



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

Maestra Karla Gabriela Alcaraz Olvera, Titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, 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, 50, 56, 57, 63, 65, 66, 69, 71, 73 y 77 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2026, 10, segundo párrafo 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, de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; y 4, fracción II y 10 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, y

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

El presente instrumento normativo tiene como propósito asegurar el uso ordenado, eficaz, eficiente, racional, transparente y honesto de los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato. Las disposiciones aquí plasmadas serán de observancia obligatoria para todas las áreas que integran este Organismo Constitucional Autónomo, a quienes se les encomienda su estricta observancia dentro de su respectivo ámbito de competencia.





PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Con ello, se busca regular el control, seguimiento y optimización de los recursos, a fin de transparentar la administración de los activos económicos y materiales con los que se integra el patrimonio institucional, bajo una perspectiva orientada por resultados, potenciando la eficiencia en el cumplimiento de nuestras obligaciones constitucionales y legales, para brindar un servicio adecuado a la sociedad.

Bajo esa tesisura, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos, y con el propósito de atender el adecuado control y ejercicio de los recursos públicos, en este ordenamiento se dispone de la normativa general interna en la materia, así como la evaluación sobre el ejercicio de los mismos.

De esta manera, conscientes de la importancia de establecer directrices administrativas destinadas a limitar, regular y transparentar el ejercicio de los recursos que integran el patrimonio de este Organismo Autónomo, se expiden los presentes Lineamientos, para garantizar la racionalidad y austeridad en la conducción de la política administrativa institucional.

Con ese objetivo, el instrumento se integra por el Capítulo I, titulado Disposiciones Generales, el cual contiene el objeto, sujetos de aplicación, sistema de responsabilidades administrativas y legislación aplicable de esta herramienta jurídica. Por su parte, el Capítulo II, Disposiciones de Racionalidad y Austeridad, contiene cuatro secciones, en las que se especifica la forma de ejecución de gasto para el caso de servicios personales, servicios generales, viáticos y gastos complementarios. Además, en el Capítulo III, Disposiciones de Disciplina Presupuestal, se presentan cinco secciones que incluyen lo relativo a adecuaciones presupuestales, pagos y comprobantes del gasto público, fondos revolventes, gastos a reserva de comprobar y gastos devengados. Finalmente, el Capítulo IV, titulado Disposiciones Finales, contiene los montos máximos autorizados para el otorgamiento de apoyos y las formas de resolver situaciones no previstas por los Lineamientos.

De esta manera, el instrumento que se expide cumple con las obligaciones legales establecidas para el ejercicio y control de los recursos públicos, además de que se instrumenta de conformidad con las necesidades institucionales para la consecución de los objetivos constitucionales y legales de protección, defensa, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos; así como propiciar una cultura de respeto a los mismos.

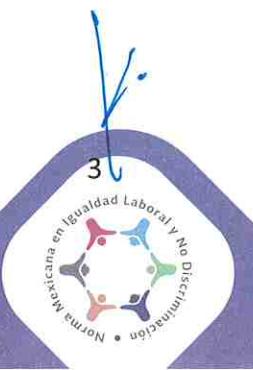
Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas en supra líneas, se expedien los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1. Estos 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.



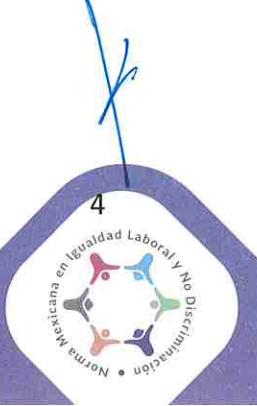
Sujetos de aplicación

Artículo 2. El cumplimiento de los presentes Lineamientos es de observancia obligatoria, y serán responsables de su cumplimiento las personas titulares de las unidades contempladas en el artículo 9 del Reglamento Interno de la PRODHEG, así como sus servidoras y servidores públicos.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende 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 PRODHEG para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción;
- IV. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHEG.
- V. **Coordinación:** Coordinación Administrativa de la PRODHEG;



- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Ley del Presupuesto:** Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2026;
- X. Lugar de adscripción:** Es aquel en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del personal comisionado;
- XI. Pago a terceros:** Es el mecanismo mediante el cual se autoriza el pago a un proveedor;
- XII. 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;

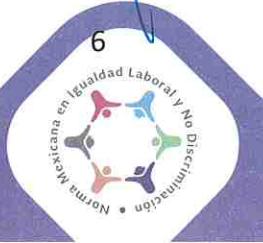
- XIII. Personal comisionado:** El personal de las áreas de la PRODHEG designado para realizar una comisión oficial;
- XIV. Procuradora:** Persona titular de la PRODHEG;
- XV. PRODHEG:** Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- XVI. Subprocuraduría:** Las subprocuradurías que integran la PRODHEG;
- XVII. 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; y,
- XVIII. Viático:** 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.

Ejercicio del gasto

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

Normatividad 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 Procuradora.



Responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento

Artículo 6. El incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos podrá generar responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole que, en su caso, resulten procedentes.

Capítulo II
Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

Sección Primera
Servicios Personales

*Contratación de servicios profesionales
por honorarios asimilados a salarios*

Artículo 7. 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 la Procuradora.

Gratificación para personal de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 8. Se podrá otorgar una gratificación, a las personas servidoras públicas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, con afectación a la partida 1210, 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 9. 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 en las actividades, 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.

Adquisición de herramientas de trabajo

Artículo 10. La adquisición de herramientas para el desarrollo de las funciones del personal de la PRODHEG se realizará conforme al acuerdo expedido por el Comité, o la determinación que al efecto emita la Procuradora, de conformidad con los montos establecidos, puedan autorizar los procedimientos de contratación siguiendo lo establecido en la Ley del Presupuesto y conforme a lo siguiente:



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

- I. Se autorizan las compras de uniformes para el desempeño de funciones oficiales, incluyendo la atención directa al público, así como equipos y 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 la Procuradora, 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 de la Procuradora.

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

Monto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios

Artículo 11. De conformidad con lo dispuesto en la Ley del Presupuesto y 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, para el ejercicio fiscal 2026, serán:

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	\$5,000.01 a \$300,000.00	Procuradora



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

proveedores.		
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	\$2,000,000.01 a \$3,000,000.00	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHEG
Licitación pública	\$3'000,000.01 adelante.	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la PRODHEG

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

Contratación de obra publica

Artículo 12. 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:



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

PROCEDIMIENTO	DESDE	HASTA
Adjudicación Directa	\$.01	\$3,667,724.48 (tres millones seiscientos sesenta y siete mil setecientos veinte y cuatro pesos 48/M.N.)
Licitación Simplificada	\$3,667,724.49 (tres millones seiscientos sesenta y siete mil setecientos veinte y cuatro pesos 49/M.N.)	\$15,940,494.87 (quince millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 87/100 M.N.)
Licitación Pública	\$15,940,494.88 (quince millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 88/100 M.N.)	En adelante

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

Reparación y/o reposición de bienes muebles

Artículo 13. Quienes resguarden bienes muebles serán responsables de las reparaciones y/o reposiciones ocasionadas por su uso indebido, negligente o doloso. Cualquier incidente al respecto deberá reportarse a la Coordinación, a más tardar al día hábil siguiente al suceso.

El robo o extravío de algún bien mueble deberá de reportarse a la Coordinación en el plazo señalado en el párrafo anterior, acompañando copia de la denuncia presentada ante la autoridad correspondiente.



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Llamadas internacionales o con cargo

Artículo 14. El uso de la telefonía fija será únicamente para tratar asuntos oficiales, quedando prohibido su uso para temas personales de las personas servidoras públicas. Las llamadas 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.

Las llamadas no oficiales que generen un cargo, serán cubiertas por quien las realice, debiendo reportarse tal situación por parte de la persona servidora pública a la Coordinación.

Servicio de telefonía móvil

Artículo 15. Se podrán contratar líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto de la PRODHEG, única y exclusivamente para el personal que la requiera para el adecuado desempeño de sus funciones, y con el objeto de atender con diligencia, inmediatez y completa disponibilidad todo tipo de asuntos oficiales que así lo exijan.

Quienes tengan asignada una línea telefónica móvil deberán hacer uso correcto de la misma de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos. En la comunicación entre las personas servidoras públicas de la PRODHEG, cuando así sea posible y viable, se privilegiará el uso de recursos de internet institucionales.

La Procurador a quedará exceptuado de la asignación de línea telefónica móvil.

Uso de medios electrónicos

Artículo 16. Cuando sea posible y viable, se preferirá el uso del correo electrónico institucional en sustitución de las comunicaciones impresas, y se promoverá la celebración



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

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 similares.

Dotación de combustible

Artículo 17. La Coordinación dará seguimiento al consumo de combustible y verificará los saldos existentes al final de cada mes, 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 PRODHEG.

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
Procuradora	\$ 12,600.00
Secretaría General	\$ 5,000.00
Subprocuradurías	\$ 4,200.00
Coordinación	\$ 4,200.00
Dirección	\$ 4,200.00
Unidad de Vinculación	\$ 4,200.00
Unidad de Vinculación (camioneta)	\$12,600.00
Unidad de Transparencia	\$ 4,200.00
Unidad de Atención Psicosocial	\$ 4,200.00
Secretaría Particular	\$ 4,200.00
Archivo	\$ 4,200.00
Subprocuraduría San Miguel de Allende	\$ 551.25
Moto	

Excepciones.

Artículo 18. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos ajenos al parque vehicular de la PRODHEG. Están prohibidas las cargas de combustible a vehículos oficiales en fines de semana y días festivos, a excepción del empleado por la Procuradora y por aquellas personas servidoras públicas que debido a sus funciones y operatividad así lo requieran, quienes deberán justificar la carga por escrito, con la validación correspondiente del responsable del área de su adscripción, para la autorización de la Coordinación.

Dotación extraordinaria de combustible.

Artículo 19. Las áreas de la PRODHEG deberán justificar a la Coordinación los montos de dotación extraordinaria de combustible que soliciten, de acuerdo con sus funciones y actividades.

Bitácoras de traslados en vehículos oficiales.

Artículo 20. La persona responsable del vehículo realizará bitácoras mensuales de traslados y presentará su consumo de combustible anexo a la bitácora de kilómetros recorridos.

La Coordinación vigilará el correcto uso de los vehículos oficiales, en cuanto a kilometraje recorrido, gasto por consumo de gasolina y mantenimiento requerido, pudiendo solicitar aclaraciones a las áreas de la PRODHEG.

La bitácora deberá de entregarse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los primeros 5 cinco días posteriores al mes inmediato.



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes.

Artículo 21. 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 la Procuradora.

Pasajes aéreos y terrestres

Artículo 22. Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas 3710 (pasajes aéreos) 3720 (pasajes terrestres), que podrán ser ejercidos previa autorización de la Procuradora.

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

Papelería de escritorio.

Artículo 23. La impresión de papelería de escritorio podrá solicitarse de acuerdo con lo siguiente:

TIPOS DE IMPRESIÓN	PROCURADORA	TITULAR DE SECRETARÍA GENERAL, SUBPROCURADURÍA O COORDINACIÓN	NIVELES TABULARES 12 AL 16
Hojas membretadas	Sí aplica	No	No
Sobres membretados	Sí aplica	No	No
Tarjetas de atentos saludos	Sí aplica	No	No



Tarjetas de presentación	Sí aplica	Sí aplica	Sí aplica
Tarjetas de escritorio	Sí aplica	No	No
Tarjetas de bolsillo	Sí aplica	No	No

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

Uso de papel

Artículo 24. La Coordinación, impulsara 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 25. 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 26. La Coordinación, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, suministrará mensualmente los materiales de papelería requeridos por las distintas áreas, promoviendo el uso racional de los mismo.

Gastos de oficina

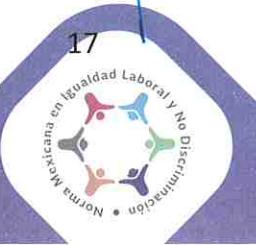
Artículo 27. Los recursos para gastos de oficina, de la partida 3850, serán destinados para cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para el apoyo del funcionamiento de las oficinas de las áreas de la PRODHEG.

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

Otorgamiento de gastos de oficina

Artículo 28. 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 \$13,000.00 (trece 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 de la PRODHEG, dentro de los primeros ocho días naturales de cada mes; y
- III. Las unidades administrativas de la PRODHEG presentarán a la Coordinación, por lo menos cinco días naturales antes de que inicie el mes correspondiente, la solicitud de artículos de oficina que requerían para el adecuado cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Coordinación, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entregará los insumos solicitados dentro de los primeros ocho días naturales de cada mes.



Sección Tercera

Viáticos

Destino de los viáticos

Artículo 29. 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 30. La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por la persona titular del 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 PRODHEG. El número de personal que sea enviado a una misma comisión deberá ser el mínimo indispensable.

La comisión oficial en el extranjero será autorizada únicamente por la Procuradora.

Tramitación y comprobación de viáticos

Artículo 31. La tramitación del pago de viáticos se realizará ante la Coordinación, empleando 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 estos Lineamientos.

Tabla de Tarifas de viáticos

Artículo 32. Las tarifas para el otorgamiento de gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a la partida de viáticos nacionales serán de hasta:



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Nivel Tabular	Entre 8 y 24 horas dentro del Estado	Entre 8 y 24 horas Fuera del Estado	Con pernocta
12 al 16	\$240.00 (doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)	\$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.)	\$2,160.00 (dos mil ciento sesenta pesos 00/100 M.N.)
6 al 11	\$180.00 (ciento ochenta pesos 00/100 M.N.)	\$480.00 (cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.)	\$1,800.00 (un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)
1 al 5	\$120.00 (ciento veinte pesos 00/100 M.N.)	\$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.)	\$1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

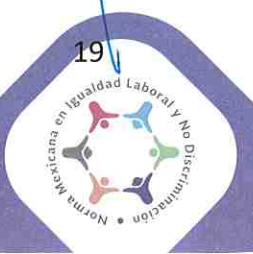
La Procuradora queda exceptuado de la aplicación de las tarifas establecidas en este artículo.

En aquellas comisiones que, por su importancia requieran ser atendidas y excedan los límites de las tarifas autorizadas, podrá efectuarse el pago de viáticos, siempre y cuando se cuente con autorización del titular del área de adscripción de la persona servidora pública comisionada y de la Coordinación.

Comisión dentro y fuera del Estado

Artículo 33. Cuando la comisión oficial se realice en un mismo día, se aplicará la tarifa correspondiente, siempre y cuando se acredite ante la Coordinación que la comisión oficial, incluyendo el traslado a la misma, tuvo una duración superior a ocho horas.

Cuando en el desempeño de una comisión, el personal comisionado regrese el mismo día a su lugar de adscripción, pero fuera de su horario normal, solo se le cubrirán los gastos de alimentación cuando se presente el comprobante fiscal oficial apropiado y se acredite que la comisión tuvo una duración superior a ocho horas.





PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Viáticos para el personal de honorarios asimilados a salarios

Artículo 34. Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, siempre y cuando en su respectivo contrato se estipule que realizarán actividades que requieran de una comisión, derivada de las necesidades del servicio y, en todo caso, se sujetarán a las tarifas señaladas en los presentes Lineamientos.

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.

No autorización de viáticos

Artículo 36. No se autorizarán viáticos a las personas servidoras públicas cuando se presenten los siguientes casos:

- I. Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción y viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viático para el desempeño de una comisión oficial, establecida en el glosario de los presentes Lineamientos;
- III. Para sufragar gastos a terceros o de actividades ajena a las de la PRODHEG;
- IV. Cuando el lugar de adscripción y el de la Comisión se encuentren en el mismo municipio;



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

- V. Cuando adeude comprobantes o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores; y
- VI. Por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión de acuerdo a los objetivos y metas de PRODHEG.

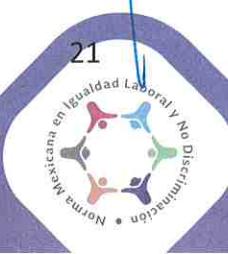
Procedimiento de la comprobación de viáticos

Artículo 37. Para el trámite del pago de viáticos, la persona comisionada presentará ante la Coordinación el Formato de Comisión debidamente requisitado y apegándose a lo siguiente:

- I. Entregar un informe de la comisión oficial realizada, qué deberá contener la fecha y lugar de la comisión, el evento al que asistió y su horario, así como la función desempeñada en la comisión oficial;
- II. Entregar los comprobantes fiscales oficiales con que se acredice el transporte y el pago de casetas de autopista y peaje en caso de haberse utilizado; y
- III. Entregar la evidencia que posea de la comisión, como fotografías, copia de constancias, programas y oficio de comisión al evento invitado.

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 a la entrega de 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 de la Procuradora, autorizará gastos de alimentación para el personal, siempre y cuando existan causas justificadas para ello. En la justificación del gasto se deberá indicar el evento, su fecha y horario, así como las personas que participaron, quedando exceptuado de dicha justificación la Procuradora.

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.

Capítulo III

Disposiciones de Disciplina Presupuestal

Sección Primera

Adecuaciones Presupuestales

Traspasos

Artículo 41. Las asignaciones del presupuesto aprobado podrán traspasarse entre sí, mediante la autorización de la Procuradora, siempre y cuando las partidas involucradas pertenezcan al mismo capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las asignaciones del presupuesto aprobado correspondientes a partidas de distintos capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto, podrán traspasarse entre sí mediante aprobación de la Procuradora, previa formulación de la reasignación presupuestal por parte de la Coordinación.

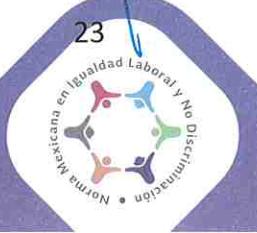
Para efectos de lo anterior, deberán seguirse en todo momento las disposiciones que indique la normatividad aplicable.

Necesidad de suficiencia

Artículo 42. La Coordinación no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.

Traspaso de asignaciones del capítulo 1000

Artículo 43. En las asignaciones del presupuesto aprobado de las partidas correspondientes al capítulo 1000, los traspasos seguirán las 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 44. La Coordinación remitirá a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato, el calendario de recursos presupuestales que mensualmente requiera la PRODHEG.

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

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

Disminución de ingresos

Artículo 45. En el caso de qué 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 público

Artículo 46. Toda documentación que se entregue para pago deberá ajustarse a la normatividad fiscal aplicable y presentarse en original, preferentemente pegada en hojas de reúso, con su respectiva justificación.

Excepción a la forma de comprobación

Artículo 47. En aquellos casos en que, por circunstancias extraordinarias ajenas a los ejecutores del gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria fiscalmente requisitada, será responsabilidad de éstos justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Coordinación, la cual podrá autorizar que la comprobación del gasto se efectué por este medio.

Dicha excepción no será aplicable para el caso de pago de alimentos y tendrá un tope máximo de dos unidades de medida y actualización.

Comprobación del gasto público en tiendas de autoservicio

Artículo 48. En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio el comprobante correspondiente deberá especificar los artículos adquiridos, de no hacerlo, se adjuntará el ticket de compra respectivo.

Comprobación del gasto de dos o más personas comisionadas

Artículo 49. Tratándose de una misma comisión oficial en la cual se designe a más de una persona comisionada, la Coordinación podrá autorizar que la comprobación del gasto público se realice mediante la presentación de un solo comprobante que ampare la erogación realizada.

Comprobación del gasto público

Artículo 50. La comprobación de los gastos efectuados con cargo a las partidas 3710 (pasajes aéreos), 3720 (pasajes terrestres) se realizará mediante la documentación que expedan las empresas de servicio de transporte.

Vigencia de Comprobación del gasto público

Artículo 51. La presentación a trámite de pago de la documentación comprobatoria del gasto, no deberá exceder de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de los comprobantes o desde la prestación del servicio, y siempre dentro del mes calendario en que se haya realizado el gasto.

En los supuestos en los que se exceda el término establecido en el párrafo anterior, la Coordinación podrá autorizar la substanciación del trámite de pago respectivo, previa justificación por parte de quienes sean ejecutores del gasto.

Datos de facturación

Artículo 52. Toda documentación que se presente para trámite de pago o comprobación, deberá ser expedida a nombre de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con Registro Federal de Contribuyentes PDH0009265E6 y domicilio fiscal en Av. Guty Cárdenas #1444, Fraccionamiento Puerta San Rafael, del municipio de León, Guanajuato, Código Postal 37480; con uso de CFDI Gastos en General.

Sección Tercera
Fondos revolventes

Autorización del Fondo Revolvente

Artículo 53. Los fondos revolventes serán autorizados por la Procuradora, 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 responsables de los fondos revolventes

Artículo 54. Son obligaciones de las personas responsables de los fondos revolventes:

- I. Administrar los recursos que los integran;
- II. Verificar que las erogaciones se ajusten a los conceptos autorizados por la Coordinación, siendo éstos las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», excepto la partida 3611 «Difusión por radio, televisión y prensa de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales»;
- III. Verificar que 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;
- IV. Revisar que los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación; y
- V. Efectuar el reintegro del fondo revolvente a más tardar el 17 de diciembre de 2026, a través de la documentación comprobatoria o el respectivo depósito bancario.

En caso de no realizarse el reintegro en la fecha establecida, se procederá a realizar su descuento vía nómina, en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

Sección Cuarta

Gastos a reserva de comprobar

Trámite para gastos a reserva de comprobar

Artículo 55. Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo será el siguiente:

- I. El gasto a reserva de comprobar será autorizado por la Coordinación, indicando responsable, evento o comisión, partidas presupuestales afectadas, importe, fecha de duración y fecha de reintegro;
- II. El gasto a reserva de comprobar deberá solicitarse a la Coordinación con cuatro días hábiles de anticipación al evento o comisión en que será empleado, utilizando para ello el Anexo «Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar» y anexando la invitación, programa u oficio de asignación a la comisión o evento.
- III. La Coordinación podrá autorizar la disminución de dicho plazo en aquellas comisiones o eventos urgentes, siempre y cuando se aporte la documentación que así lo justifique, a excepción de la Procuradora.
- IV. En caso de cancelación del evento o comisión, se deberán reintegrar los recursos a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al aviso respectivo, del cual se deberá proporcionar copia a la Coordinación;
- V. La documentación comprobatoria de los gastos deberá entregarse a la Coordinación en un plazo no mayor a cinco 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 todo caso, la documentación deberá reunir los siguientes requisitos:



a) Ajustarse a la normatividad fiscal aplicable y presentarse en original;

b) Tener relación con el evento o comisión a la que se haya asistido; y

c) Contar con la rúbrica del servidor público ejecutor del gasto.

VI. El reintegro del gasto por comprobar se realizará a través de la documentación comprobatoria o el respectivo depósito bancario, en un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero.

La Coordinación podrá autorizar la ampliación del plazo de reintegro, en aquellos casos en que se aporte la documentación que así lo justifique;

En caso de no realizarse el reintegro en las fechas establecidas o de que los comprobantes de gasto no reúnan los requisitos previamente señalados, se procederá a realizar su descuento vía nómina en la quincena siguiente a la fecha de vencimiento.

Sección Quinta Gastos Devengados

Creación y registro de gastos devengados

Artículo 56. La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2026.

Monto de gastos devengados

Artículo 57. La PRODHEG generará el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2026 en el mes de enero del ejercicio 2027.



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Vigencia del pago de gastos devengados

Artículo 58. La vigencia para el pago de los gastos devengados del ejercicio 2026, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio 2027, transcurrido dicho periodo podrán ser cancelados, salvo que la Procuradora 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.

Capítulo IV **Disposiciones finales**

Montos para el apoyo económico para estudios

Artículo 59. Durante el ejercicio fiscal 2026, los montos máximos anuales a que se sujetarán los apoyos económicos para estudios del personal de base de la PRODHEG, son los siguientes:

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	\$20,000.00 (Veinte Mil pesos 00/100 M.N.)
Especialidad y Posgrado	\$31,500.00 (Treinta y un mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

Montos para el apoyo de beca para descendientes

Artículo 60. Durante el ejercicio fiscal 2026, los montos mensuales a que se sujetarán los apoyos económicos de becas para descendientes del personal de base de la PRODHEG, son los siguientes:

Nivel Educativo	Monto mensual
Primaria	\$ 584.06 (Quinientos ochenta y cuatro pesos 06/100 M.N.)
Secundaria	\$ 869.87 (Ochocientos sesenta y nueve pesos 87/100 M.N.)
Niveles medio y superior	\$ 1,502.40 (Mil quinientos dos pesos 40/100 M.N.)

Monto del apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores

Artículo 61. Durante el ejercicio fiscal 2026, el monto del apoyo económico para la contratación de seguro de gastos médicos mayores para el personal de base 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 62. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Procuradora con el apoyo de la Coordinación.



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Inicio de vigencia y difusión

Artículo primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 1º de enero de 2026, se publicarán en el portal de internet de la PRODHEG y se difundirán entre el personal de la PRODHEG mediante los canales de comunicación institucionales conducentes.

Derogación

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones administrativas internas que se opongan a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Se expide en el edificio sede la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en el Municipio de León, Guanajuato, al 31 treinta y uno de diciembre de 2025 dos mil veinticinco.

Procuradora de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato

MAESTRA KARLA GABRIELA ALCARAZ OLVERA

(ANEXO 1)

**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 al Prodheg, 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 descuento 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:
Total:		
COORDINADORA ADMINISTRATIVA		
León, Gto., ____ de _____ de 2022		

**LINEAMIENTOS y TARIFAS PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA
EL EJERCICIO FISCAL 2026**

I.- LINEAMIENTOS GENERALES

1. Los viáticos se otorgarán para que los servidores públicos 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 el Prodheg, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos.
4. Las comisiones dentro del territorio nacional, serán autorizadas bajo la responsabilidad del Titular de la Prodheg a la que este adscrito el servidor público comisionado.
5. El número de servidores públicos que sean enviados 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 el área de administración 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 anexas, 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 el 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 el servidor público comisionado 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 Prodheg 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 del Prodheg.
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 servidores públicos.
 - 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 Prodheg.
 - f) Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión se encuentre en la misma población.

IV.- TARIFAS DE VIATICOS

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

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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
TOTAL:				
MOTIVO DE LA COMISIÓN:				
MEDIO DE TRANSPORTE				
OBSERVACIONES:				
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN				
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:

FOLIO No.	Se anotará el consecutivo de control de cada área.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Área a que está adscrita la persona comisionada.
LUGAR y FECHA:	Lugar y fecha donde se designa la comisión
C.	Nombre de la persona comisionada.
CATEGORÍA:	Nombramiento de la persona comisionada (como aparece en el comprobante de pago)
RESIDENCIA:	Municipio donde labora
CLAVE PRESUPUESTAL:	Clave que aparece en el comprobante de pago
R.F.C.:	Registro Federal de la persona comisionada incluyendo homoclave
DURANTE	Señalar número de días con número y letra
DEL:	Especificar periodo de la comisión, y tratándose de días salteados, indicar cada uno indicando también el mes a que corresponde.
LUGAR DE COMISIÓN	Municipio a que se le comisiona..
TARIFA:	Se anotará la clave correspondiente de la tarifa de viáticos autorizada.
CUOTA DIARIA:	Importe autorizado por día en la tarifa de viáticos.
DÍAS:	No. de días que se cubren viáticos.
IMPORTE:	El resultado de multiplicar la cuota diaria por el No. de días.
TOTAL:	Es la suma de los importes de cada lugar de comisión.
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	Indicar el asunto por el cual se le está comisionando.
MEDIO DE TRANSPORTE:	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.
OBSERVACIONES:	Las que considere necesarias el titular del Área.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN:

TITULAR DEL ÁREA	Deberá anotarse nombre del titular y sustituir: TITULAR DEL ÁREA , por el cargo que ocupa.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Deberá anotarse el nombre del Coordinador Administrativo.
TITULAR DE LA PRODHEG	Deberá anotarse el nombre del Titular de la Prodheg.
RECIBÍ LA CANTIDAD DE:	Importe total con número y letra.
BENEFICIARIO:	Deberá firmar la persona comisionada

Formato para justificación de viajes al extranjero

Para la aplicación del gasto público en materia de viajes de servidores públicos 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 del Titular de la Prodheg.

3. Los servidores públicos de la Prodheg deberán solicitar al Titular de la Prodheg la autorización para salidas al extranjero.

4. Información y evaluación

- El 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 DEL SERVIDOR PUBLICO	
FECHA DE SOLICITUD	
AREA DE ADSCRIPCION	

ITINERARIO SOLICITADO		FECHA	HORA
DE:	A:		

MOTIVO Y JUSTIFICACION DEL VIAJE:

RESULTADOS A OBTENER:

PARTIDAS PRESUPUESTALES A AFECTAR:		
T O T A L:		
MONTO:	GASTOS QUE INCLUYE:	
APROBACIÓN		
TITULAR DE LA PRODHEG		

León, Gto., a ____ de _____ de 20____.