

LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023 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 2023; 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

CONSIDERANDO

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 2023 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 2023.

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 2023 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 PRODHG 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 PRODHG 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 PRODHG.

V.- Fondo revolvente: Mecanismo presupuestal que la PRODHG 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 PRODHG, 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 PRODHG designado para realizar una comisión oficial.

XII. Procurador: Titular de la PRODHG.

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

XIV.- Subprocuradurías: Las subprocuradurías que integran la PRODHG.

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 PRODHG.

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 PRODHG 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 PRODHG, deberá estar debidamente justificada por la unidad solicitante y autorizada por el Procurador.

Gratificación para personal de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 7. Se podrá otorgar una gratificación, a los servidores públicos contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con afectación a la partida 1212, de hasta 45 cuarenta y cinco días sobre la percepción bruta diaria que corresponda a su nivel tabular aprobado, conforme lo permita la suficiencia presupuestal.

En su caso, la gratificación:

- I. Se proporcionará a quién tenga celebrado contrato con vigencia igual o mayor al 15 de diciembre;
- II. Deberá estar plasmado en el contrato que corresponda al último periodo del año;

III. Sera proporcional a los días efectivos de prestación de servicio durante el año.

Capacitación

Artículo 8. 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 9. 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 2023, 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 10. 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 2023, serán los siguientes:

| PROCEDIMIENTO | MONTO MÁXIMO | AUTORIDAD FACULTADA PARA ADJUDICAR EL CONTRATO. |
|--|-------------------------------|---|
| 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 PRODHG |



| | | |
|------------------------|--|---|
| Licitación Restringida | \$2,000,000.001 a \$3,000,000.00 | Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHG |
| Licitación pública | \$3'000,000.01 en adelante. | Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHG |

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

Contratación de obra publica

Artículo 11. 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 limites que se señalan a continuación:

| Procedimiento | De | Hasta |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|
| I. Adjudicación directa | \$ 0.01 | \$3'247,271.98 |
| II. Licitación simplificada | \$3'247,271.99 | \$14'113,143.62 |
| III. Licitación pública | \$14'113,143.63 | En adelante |

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

Reparación y/o reposición de bienes muebles

Artículo 12. 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 13. 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 14. Se podrá realizar la contratación de líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto de la PRODHG, 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 PRODHG, 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 15. 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 16. 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 |
| Secretaria General | \$ 3,675.00 |



PRODHG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

| | |
|---|-------------|
| Subprocuradurías | \$ 3,675.00 |
| Coordinación | \$ 3,675.00 |
| Dirección | \$ 3,675.00 |
| Unidad de Vinculación | \$ 3,675.00 |
| Unidad de Vinculación (búsquedas) | \$10,000.00 |
| Unidad de Transparencia | \$ 3,675.00 |
| Unidad de Atención Psicosocial | \$ 3,675.00 |
| Secretaría Particular | \$ 3,675.00 |
| Archivo | \$ 3,675.00 |
| Subprocuraduría San Miguel de Allende Moto | \$ 525.00 |

La dotación de combustible se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Excepciones.

Artículo 17. 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 18. Las áreas de la PRODHG 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 19. 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 PRODHG 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 20. 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 21. 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 22. 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 PRODHEG.

Uso de papel

Artículo 23. La Coordinación, impulsará dentro de la PRODHEG 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 24. 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 25. 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 26. 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 PRODHEG.

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



Otorgamiento de gastos de oficina

Artículo 27. 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 PRODHG, de manera mensual, será de \$10,000.00 (diez 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 28. 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 29. La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por la persona Titular de área de la PRODHG 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 PRODHEG.

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 30. 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 31. 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 PRODHEG.

Límite para la autorización de viáticos

Artículo 32. Los montos establecidos en las tarifas emitidas por la PRODHEG, 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. En las asignaciones del presupuesto aprobado de las partidas del capítulo 1000, los trasposos 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 43. 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 44. 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 efectuó 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 45. Toda documentación que se presente para trámite de pago y/o comprobación, deberá ser expedida a nombre de la PRODHEG 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 46. 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 47. 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 2023, 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 48. 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, 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 49. La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2023.

Monto de gastos devengados

Artículo 50. La PRODHG generará el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2023 en el mes de enero del ejercicio 2024.

Vigencia del pago de Gastos Devengados

Artículo 51. La vigencia para el pago de los gastos devengados del ejercicio 2023, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio 2024, 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 52. Durante el ejercicio fiscal 2023, 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 53. Durante el ejercicio fiscal 2023, los montos mensuales a que se sujetarán los apoyos económicos de becas para descendientes del personal de la PRODHG, 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 54. Durante el ejercicio fiscal 2023, el monto del apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores para el personal de la PRODHG 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 55. 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 2023, debiendo publicarse en la página de internet de la PRODHG 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 PRODHG, sito en el Municipio de León, Guanajuato, a los 30 treinta días del mes de diciembre del año 2022 dos mil veintidós.

**EL TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



MAESTRO VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MÉNDEZ