

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**

**Vicente de Jesús Esqueda Méndez**, titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en adelante PRODHEG; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 4º de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 4, 56, 57, 66, 69, 71 y 77 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022; 10 Y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 2, 16 fracción II y 29 de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, así como 4, fracción II, 10 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, y

### **C O N S I D E R A N D O**

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato se erige como un organismo público dotado de plena autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio; fijándole la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato en su artículo 6º como objeto público: la protección, defensa, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos, y propiciar una cultura de respeto a los mismos.

Para el cumplimiento de su objeto público, mediante la aprobación de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022 le son asignados los recursos públicos necesarios para tal fin, los cuales se encuentran sujetos a los principios y directrices consagradas en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así, la tarea de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, requiere de mecanismos normativos que acentúen y garanticen un uso racional y óptimo en su ejecución, así como reglas y controles claros para su debida comprobación.

En esa sintonía, el artículo 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato, establece la responsabilidad de la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para optimizar la aplicación de recursos en conceptos de gasto corriente, mediante la expedición de los lineamientos que al efecto emitan sus órganos competentes, a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior a que aplicarán dichos lineamientos.

Por lo anterior, y con el firme compromiso de transparentar y eficientar el uso y debida comprobación de los recursos públicos que le han sido asignados a la PRODHEG, se ha dispuesto la revisión y actualización de los criterios de gasto que estarán vigentes en el ejercicio fiscal 2022.

En mérito de lo expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas en líneas anteriores, tengo a bien emitir los siguientes:



# LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto de los lineamientos

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

### Glosario de términos

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I.- Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado para la PRODHEG 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.

**II.- Clasificador 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 unidades de la PRODHEG demandan para el desarrollo de sus actividades, así como para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

**III.- Comisión oficial:** Es la tarea o función temporal conferida al personal de la Procuraduría para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.



**IV.- Coordinación:** La Coordinación Administrativa de la PRODHEG.

**V.- Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la PRODHEG autoriza expresamente a las unidades, para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

**VI.- Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a las unidades de la PRODHEG, para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe exceder los plazos preestablecidos.

**VII.- 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.

**VIII.- Lugar de adscripción:** Es aquel en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del personal comisionado.

**IX.- Pago a terceros:** Es el mecanismo mediante el cual se autoriza el pago a un proveedor.

**X.- Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte del personal comisionado, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública, excluyendo la renta de transporte.

**XI. Personal comisionado:** El personal de las unidades de la PRODHEG designado para realizar una comisión oficial.

**XII. Procurador:** Titular de la PRODHEG.

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

**XIV.- Subprocuradurías:** Las subprocuradurías que integran la PRODHEG.

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



**XVI.- Viatico:** Importe que se otorga al personal comisionado de manera extraordinaria para que lleven a cabo el desempeño de una comisión, fuera de su lugar de adscripción.

### **Sujetos de los lineamientos**

**Artículo 3.** Estarán sujetas a los presentes Lineamientos, las unidades jurídicas y administrativas que integran la PRODHEG.

### **Ejercicio del Gasto**

**Artículo 4.** La Coordinación deberá observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por Objeto del Gasto vigente.

### **Legislación aplicable**

**Artículo 5.** El ejercicio de recursos públicos por la PRODHEG estará sujeto al marco legal vigente, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos aplicables que emita la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **SERVICIOS PERSONALES**

##### **Contratos de honorarios asimilados a salarios**

**Artículo 6.** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados se sujetará a lo dispuesto por el artículo 87 bis de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Para efectos de la fracción III del citado numeral, la Contratación de prestadores de servicios para realizar actividades que se puedan llevar a cabo con el personal



adscrito a las áreas de la PRODHEG, deberá estar debidamente justificada por la unidad solicitante y autorizada por el Procurador.

### **Capacitación**

**Artículo 7.** Todo evento de capacitación o reunión de trabajo que afecte las partidas de capacitación o congresos, deberá respaldarse con la relación debidamente firmada del personal que participó, así como evidencia del evento, como fotografías, video, listas de asistencia y constancias de participación, entre otros.

## **SECCIÓN SEGUNDA SERVICIOS GENERALES**

### **De las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios**

#### **La adquisición de herramientas de trabajo**

**Artículo 8.** La adquisición de herramientas para el desarrollo de las funciones del personal de la PRODHEG se realizará conforme al acuerdo emitido por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, o el Procurador en su caso, de conformidad con los montos establecidos, puedan autorizar los procedimientos de contratación siguiendo lo establecido en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2022, conforme a lo siguiente:

I. Se autorizan las compras de uniformes para el desempeño de funciones oficiales, personal que presta atención directa al público, así como equipos prendas de protección civil y aquellas que resulten necesarias para la participación de brigadas, trabajo de campo y/o comisiones especiales que requieran una identificación particular.



II. La adquisición y/o renovación de equipo de cómputo y/o software será aprobada por el Procurador, previo dictamen del área de Informática donde justifique la necesidad de la misma; y

III. La adquisición de vehículos se realizará en función de las actividades y necesidades del servicio de las áreas; atendiendo a la suficiencia presupuestal y autorización del Procurador.

El Procurador realizará la asignación del parque vehicular existente, considerando las necesidades y atribuciones de las áreas.

### **Monto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios**

**Artículo 9.** Para efectos de lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, los montos máximos para determinar los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles, durante el año 2022, serán los siguientes:

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MONTO MÁXIMO</b>	<b>AUTORIDAD FACULTADA PARA ADJUDICAR EL CONTRATO.</b>
Adjudicación Directa	\$0.01 a \$5,000.00	Coordinadora Administrativa
Adjudicación Directa, preferentemente con cotización de 3 proveedores.	\$5,000.01 a \$300,000.00	Procurador
Adjudicación Directa, con cotización de 3 proveedores.	\$300,000.01 a \$2'000,000.00	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHEG
Licitación Restringida	\$2,000,000.001 a	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la

[www.derechoshumanosgto.org.mx](http://www.derechoshumanosgto.org.mx)



	\$3,000,000.00	PRODHEG
Licitación pública	\$3'000,000.01 en adelante.	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHEG

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

### Contratación de obra publica

**Artículo 10.** 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	\$ 0.00	\$2'967,984.63
II. Licitación simplificada	\$2'967,984.64	\$12'899,317.82
III. Licitación pública	\$12'899,317.83	En adelante

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

### Reparación y/o reposición de bienes muebles

**Artículo 11.** Las personas resguardantes de bienes muebles serán responsables de las reparaciones y/o reposiciones ocasionadas por el uso indebido, negligente o doloso de los mismos. Cualquier incidente al respecto deberá reportarse a la Coordinación al día hábil siguiente al suceso.





En el caso de robo o extravío de algún bien mueble deberá de reportarse a la Coordinación, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, así como realizar la denuncia ante la autoridad correspondiente.

### **Llamadas internacionales o con cargo**

**Artículo 12.** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia internacional o a número telefónico que genere cargo, se realizarán mediante la asignación de la clave correspondiente a las personas usuarias, otorgada por el Área de Informática, y estarán restringidas a asuntos estrictamente oficiales.

Las llamadas no oficiales que generen un cargo, serán cubiertas por quien las realice.

### **Servicio de telefonía móvil**

**Artículo 13.** Se podrá realizar la contratación de líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto de la PRODHEG, única y exclusivamente para el personal que para el adecuado desempeño de sus funciones y con el objeto de atender con diligencia y completa disponibilidad requiera el uso de equipo de telecomunicación.

Las personas que tengan asignada una línea telefónica móvil deberán hacer uso correcto de la misma, empleándola únicamente para el desempeño de sus funciones.

Para la comunicación entre servidores públicos de la PRODHEG, cuando así sea posible y viable, se deberá privilegiar el uso de recursos de internet institucionales.

El Procurador quedará exceptuado de la asignación de línea telefónica móvil.



### Uso de medios electrónicos

**Artículo 14.** Se preferirá el uso del correo electrónico institucional en sustitución de las comunicaciones impresas, cuando esto sea posible y viable; y se promoverá la celebración de reuniones en entornos virtuales, cuando por la naturaleza de las mismas sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos, digitales u otros mecanismos.

### Dotación de combustible

**Artículo 15.** Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación, auxiliada por personal de su área, dar seguimiento al consumo de combustible y verificar los saldos existentes al final de cada mes, con el fin de completar la dotación correspondiente al mes siguiente y asegurar la suficiencia de combustible para el desempeño de las actividades del personal de la PRODHG.

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

Unidad	Dotación mensual
Procurador	\$ 10,500.00
Secretaría General	\$ 3,675.00
Subprocuraduría	\$ 3,675.00
Coordinación	\$ 3,675.00
Notificaciones	\$ 3,675.00
Unidad de Vinculación	\$3,675.00
Subprocuraduría San Miguel de Allende	\$ 525.00
Moto	

### **Excepciones.**

**Artículo 16.** No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana y días festivos a todos los vehículos oficiales, a excepción del empleado por el Procurador y 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.

### **Dotación extraordinaria de combustible.**

**Artículo 17.** Las áreas de la PRODHEG deberán justificar a la Coordinación los montos de dotación extraordinaria de combustible que soliciten, de acuerdo a sus funciones y actividades.

### **Bitácoras de traslados en vehículos oficiales.**

**Artículo 18.** La persona responsable del vehículo realizará bitácoras de traslados, a efecto de vigilar su uso en cuanto a kilometraje recorrido, gasto por consumo de gasolina y mantenimiento.

Mensualmente, el personal de la PRODHEG que tenga asignado vehículo, presenta su consumo de combustible anexo a la bitácora de kilómetros recorridos.

### **Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes.**

**Artículo 19.** El uso de la tarjeta para el pago 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, quedando exceptuado de dicha autorización el Procurador.

### **Pasajes aéreos y terrestres**

**Artículo 20.** 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 Procurador.



Solo se autorizará el pago de boletos de avión con costo de clase económica o turista; en aquellos casos en que no exista otra opción de vuelo, deberá comprobarse dicha circunstancia.

### Papelería de escritorio.

**Artículo 21.** La impresión de papelería de escritorio podrá solicitarse como se indica a continuación:

Tipo de impresión	Procurador	Titular de la Secretaría General, Subprocuraduría y Coordinación de Área	Niveles del 12 al 15
Hojas membretadas	Aplica	-----	-----
Sobres membretados	Aplica	-----	-----
Tarjetas de atentos saludos	Aplica	-----	-----
Tarjetas de presentación	Aplica	Aplica	Aplica
Tarjetas de escritorio	Aplica	-----	-----
Tarjetas de bolsillo	Aplica	-----	-----



Las hojas oficiales y sobres membretados, exclusivamente se autorizarán con la denominación e imagen de la PRODHG.

### **Uso de papel**

**Artículo 22.** La Coordinación, impulsará dentro de la PRODHG una política gradual de reducción del uso de papel, a través de la utilización de formatos electrónicos y su gestión a través de sistemas informáticos.

### **Servicio de fotocopiado**

**Artículo 23.** La Coordinación vigilará que únicamente se fotocopien documentos de carácter oficial y se disminuya al mínimo indispensable su volumen, para ello llevará un control sobre el uso del servicio, buscando en todo momento los sistemas de fotocopiado más económicos, así como la reproducción y consulta digital de los documentos, cuando sea procedente.

### **Suministro de papelería**

**Artículo 24.** La Coordinación, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, suministrará mensualmente los materiales de papelería requeridos por las distintas áreas, por lo que se promoverá el uso racional de los mismos.

### **Gastos de oficina**

**Artículo 25.** Los recursos para gastos de oficina, de la partida 3852, serán destinados para cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas de las áreas de la PRODHG.

La comprobación de los ejercicios de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto en los presentes Lineamientos.

### Otorgamiento de gastos de oficina

**Artículo 26.** La asignación mensual del monto para gastos de oficina se sujetará a lo siguiente:

- I. El monto autorizado para cubrir la totalidad de los gastos de las oficinas administrativas de la PRODHEG, de manera mensual, será de \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M. N).
- II. Para el pago de gastos de oficina se expedirá cheque nominativo a favor de la persona titular de la Coordinación, dentro de los primeros ocho días naturales de cada mes.
- III. La Coordinación Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregará los insumos de cada unidad administrativa los primeros ocho días de cada mes, de acuerdo a las necesidades de cada una de estas, previa solicitud por escrito, la que deberá presentarse por lo menos cinco días antes de que inicie el mes correspondiente.

## SECCIÓN TERCERA

### VIÁTICOS

#### Destino de los viáticos

**Artículo 27.** Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos para la asistencia a eventos o la realización de diligencias, tanto en el país, como en el extranjero.

#### Autorización para comisiones oficiales

**Artículo 28.** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por la persona Titular de área de la PRODHEG a la que se encuentre adscrita la persona a comisionar, previa valoración y conveniencia de la comisión oficial que motiva la



necesidad de traslado o asistencia del personal comisionado, debiéndose ajustar al tabulador y procedimiento aprobado por la PRODHG.

La comisión oficial en el extranjero será autorizada por el Procurador.

El número de personal que sea enviado a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

### **Tramitación y comprobación de viáticos**

**Artículo 29.** La tramitación del pago de viáticos se realizará ante la Coordinación Administrativa, en los formatos que figuran como anexo 1 y 2 a este instrumento. La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto en el artículo 41 de estos Lineamientos.

### **Tabla de Tarifas de viáticos**

**Artículo 30.** Las Tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales serán:

Nivel Tabular	Menos de 24 horas dentro del Estado	Menos de 24 horas Fuera del Estado	Con pernocta
12 al 15	\$240.00	\$600.00	\$2,160.00
6 al 11	\$180.00	\$480.00	\$1,800.00
1 al 5	\$120.00	\$300.00	\$1,200.00

Queda exceptuada de la aplicación de las tarifas establecidas en este artículo, la persona titular de la PRODHG.

### **Límite para la autorización de viáticos**

**Artículo 29.** Los montos establecidos en las tarifas emitidas por la PRODHG, 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 del área y de la Coordinación.



## Comisión dentro y fuera del Estado

**Artículo 30.** Cuando la comisión oficial se realice en ciudades dentro y fuera del Estado en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente al segundo caso.

Cuando en el desempeño de una comisión, el personal comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción o fuera de su horario normal, solo se le cubrirán los gastos de alimentación.

### Viáticos para el personal de honorarios

**Artículo 31.** Solo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por la PRODHG bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, siempre y cuando en su respectivo contrato se estipule que podrá cumplir con actividades que requieran una comisión, derivada de las necesidades del servicio y se sujeten a las tarifas vigentes para el personal de la PRODHG.

### Comprobación de viáticos

**Artículo 32.** La comprobación de la erogación de los viáticos se realizará de conformidad a lo previsto por el Capítulo III, Sección Segunda, sobre Pagos y Comprobación del Gasto Público de los presentes lineamientos.

**Artículo 33.** No se autorizarán viáticos al personal cuando se presenten los siguientes casos:

- a) Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción y viceversa.
- b) Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viatico para el desempeño de una comisión oficial.
- c) Para sufragar gastos a terceros o de actividades ajenas a las de la PRODHG, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión de acuerdo a los objetivos y metas de la PRODHG.
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentren en el mismo municipio.





- e) No se podrán otorgar viáticos al personal que adeude comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

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

**Artículo 34.** El trámite para el pago de viáticos se realizará ante la Coordinación en el respectivo formato de comisión, apegándose a lo siguiente:

- 1.- Realizar un informe de la comisión oficial realizada, que deberá contener la fecha y lugar de la comisión, el evento al que asistió y la función desempeñada en la comisión oficial.
- 2.- Entregar los documentos con que se acredite el transporte y el pago de casetas de autopista y peaje en caso de haberse utilizado.
- 3.- Entregar la evidencia que posea, como fotografías, copia de constancias, programas, y oficio de comisión al evento.

### **Comprobación de pasajes**

**Artículo 35.** La comprobación de los gastos efectuados con cargos a las partidas 3710 pasajes aéreos y 3720 pasajes terrestres, se realizará mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales necesarios que expidan las empresas de servicios de transporte.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **GASTOS COMPLEMENTARIOS**

#### **Gastos de alimentación**

**Artículo 36.** La Coordinación, con aprobación del Procurador, autorizará gastos de alimentación para el personal, siempre y cuando existan causas justificadas. En la justificación del gasto se deberá indicar el evento y las personas que participaron, quedando exceptuado de dicha justificación el Procurador.

Para los gastos de alimentación originados con motivo de eventos especiales, en que se afecten las partidas de capacitación o congresos, se deberá presentar anticipadamente la solicitud ante la Coordinación, para la autorización correspondiente, debiendo respaldarse con la relación debidamente firmada por el personal que participó en el evento, así como la evidencia idónea suficiente.

### **Pago de propinas y desglose del IVA**

**Artículo 37.** El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional, será hasta un máximo del 15% del importe total del respectivo consumo, sin incluir el impuesto al Valor Agregado.

El impuesto al Valor Agregado trasladado solo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

## **CAPITULO III**

### **DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

#### **Trasposos**

**Artículo 38.** Las asignaciones del presupuesto aprobado podrán traspasarse entre sí, mediante la autorización del Procurador, siempre y cuando las partidas involucradas pertenezcan al mismo capítulo del Clasificador por Objeto de Gasto.

Las asignaciones del presupuesto aprobado correspondientes a partidas de distintos capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, podrán traspasarse entre



sí mediante aprobación del Procurador, previa formulación de la reasignación presupuestal por parte de la Coordinación.

La Coordinación no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.

Para efectos de lo anterior, deberán seguirse en todo momento las disposiciones que indique la normatividad aplicable.

### **Traspaso de asignaciones del capítulo 1000**

**Artículo 39.** En las asignaciones del presupuesto aprobado de las partidas del capítulo 1000, los traspasos seguirán directrices establecidas en las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, así como aquellas que regulan el ejercicio y control del gasto público.

### **Calendarización de recursos presupuestales**

**Artículo 40.** La Coordinación deberá remitir a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el calendario de los recursos presupuestales que en forma mensual requiera la PRODHG.

La elaboración de la calendarización del gasto, será acorde al calendario que soportó el proceso de planeación, programación y presupuestación.

Las recalendarizaciones deberán realizarse de manera previa a la entrega de la cuenta pública.

En el caso de que durante el ejercicio fiscal, se presenten contingencias que repercutan en una disminución de los ingresos, se estará a lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



## SECCIÓN SEGUNDA

### PAGOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

#### Comprobación del gasto publico

**Artículo 41.** 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 cuyo caso tendrá un tope máximo de Dos Unidades de Medida y Actualización al mes; en este supuesto será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto, justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Coordinación, siendo facultad de esta autorizar que la comprobación del gasto se efectúe por este medio.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos; en caso contrario, se deberá adjuntar el ticket de compra respectivo.

Tratándose de una misma comisión oficial en la cual se designe a más de una persona comisionada, dicha comprobación podrá efectuarse mediante un solo comprobante de gasto que ampare la erogación realizada.

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 pago de trámite no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.



En los supuestos en los que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, será responsabilidad de la Coordinación, emitir la autorización referente a la continuación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de quienes sean ejecutores del gasto.

Toda documentación comprobatoria que se presente para trámite de pago, deberá ser en original y preferentemente pegadas en hojas de reúso, con su respectiva justificación.

### **Datos de facturación**

**Artículo 42.** Toda documentación que se presente para trámite de pago y/o comprobación, deberá ser expedida a nombre de la PRODHG de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con Registro Federal de Contribuyentes PDH0009265E6, domicilio fiscal Av. Guty Cardenas #1444, Fraccionamiento Puerta San Rafael, en la Ciudad de León, Guanajuato, C.P. 37480.

## **SECCIÓN TERCERA FONDOS REVOLVENTES**

### **Autorización del fondo revolvente**

**Artículo 43.** Los fondos revolventes serán autorizados por el Procurador, a través de la Coordinación, al inicio del ejercicio; indicando responsable, importe y fecha de cancelación de reintegro.

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

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

**Artículo 44.** Las personas responsables de los fondos revolventes, deberán administrar los recursos que lo integran, y verificar que:



- I. Las erogaciones se ajusten a los conceptos autorizados por la Coordinación Administrativa, siendo estos las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, excepto partidas 3611 Difusión por radio, televisión y prensa de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
- II. Los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros.
- III. Los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.
- IV. Efectuar el reintegro del fondo revolvente a más tardar el 15 de diciembre de 2022, a través de la documentación comprobatoria o el respectivo depósito bancario y,
- V. En caso de no realizarse el reintegro en la fecha establecida, se procederá a realizar su descuento vía nomina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

## SECCIÓN CUARTA

### GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

#### Trámite para gastos a reserva de comprobar

**Artículo 45.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo será el siguiente:

- I. El gasto por comprobar será autorizado por la Coordinación indicando responsable, evento o comisión, partidas presupuestales, importe, fecha de duración y fecha de reintegro;
- II. 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 al programa u oficio de asignación de comisión.
- III. En caso de cancelación del evento o comisión se deberán reintegrar los recursos a más tardar en 3 días hábiles posteriores.
  - IV. 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.
  - V. 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, quedara a criterio de la Coordinación ampliar la fecha de reintegro.
  - VI. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o el respectivo depósito bancario.
  - VII. 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.
  - VIII. Todos los comprobantes deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

## **SECCIÓN QUINTA GASTOS DEVENGADOS**

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

**Artículo 46.** La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2022.

### **Monto de gastos devengados**

**Artículo 47.** La PRODHG generará el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2022 en el mes de enero del ejercicio 2022.



### Vigencia del pago de Gastos Devengados

**Artículo 48.** La vigencia para el pago de los gastos devengados del ejercicio 2022, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio 2023, transcurrido dicho periodo podrán ser cancelados, salvo que la persona titular de la PRODHG autorice una ampliación del plazo referido en términos de la legislación aplicable, previa solicitud debidamente justificada.

No se podrán contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes.

## CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

### Montos para el apoyo económico para estudios

**Artículo 49.** Durante el ejercicio fiscal 2022, los montos máximos anuales a que sujetarán los apoyos económicos para estudios del personal de la PRODHG, se sujetarán a lo siguiente:

Nivel Educativo	Monto máximo anual
Secundaria	\$4,200.00 (Cuatro mil doscientos pesos 00/100 M.N.)
Preparatoria	\$8,400.00 (Ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.)
Carrera Técnica o profesional	\$15,700.00 (Quince mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)
Especialidad y postgrado	\$31,500.00 (Treinta y un mil quinientos pesos 00/100 M.N.)



### Montos para el apoyo de beca para descendientes

**Artículo 50.** Durante el ejercicio fiscal 2022, los montos mensuales a que se sujetarán los apoyos económicos de becas para descendientes del personal de la PRODHEG, se sujetarán a lo siguiente:

Nivel Educativo	Monto mensual
Primaria	\$ 534.50 (Quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.)
Secundaria	\$ 796.06 (Setecientos noventa y seis pesos 06/100 M.N.)
Niveles medio y superior	\$ 1,374.91 (Mil trescientos setenta y cuatro pesos 91/100 M.N.)

### Monto para el apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores

**Artículo 51.** Durante el ejercicio fiscal 2022, el monto del apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores para el personal de la PRODHEG será de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), estará sujeto a suficiencia presupuestal y se pagará de acuerdo a las disposiciones administrativas correspondientes.

### Situaciones no previstas

**Artículo 52.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Procurador con el apoyo de la Coordinación.



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su suscripción, y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2022, debiendo publicarse en la página de internet de la PRODHEG y en sus diversos medios de comunicación institucionales.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones administrativas internas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Lo anterior fue dispuesto y expedido en la sede de la PRODHEG, sito en el Municipio de León, Guanajuato, a los 31 treinta y un días del mes de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno.

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

**MAESTRO VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MÉNDEZ**



**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar**

FOLIO:

RESERVA No.:

C. COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
Solicito a usted, la autorización para que se expida cheque a favor de:

No. De Empleado:

Por la cantidad de:

Nombre del evento, comisión o programa:

Lugar:

Duración

Cualquier persona que preste un servicio a la PRODHG, independientemente de la relación jurídica que le vincule a éste, y se le entreguen recursos para la realización de gastos pendientes de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto al área administrativa en los siguientes plazos máximos:

- 3 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el interior del país.
- 5 días hábiles contados a partir de que termine la comisión o evento, cuando ocurra en el extranjero.

Si no presentó la documentación comprobatoria o en su caso, el reintegro de los recursos dentro de los plazos arriba mencionados, autorizo para que, la Coordinación Administrativa descuente el recurso vía nómina, para lo cual proporciono los siguientes datos:

Clave presupuestaria donde se ejerce el pago de nomina

Nombre del Responsable de la Comprobación:

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Comprobación

Concepto	Clave Presupuestaria	Importe:
<b>Total:</b>		
León, Gto., ____ de ____ de 2022	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	

## **LINEAMIENTOS y TARIFAS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

### **I.- LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Los viáticos se otorgarán para que las personas servidoras públicas lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida, debiendo ser siempre fuera de la residencia de la PRODHEG.
2. En caso de que por la naturaleza de sus funciones se autorice el pago de viáticos en días inhábiles ó festivos deberá anexarse justificación detallada de los mismos.
3. Las cuotas establecidas en las tarifas emitidas por la PRODHEG, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.
4. Las comisiones dentro del territorio nacional, serán autorizadas por la persona titular de la PRODHEG.
5. El número de personas servidoras públicas que sean enviadas a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.
6. El otorgamiento de viáticos a los niveles establecidos en la tarifa, se hará en el formato que para este fin existe denominado orden de ministración de viáticos (tarifas de viáticos sin comprobación) siendo este el documento oficial para el trámite de pago.

### **II.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA VIÁTICOS CON TARIFA (SIN COMPROBACIÓN)**

1. El otorgamiento de viáticos a los niveles 1 al 15 del Tabulador General de Sueldos, se hará mediante la presentación del formato respectivo, ante la Coordinación Administrativa de la PRODHEG. Los viáticos se cubrirán atendiendo al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, de acuerdo con las tarifas establecidas en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022, a partir de la fecha en que este se encuentre desempeñando la comisión y conforme al lugar de la misma, atendiendo a la necesidad de pernoctar.

En el caso que por alguna circunstancia los gastos efectuados al término de la comisión se excedan de las tarifas vigentes, estos podrán ser autorizados por la persona titular de la PRODHEG y deberán ser comprobados con las facturas correspondientes.



2. En el caso que una misma comisión se genere para dos o más servidores públicos con diferente nivel jerárquico, la tarifa que deberá aplicarse será la correspondiente al nivel jerárquico más alto o bajo.
3. La tarifa de viáticos contenida en el presente documento, comprende las asignaciones destinadas a cubrir a los servidores públicos: los gastos de alimentación, hospedaje, lavandería y propinas, que requieran realizar en el desempeño de comisiones por más de 24 horas.
4. Cuando el desempeño de la comisión no exceda de 24 horas y la persona servidora pública comisionada regrese el mismo día a su lugar de adscripción, o residencia oficial fuera de su horario normal, se aplicará la tarifa de viáticos establecida en el apartado IV.- tarifa de viáticos, menos de 24 horas, la cual cubrirá sólo los gastos de alimentación.
5. Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por la PRODHG bajo el régimen de honorarios, siempre y cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación y se sujeten a las tarifas vigentes para los trabajadores de la PRODHG.
6. El pago de viáticos deberá presentarse a la Coordinación Administrativa a través del formato de orden de ministración de viáticos correspondiente.

### III.- RESTRICCIONES

1. No se autorizarán viáticos al personal cuando:
  - 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 y viceversa.
  - c) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones que correspondan a personas servidoras públicas.
  - d) Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viáticos para el desempeño de una comisión oficial.
  - e) Para sufragar gastos a terceras personas o de actividades ajenas de la PRODHG.
  - f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

#### IV.- TARIFAS DE VIATICOS



**PRODHEG**  
Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

Niveles Jerárquicos de Aplicación	Menos de 24 horas		Con Pernocta
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
I.- 12 al 15	\$ 240.00	\$ 600.00	\$ 2,160.00
II.- 6 al 11	180.00	480.00	1,800.00
III.- 1 al 5	120.00	300.00	1,200.00



AVISO DE COMISIÓN

ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIATICOS

FOLIO No. \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
LUGAR Y FECHA			
C.			
CATEGORÍA		RESIDENCIA	
CLAVE PRESUPUESTAL		R.F.C.	

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido Comisionado a:

Durante \_\_\_\_\_ días. Del \_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
<b>TOTAL:</b>				
MOTIVO DE LA COMISIÓN:				
MEDIO DE TRANSPORTE				
OBSERVACIONES:				
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>				
TITULAR DEL AREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA		TITULAR DE LA PRODHG	
RECIBÍ LA CANTIDAD DE				
_____ BENEFICIARIO				

INFORMACIÓN QUE DEBE LLENARSE EN LA ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS:



**PRODHEG**  
Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

<b>FOLIO No.</b>	Se anotará el consecutivo de control de cada área.
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Área a que está adscrita la persona comisionada.
<b>LUGAR y FECHA:</b>	Lugar y fecha donde se designa la comisión
<b>C.</b>	Nombre de la persona comisionada.
<b>CATEGORÍA:</b>	Nombramiento de la persona comisionada (como aparece en el comprobante de pago)
<b>RESIDENCIA:</b>	Municipio donde labora
<b>CLAVE PRESUPUESTAL:</b>	Clave que aparece en el comprobante de pago
<b>R.F.C.:</b>	Registro Federal de la persona comisionada incluyendo homoclave
<b>DURANTE</b>	Señalar número de días con número y letra
<b>DEL:</b>	Especificar periodo de la comisión, y tratándose de días salteados, indicar cada uno indicando también el mes a que corresponde.
<b>LUGAR DE COMISIÓN</b>	Municipio a que se le comisiona.
<b>TARIFA:</b>	Se anotará la clave correspondiente de la tarifa de viáticos autorizada.
<b>CUOTA DIARIA:</b>	Importe autorizado por día en la tarifa de viáticos.
<b>DÍAS:</b>	No. de días que se cubren viáticos.
<b>IMPORTE:</b>	El resultado de multiplicar la cuota diaria por el No. de días.
<b>T O TAL:</b>	Es la suma de los importes de cada lugar de comisión.
<b>MOTIVO DE LA COMISIÓN:</b>	Indicar el asunto por el cual se le está comisionando.
<b>MEDIO DE TRANSPORTE:</b>	Indicar las placas del vehículo oficial que se utilice para el desempeño de la comisión, o bien, especificar si se transporta en autobús o algún otro medio de transporte.
<b>OBSERVACIONES:</b>	Las que considere necesarias el titular del Área.
<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:</b>	
<b>TITULAR DEL ÁREA</b>	Deberá anotarse nombre de la persona titular del Área y sustituir: <b>TITULAR DEL ÁREA</b> , por el cargo que ocupa.
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	Deberá anotarse el nombre de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
<b>TITULAR DE LA PRODHEG</b>	Deberá anotarse el nombre de la persona titular de la PRODHEG.
<b>RECIBÍ LA CANTIDAD DE:</b>	Importe total con número y letra.
<b>BENEFICIARIO:</b>	Deberá firmar la persona comisionada





## Formato para justificación de viajes al extranjero

Para la aplicación del gasto público en materia de viajes de personas servidoras públicos de la PRODHEG al extranjero se tendrá que contar con:

1. Suficiencia de las partidas presupuestales correspondientes a pasajes aéreos y viáticos en el extranjero

2. Justificación fundada y motivada, que contendrá:

- Objetivos y motivos;
- Destino.
- Nombre y cargo del comisionado;
- Partida presupuestal a afectar;
- Gastos que se incluyen;
- Duración de la comisión;
- Resultados a obtener;
- Aprobación de la persona titular de la Prodheg.

3. Las personas servidoras públicas de la PRODHEG deberán solicitar a la persona titular de la PRODHEG la autorización para salidas al extranjero.

4. Información y evaluación

- La persona titular de la PRODHEG podrá evaluar la información proporcionada, así como el cumplimiento de los objetivos y resultados de la comisión.
- Será obligación de cada servidor público elaborar un reporte de las actividades realizadas que incluya los resultados obtenidos o bien conocimientos y aprendizajes adquiridos durante el mismo para que sean multiplicadas las experiencias al interior de la PRODHEG.



## SOLICITUD DE VIAJE AL EXTRANJERO

AUTORIZACIÓN NÚM: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA	
FECHA DE SOLICITUD	
AREA DE ADSCRIPCION	

ITINERARIO SOLICITADO		FECHA	HORA
DE:	A:		
DE:	A:		
DE:	A:		
DE:	A:		

MOTIVO Y JUSTIFICACION DEL VIAJE:

RESULTADOS A OBTENER:



PARTIDAS PRESUPUESTALES A AFECTAR:		
TOTAL:		
MONTO:		GASTOS QUE INCLUYE:
APROBACIÓN		
PERSONA TITULAR DE LA PRODHEG		

León, Gto., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.