado para realizar una comisión oficial.

**Comisión Oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a la o el servidor público de la Procuraduría para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

**Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Procuraduría autoriza expresamente a cada una de las unidades administrativas, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

**Gastos a Reserva de Comprobar:** Recursos que se otorgan al personal de la Procuraduría, para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos.

**Lugar de Adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado (a).

**Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de las o los servidores públicos de la Procuraduría en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública, excluyendo la renta de transporte.

**Tarifa:** Monto diario que por concepto gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo la partida de viáticos será asignado al comisionado (a), atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión.



5

**Viático:** Importe que se otorga a los servidores públicos para que lleven a cabo el desempeño de una comisión, debiendo ser siempre fuera de su centro de trabajo. Se entienden los gastos de alimentos y hospedaje y se excluyen los gastos de representación y pasajes.

**Gasto de Operación:** Mecanismo mediante el cual se comprueba a través de documentación fuente, las erogaciones realizadas, derivadas de un gasto por comprobar o fondo revolvente.

**Pago a Terceros:** Es el mecanismo mediante el cual se autoriza el pago a un proveedor de bienes, servicios y terceros institucionales.

**Gasto Devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**Trasposos Presupuestales:** Movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

**Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto Aprobado para la Procuraduría mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto

**Clasificación por objeto del gasto:** documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley.

**Presupuesto Basado en Resultados:** Conjunto de procesos y herramientas que permiten apoyar las decisiones presupuestarias en información que sistemáticamente incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, y que motiva a los ejecutores del gasto a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada transparencia y rendición de cuentas.

**Programa Operativo Anual:** Instrumento administrativo que estará integrado por los programas presupuestarios que definan las dependencia y entidades, dentro del proceso de programación-presupuestación, los cuales contendrán los objetivos, indicadores y metas, para la evaluación de sus resultados.

**Ejercicio fiscal o presupuestal:** El periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.



## Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

### II. De las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

#### Legislación aplicable

**Artículo 3.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles que realice la Procuraduría deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; así como lo dispuesto en el Reglamento de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, en lo que no se opongan a la Ley de Contrataciones Públicas, en tanto se emite el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas de la Procuraduría.

Todas las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

#### Montos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios

**Artículo 4.** Para efectos de lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, los montos máximos de las adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, para los poderes Legislativo y Judicial, organismos autónomos, así como para las dependencias y las entidades, durante el año 2019, serán los siguientes:

	Procedimiento	De	Hasta
I.	Adjudicación directa	\$0.01	\$300,000.00
II.	Adjudicación directa, con cotización de tres proveedores	\$300,000.01	\$2'000,000.00
III.	Licitación restringida	\$2'000,000.01	\$3'000,000.00
IV	Licitación pública	\$3'000,000.01	En adelante

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

#### Contratación de obra pública

**Artículo 5.**-La contratación de obra pública, su monto, adjudicación y ejecución se basará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y de conformidad a los montos máximos y límites que se señalan a continuación:



Procedimiento	De	Hasta
I. Adjudicación directa	\$0.01	\$1'700,000.00
II. Licitación simplificada	\$1'700,000.01	\$11'300,000.00
III. Licitación pública	\$11'300,000.01	En adelante

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

#### **Contratos de mantenimiento**

**Artículo 6.** Las solicitudes de contratos de mantenimiento de bienes mueble e inmuebles, deberán canalizarse por conducto de la Coordinación, la cual determinará el monto y se sujetará a los límites establecidos para la adjudicación directa con cotización de tres proveedores, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

En el supuesto de que los montos rebasen la adjudicación directa con tres proveedores, los contratos de mantenimiento de bienes inmuebles se sujetarán a las disposiciones legales en materia de obra pública.

Para el mantenimiento de vehículos, el usuario responsable deberá solicitar ante la Coordinación Administrativa los siguientes servicios:

Servicio menor	Servicio Mayor
Cada 5,000 kilómetros	Cada 10,000 kilómetros

#### **Compra de uniformes**

**Artículo 7.** Sólo se autoriza la compra de uniformes para los casos en los que, por sus funciones, lo ameriten, y en los casos plenamente justificados.

#### **Adquisición o arrendamiento de vehículos**

**Artículo 8.** Sólo se procederá a la adquisición o al arrendamiento de vehículos por causa justificada, debiendo contar con la autorización del Titular por conducto de la Coordinación.

#### **Adquisición de mobiliario y equipo**

**Artículo 9.** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización del Titular, por conducto de la Coordinación y deberá observar lo establecido en la Normatividad Vigente.

#### **Para adquirir o contratar líneas o accesorios**

**Artículo 10.** Las solicitudes para la adquisición o contratación de líneas telefónicas convencionales, internet, enlaces, telefonía móvil, de radiocomunicación, serán autorizadas por el Titular y la Coordinación, previa justificación.







### **Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación**

**Artículo 11.** La asignación de líneas de telefonía móvil y equipos de radiocomunicación no troncal, sólo procederá con la autorización del Titular, por conducto de la Coordinación, cuando las funciones propias del puesto lo requieran y se justifique, buscando las mejores condiciones de precio y oportunidad de operación.

### **Llamadas de larga distancia nacional e internacional**

**Artículo 12.** Las llamadas de telefonía fija de larga distancia de carácter nacional e internacionales deberán ser de índole laboral. Los consumos de larga distancia no oficiales serán cubiertos por el usuario, y en caso de no tener una respuesta afirmativa de la o el servidor público se procederá al descuento vía nómina.

Para la comunicación entre servidores públicos de la Procuraduría, a otras Dependencias y Entidades, cuando así sea posible y viable, se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía de larga distancia y/o celular.

### **Llamadas de pago por servicio**

**Artículo 13.** Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 01 900, o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento.

### **Evaluación de Servicio y control de llamadas**

**Artículo 14.** A fin de llevar un control de las llamadas de larga distancia, la Coordinación instrumentará los mecanismos para asegurar el uso correcto del servicio telefónico, con la implementación de claves por usuario.

### **Pago de tarjetas telefónicas**

**Artículo 15.** No se permitirá el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, siendo la Coordinación quien evaluará y en su caso autorizará.

### **Renovación de contratos de líneas telefónicas**


**Artículo 16.** En la renovación de contratos de líneas de telefonía móvil y de radiocomunicación no troncal, al cambio de aparatos, deberán enviar a la Coordinación el equipo originalmente contratado por ésta, para recibir el nuevo equipo.

### **Combustible**

**Artículo 17.** Es responsabilidad del titular de la Coordinación, auxiliado por el responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales en todo momento, dar seguimiento al consumo de combustible, mediante los debidos controles en las bitácoras correspondientes.

La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial y para cumplir con las funciones asignadas.

**Artículo 18.** No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo autorización de la Coordinación, previa justificación del responsable del área, la cual deberá



quedar anotada en el comprobante fiscal y solamente será para la realización de comisiones oficiales.

**Artículo 19.** La dotación de combustible se realizará a través de la Coordinación y ésta verificará los saldos existentes al final de cada mes para evitar que los vehículos oficiales se queden sin combustible para realizar las actividades encomendadas y sólo se les cargará la cantidad necesaria.

**Artículo 20.** Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y hayan sido avalados por escrito por el responsable del área, previa justificación y cuenten con la autorización de la Coordinación.

#### **Excepciones a cargas de combustible**

**Artículo 21.** Se considera caso de excepción de carga de combustible, cuando en el cumplimiento de una comisión oficial, en el tránsito o lugares a donde haya que trasladarse, no existan gasolineras con convenio para cargar combustible con la tarjeta de recarga.

Además del caso referido con anterioridad y con el mismo objetivo, también se podrán realizar pagos de combustible mediante factura, no obstante se cuente con la tarjeta de recarga respectiva; lo anterior siempre que se justifique y documente ante la Coordinación, el motivo o causa por la cual no resultó posible realizar la carga de combustible por los medios previamente autorizados.

**Artículo 22.** Se continuarán manejando bitácoras por vehículo, a efecto de vigilar su uso en cuanto al kilometraje recorrido, gasto por consumo de gasolina y mantenimiento. Mensualmente las y los servidores públicos a quienes se les haya asignado vehículo, presentarán su consumo de combustible anexo a la bitácora de kilómetros recorridos; además, deberán explicar el motivo de cualquier variación en kilómetros o en consumo. Se utilizará el formato "*Reporte de consumo de gasolina y kilometraje*".

#### **Reparaciones y pago de deducibles de bienes muebles**

**Artículo 23.** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste.

El pago de deducibles sólo podrá ser autorizado por el Titular previa justificación.

#### **Papelería de escritorio**

**Artículo 24.** La impresión de papelería de escritorio tales como hojas membretadas, sobres membretados, tarjetas de atentos saludos, tarjetas de presentación, tarjetas de escritorio y tarjetas de bolsillo, se autorizará a mandos medios y superiores, como se indica a continuación:



Niveles Jerárquicos de Aplicación

Tipo de Impresión	Titular	Secretario General, Subprocuradores y Coordinadores de Área	Niveles del 9 al 12
Hojas membretadas	Si aplica	-----	-----
Sobres membretados	Si aplica	-----	-----
Tarjetas de atentos saludos	Si aplica	-----	-----
Tarjetas de presentación	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Tarjetas de escritorio	Si aplica	-----	-----
Tarjetas de bolsillo	Si aplica	-----	-----

Las hojas oficiales y sobres membretados, exclusivamente se autorizarán con la denominación de la Procuraduría.

**Medidas de ahorros en servicios**

**Artículo 25.** Se impulsará dentro de la Procuraduría una política gradual de cero papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y medios electrónicos.

**Artículo 26.** Se privilegiará la renta de multifuncionales, las áreas vigilarán que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable el volumen de impresiones; para ello se llevará un control que dé seguimiento y monitoreo del servicio.

**Artículo 27.** Se preferirá el uso del correo electrónico institucional en sustitución de las comunicaciones impresas, cuando esto sea posible y viable.

**Artículo 28.** En el uso de equipos electrónicos y servicios de consumo, se observarán medidas de ahorro tales como:

- Al término de sus actividades las y los servidores públicos deberán verificar que su equipo de cómputo y periféricos, estén completamente apagados.
- Al retirarse, verificar que su área de trabajo este apagada (luces, ventiladores, aire acondicionado, cargadores de teléfonos desconectados, etc).
- Reportar fugas de agua, cerrar correctamente las llaves, evitar desperdicio.





### III.-De los Viáticos y Pasajes

#### Objeto de los viáticos

**Artículo 29.** Los Viáticos se otorgarán a los comisionados cuando éstos lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta ser siempre fuera de su lugar de adscripción.

#### De los Viáticos y gastos de traslado

**Artículo 30.** Los viáticos y gastos de traslado para el personal adscrito a la Procuraduría se autorizarán previa valoración y conveniencia de la comisión oficial que motiva la necesidad de traslado o asistencia del o los servidores públicos, debiéndose ajustar al tabulador y procedimiento aprobado por la Procuraduría.

En todo caso, la comisión oficial deberá efectuarse fuera del lugar de adscripción del personal comisionado; entendiéndose este último como el domicilio en el cual el servidor público desempeña sus labores de manera habitual.

**Artículo 31.** En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles, festivos o feriados, deberá anexarse la justificación detallada de los mismos y contar con el visto bueno del responsable del área involucrada.

#### Límites para la autorización de viáticos

**Artículo 32.** Los montos establecidos en las tarifas emitidas por la Procuraduría, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos. Excepto el Procurador y aquellas que por su importancia requieran ser atendidas y excedan los límites de las tarifas autorizadas, podrá efectuarse su pago con autorización del Titular y la Coordinación.

#### Del oficio de comisión

**Artículo 33.** La utilización del Formato "Oficio de Comisión", deberá anexarse para la autorización del pago de viáticos y si la salida a una comisión oficial no genera gastos, este deberá quedar como evidencia de la salida o comisión oficial del personal adscrito a la Procuraduría, a manera de dejar constancia del hecho y así justificar la ausencia del personal.

#### De las tarifas de los viáticos

**Artículo 34.** Las tarifas para el otorgamiento de viáticos son:

Niveles Jerárquicos de aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I) 16	\$300.00	\$600.00	\$2,500.00
II) 12 al 15	\$200.00	\$500.00	\$1,800.00
III) 6 al 11	\$150.00	\$400.00	\$1,500.00
IV) 1 al 5	\$100.00	\$250.00	\$1,000.00





### **Viáticos para comisionados**

**Artículo 35.** El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

**Artículo 36.** En el caso que una misma comisión se genere para dos o más servidores públicos en el nivel jerárquico I, II, III y IV, la tarifa que deberá aplicarse será la correspondiente al nivel jerárquico I. La tarifa de viáticos contenida en el presente documento, comprende las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje, que realizan en el desempeño de comisiones por más de 24 horas.

### **Comisión dentro y fuera del Estado**

**Artículo 37.** Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente a las segundas.

**Artículo 38.** Cuando en el desempeño de una comisión, la o el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción o residencia oficial o fuera de su horario normal, sólo se le cubrirán los gastos de alimentación.

### **Viáticos en el extranjero**

**Artículo 39.** La comisión oficial en el extranjero requerirá autorización del Titular y los gastos derivados de dicha comisión, deberán estar debidamente comprobados.

### **Viáticos para el personal de honorarios asimilados a salarios**

**Artículo 40.** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por la Procuraduría bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, siempre y cuando en su respectivo contrato se estipule que podrá cumplir actividades que requieran una comisión, derivada de las necesidades del servicio y se sujeten a las tarifas vigentes para las y los servidores públicos de la Procuraduría para el nivel equivalente.

### **Viáticos para choferes**

**Artículo 41.** En el caso específico de los choferes, quienes realizan una función de apoyo en cuanto a traslado de servidores públicos y entrega de documentación oficial, que en muchas ocasiones se encuentra fuera de horario laboral, la Coordinación podrá otorgar la tarifa de viáticos de menos de 24 horas, dentro del Estado, exceptuando su comprobación.

En este caso se requerirá exclusivamente el formato de "*Solicitud de Viáticos*", y "*Oficio de Comisión*".

### **Comprobación de viáticos**

**Artículo 42.** La comprobación de la erogación de los viáticos se realizará de conformidad a lo previsto por el título IX del Pago y Comprobación del Gasto de los presentes lineamientos.



### **De las restricciones de los viáticos**

**Artículo 43.** No se autorizarán viáticos al personal cuando se presenten los siguientes casos:

- a) El traslado de su lugar de adscripción a otro, no sea para desempeñar una comisión oficial.
- b) Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción ni viceversa.
- c) Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viático para el desempeño de una comisión oficial.
- d) Para sufragar gastos a terceros o de actividades ajenas a las de la Procuraduría, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión de acuerdo a los objetivos y metas de la Procuraduría.
- e) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en la misma población.
- f) No se podrán otorgar viáticos a la o el servidor público que adeude comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

### **Procedimiento de la comprobación de viáticos**

**Artículo 44.** Para la verificación efectiva de los viáticos, las y los servidores públicos a los que se les haya hecho entrega de los mismos, deberán de apegarse a lo siguiente:

- 1.- Realizar un informe general de la comisión oficial realizada. (Que deberá contener como mínimo la fecha y lugar de la comisión, el evento al que se asistió y de manera general reportar lo que se realizó en la comisión oficial, refiriendo los datos que se puedan consignar).
- 2.- Entregar los boletos respectivos: avión, autobús, taxi.
- 3.- Entregar los comprobantes de casetas, si es el caso.
- 4.- Entregar evidencia tales como fotografías, copia de constancias, programas, y oficio de comisión al evento.

### **Boletos de avión**

**Artículo 45.** Sólo se autorizará el pago de boletos de avión con costo de clase económica o turista.

### **Pasajes nacionales e internacionales**

**Artículo 46.** Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3711 (pasajes aéreos nacionales) y 3712 (pasajes aéreos internacionales), 3721 (pasajes terrestres nacionales), y 3722 (pasajes terrestres internacionales), que podrán ser ejercidos previa autorización del Titular.



### **Tarjeta para Pago de Peajes**

**Artículo 47.** El uso de tarjeta para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una comisión oficial y la Coordinación vigilará su correcta aplicación.

### **IV.- De los Gastos de Oficina**

#### **Gastos de oficina**

**Artículo 48.** Los recursos destinados a gastos de oficina, (partida 3852), serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieren exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de las y los servidores públicos superiores y mandos medios, así como de su equipo de trabajo; tales como ponchaduras de llantas, refacciones diversas y pequeñas (clavos, tornillos, pijas, taquetes, etc) y casos menores de atención urgente.

Dicha partida quedará libre de comprobación, referente al título IX del pago y comprobación de gasto.

#### **Montos autorizados para gastos de oficina**

**Artículo 49.** El monto mensual autorizado para asignación de gastos de oficina son los siguientes:

Coordinación            \$1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N)  
Subprocuradurías    \$ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N)

### **V.- De la Política de Informática**

#### **Adquisición de bienes y servicios informáticos**

**Artículo 50.** La adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, software y desarrollo de sistemas, deberá contar con la validación técnica del área de informática de la Procuraduría, justificada a juicio de la Coordinación, previa autorización del Titular.

La contratación, servicios de asesoría, arrendamiento de enlaces de comunicación, equipo de cómputo y periféricos, deberá contar con el visto bueno técnico del área informática, por lo que los requerimientos se recibirán en la Coordinación y estarán debidamente justificados.

#### **Autorización para la adquisición de equipo de cómputo**

**Artículo 51.** La adquisición de equipo de cómputo, software y telecomunicaciones se autorizará cuando se encuentre justificada y, deberá contar con la validación técnica del área de informática de la Procuraduría y el visto bueno de las áreas requirentes y de la Coordinación Administrativa, previa autorización del Titular.

El personal de la Procuraduría deberá sujetarse a la política informática emitida por la Coordinación.



## VI.-De los Complementarios

### Gastos de convivio de fin de año

**Artículo 52.** En la medida de lo posible y de preferencia, se podrá reducir el monto asignado para eventos y festejos en relación al gasto erogado en el ejercicio fiscal anterior. Los gastos que se realicen con motivo del convivio de fin de año, deberán estar contemplados en la partida 3812 (Gastos de ceremonial) y se sujetarán a la autorización del Titular.

### Obsequios

**Artículo 53.** Cuando se adquieran obsequios para las y los servidores públicos de la Procuraduría, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas.

### Alimentación para personal

**Artículo 54.** La Coordinación sólo podrá autorizar la alimentación al personal, cuando por necesidades del servicio así lo requiera, indicando la justificación del gasto en eventos, o bien para el funcionamiento cotidiano de oficinas.

### Pago de propinas

**Artículo 55.** El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, será hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo, el cual no deberá excederse.

El IVA trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

## VII.- Adecuaciones Presupuestales

**Artículo 56.** Las ampliaciones y reducciones líquidas serán registradas, previa autorización de la Secretaría, cuando se trate de recursos estatales.

**Artículo 57.** Las ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y los traspasos deberán ser soportadas con el formato denominado "Autorización de Afectación Presupuestal", que deberá incluir el concepto de dicho movimiento y el consecutivo de afectación.

**Artículo 58.** Los traspasos se podrán realizar entre capítulos, a fin de eficientar las funciones.

**Artículo 59.** Las adecuaciones presupuestales al capítulo 1000, estarán sujetas a la Ley para el Ejercicio.

**Artículo 60.** La Coordinación será la única autorizada a realizar traspasos en las partidas presupuestales.

**Artículo 61.** Todas las adecuaciones presupuestales deberán ser congruentes con el presupuesto de ingresos, previo a la entrega de la cuenta pública.



16



Las adecuaciones presupuestales: ampliaciones y reducciones líquidas, los trasposos entre capítulos y las adecuaciones presupuestales son procesos informados al Titular en forma trimestral.

### **Cierres presupuestales**

**Artículo 62.** Los cierres presupuestales son de carácter trimestral y por lo tanto los avances físicos financieros, se efectúan dentro de los primeros quince días hábiles terminado el trimestre.

## **VIII.- Del Pago y Comprobación del Gasto**

### **Documentación para trámite de pago**

**Artículo 63.** Toda la documentación que se presente para pago, deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada; en este supuesto será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Coordinación.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3711 (pasajes aéreos nacionales), 3712 (pasajes aéreos internacionales), 3721 (pasajes terrestres nacionales) y 3722 (pasajes terrestres internacionales) se realizará mediante la documentación que expidan las empresas de servicio de transporte.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la presentación del servicio, salvo autorización del Titular por conducto de la Coordinación.

### **Datos de facturación**

**Artículo 64.** Toda documentación que se presente para trámite de pago y/o comprobación, deberá ser expedida a nombre de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con Registro Federal de Contribuyentes PDH0009265E6, domicilio fiscal Av. Guty Cárdenas #1444, Fraccionamiento Puerta San Rafael, en la ciudad de León, Guanajuato, C.P. 37480.

**Artículo 65.** Toda documentación comprobatoria que se presente para trámite de pago, deberá estar en original y preferentemente pegadas en hojas de reuso, con su respectiva justificación.



17

**Artículo 66.** No se pagarán los importes por consumos de alimentos en días festivos o inhábiles, salvo visto bueno de la Coordinación y en razón de las funciones de trabajo y en casos emergentes.

#### **De los Contratos**

**Artículo 67.** Cuando la Procuraduría suscriba contratos anuales y realice pagos anticipados o totales, el proveedor deberá garantizar el cumplimiento del contrato por el 100% del monto sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **IX.- Fondo Revolvente**

#### **De la autorización**

**Artículo 68.** El fondo revolvente será autorizado expresamente por el Titular, a través de la Coordinación, al inicio del ejercicio; indicando responsable, importe y fecha de cancelación o reintegro.

#### **El monto**

**Artículo 69.** El monto será asignado acorde a las necesidades de cada subprocuraduría o área.

**Artículo 70.** Las erogaciones se ajustarán al presupuesto autorizado y únicamente para los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, durante un año calendario para el pago de gastos en forma oportuna e inmediata, así como para aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros.

### **Obligaciones de las y los responsables de fondos revolventes**

**Artículo 71.** Toda la documentación comprobatoria deberá ser rubricada por la persona que realizó la erogación y el responsable del fondo y se deberá justificar el gasto.

**Artículo 72.** El reembolso del fondo revolvente se realizará mediante el formato “Gastos de Operación”. La emisión de pago del reembolso se efectuará una vez revisada la documentación y exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 73.** El reintegro del fondo revolvente se realizará a más tardar el 10 de diciembre de 2019 a través de la documentación comprobatoria o el respectivo depósito bancario. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la Coordinación la fecha de reintegro.

**Artículo 74.** En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas, se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.



## X.- De los Gastos a Reserva de Comprobar

### Trámite para los gastos a reserva de comprobar

**Artículo 75.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo será el siguiente:

1. El gasto por comprobar será autorizado por la Coordinación, indicando responsable, evento o comisión, partidas presupuestales, importe, fecha de duración y fecha de reintegro.
2. El gasto por comprobar deberá solicitarse a la Coordinación con cuatro días hábiles de anticipación al evento o comisión correspondiente con el formato "*Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar*"; con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados. A este formato deberá anexarse la invitación, programa u oficio de asignación de comisión.
3. En caso de cancelación del evento o comisión se deberán reintegrar los recursos a más tardar en 3 días hábiles posteriores.
4. Para la comprobación de los recursos otorgados, la documentación comprobatoria deberá tener relación con el evento o comisión, de lo contrario, se exigirá el reintegro del recurso.
5. Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Coordinación, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero. En los casos plenamente justificados, quedará a criterio de la Coordinación ampliar la fecha de reintegro.
6. El reintegro del gasto por comprobar se realizará, a través de la documentación comprobatoria o con el respectivo depósito bancario.
7. En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.
8. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.



## **XI.- De los Gastos Devengados**

### **Creación y registro de gastos devengados**

**Artículo 76.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al día 31 treinta y uno de diciembre de 2019.

### **Monto de gasto devengado**

**Artículo 77.** La Procuraduría generará el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2019 en el mes de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley, salvo los pasivos laborales y casos justificados.

### **Vigencia del pago de gastos devengados**

**Artículo 78.** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2019, concluirá a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente, sin que exceda de aquélla establecida por la Ley, transcurriendo dicho periodo serán cancelados los gastos devengados respectivos, salvo los pasivos laborales y casos justificados.

## **XII.- Gastos de Difusión**

**Artículo 79.** Cualquier erogación a la partida 3611 (Difusión e información de mensajes) y a la partida 3612 (Impresión y elaboración), además de contar previamente con la suficiencia presupuestal respectiva, deberán ser justificados y validados por el área requirente, contando además con el Visto Bueno de la Coordinación de Promoción, responsable de las políticas de imagen de la Procuraduría. Una vez cubiertos los anteriores supuestos, dichos gastos sólo podrán ser autorizados por el Titular de la Procuraduría.

Todo material de difusión, ya sea gráfico, impreso, audiovisual o multimedia deberá contar con el Visto Bueno de la Coordinación de Promoción, responsable de la imagen institucional de la Procuraduría.

## **XIII.- De la Evaluación y Seguimiento**

### **Verificación, evaluación y resultados del ejercicio presupuestal**

#### **Sistema de Evaluación al Desempeño**

**Artículo 80.** El Titular del Órgano de Control Interno y la Coordinación Administrativa diseñarán, administrarán y operarán el Sistema de Evaluación al Desempeño, el cual servirá para que se pueda medir la eficacia, eficiencia y economía en la obtención de resultados en la administración de los recursos y, proponer en su caso, las medidas conducentes con base en los programas presupuestarios aprobados y en los instrumentos jurídico-administrativos que emita y que permitan el adecuado ejercicio del gasto público.



### **Gestión por resultados de los recursos**

**Artículo 81.** Las o los titulares de las Unidades Administrativas en el ejercicio del gasto, serán directamente responsables de la gestión por resultados, vinculados al ejercicio del presupuesto; para ello, deberán cumplir con los objetivos y metas de sus programas, previendo que se ejecuten de manera oportuna y eficiente, conforme a lo dispuesto en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio Fiscal 2019 y en la demás normativa aplicable.

### **Evaluación de metas y objetivos**

**Artículo 82.** El Órgano de Control Interno, como instancia técnica, en el ámbito de su competencia evaluará el logro de metas y objetivos establecidos en el presupuesto basado en resultados (PBR) y el programa operativo anual (POA), en vinculación con los instrumentos de planeación previstos en la legislación estatal de la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos de evaluación al desempeño que emita la Procuraduría, en coordinación con el Área Administrativa.

Las Unidades Administrativas presentaran informes trimestrales al Órgano de Control Interno, para la revisión y evaluación de los resultados obtenidos, dentro de los primeros diez días hábiles, terminado el trimestre.

Del cumplimiento a lo dispuesto en este artículo se informará a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, en los Informes Financieros Trimestrales y al Congreso del Estado en la cuenta pública anual.

### **Sistema de Evaluación al Desempeño**

**Artículo 83.** La Coordinación Administrativa enviará al Órgano de Control Interno semestralmente los resultados de la evaluación al desempeño extraordinario, la productividad y eficiencia de las actividades que se realizan en la Procuraduría, de la siguiente manera:

Primer reporte el 30 de junio de 2019, que incluyen los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo; segundo reporte el 30 de noviembre 2019, que incluyen los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre.

El Órgano de Control Interno con base en los lineamientos de evaluación al desempeño, realizará la evaluación, ponderando el logro de metas y objetivos por un lado y por otro lado la evaluación al desempeño extraordinario, la productividad y eficiencia de las actividades que se realizan en la Procuraduría, para la emisión del estímulo de productividad correspondiente.

### **Vigilancia, responsabilidades y sanciones**

**Artículo 84.** La Contraloría Interna de la Procuraduría, en el ejercicio de las atribuciones que en materia de inspección, control y vigilancia le confieren las disposiciones aplicables, comprobará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley.



Para tal fin dispondrá lo conducente para que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de las sanciones penales y demás efectos legales que deriven.

### **Ejercicio del presupuesto con base en resultados**

**Artículo 85.** La Procuraduría, en el ámbito de su competencia, será responsable de ejercer sus asignaciones presupuestales respectivas, sus adecuaciones e ingresos propios, con la finalidad de lograr los resultados acorde con los objetivos, indicadores y metas en la ejecución de sus programas presupuestarios aprobados. La Contraloría Interna dará seguimiento a los resultados.

### **De los Programas Prioritarios**

**Artículo 86.-** Todos los ahorros y economías que se generen durante el ejercicio se destinarán a programas prioritarios o de inversión, cuando no afecten a la operación de las funciones sustantivas.


Se establecen como programas prioritarios:

- a) Pasivos Laborales
- b) Proyectos de Inversión

Los presentes Criterios entrarán en vigor a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año 2019.

Dado en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, el día 31 treinta y uno del mes de enero del 2019 dos mil diecinueve.

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



**Licenciado José Raúl Montero de Alba**



26