

**LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO,
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**

Maestro Eliseo Hernández Campos, Encargado de las Funciones y Representación Legal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; 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; 52, 53, 57, 60, 63, 65, 71 y 73 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2025 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.



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 tesitura, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos 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 los forma 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 supra líneas, se expiden 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 2025,**

**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

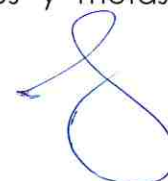
Artículo 2. El cumplimiento de los presentes Lineamientos es de observancia obligatoria, y serán responsables de su cumplimiento las personas titulares de las unidades contempladas en el artículo 9 del Reglamento Interno de la PRODHG, así como sus servidoras y servidores públicos.

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 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 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 2025;



- 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. Procurador(a):** 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 sujete a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por Objeto del Gasto vigente.

Normatividad 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.

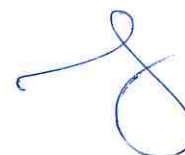
Responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento

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 PRODHG, deberá estar debidamente justificada y autorizada por la o el Procurador(a).

Capacitación

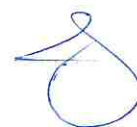
Artículo 8. Todo evento de capacitación o reunión de trabajo que afecte las partidas de capacitación o congresos, deberá respaldarse con la relación debidamente firmada del personal que participó en las actividades, así como evidencia objetiva del evento.

Sección Segunda

Servicios Generales

Adquisición de herramientas de trabajo

Artículo 9. La adquisición de herramientas para el desarrollo de las funciones del personal de la PRODHG se realizará conforme al acuerdo expedido por el Comité, o la determinación que al efecto emita la o el Procurador(a), de conformidad con los montos establecidos en la Ley del Presupuesto y conforme a lo siguiente:



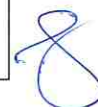
- I. Se autorizan las compras de uniformes para el desempeño de funciones oficiales, incluyendo la atención directa al público, así como equipos y prendas de protección civil y aquellas que resulten necesarias;
- II. La adquisición y/o renovación de equipo de cómputo y/o software será aprobada por la o el Procurador(a), 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 o el Procurador(a).

La o el Procurador(a) realizará la asignación del parque vehicular existente, considerando las necesidades y atribuciones de las áreas.

Monto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios

Artículo 10. 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 de las adquisiciones, arrendamientos o servicios relaciones con bienes muebles o inmuebles, para el ejercicio fiscal 2025, serán:

PROCEDIMIENTO	MONTO MÁXIMO	AUTORIDAD
Adjudicación Directa	\$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)	Coordinación de Administración
Adjudicación Directa con investigación de mercado, y preferentemente cotización de tres proveedores	\$2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.)	Procurador(a)



Licitación Restringida	\$3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.)	Comité
Licitación Pública	\$3,000,000.01 (tres millones de pesos 01/100 M.N.) en adelante.	Comité

Los montos señalados no incluyen 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 límites que se señalan a continuación:

PROCEDIMIENTO	DESDE	HASTA
Adjudicación Directa	\$.01	\$3,546,779.31 (tres millones, quinientos cuarenta y seis mil, setecientos setenta y nueve pesos 31/M.N.)
Licitación Simplificada	\$3,546,779.32 (tres millones, quinientos cuarenta y seis mil, setecientos setenta y nueve pesos 32/M.N.).	\$15,414,848.54 (quince millones, cuatrocientos catorce mil, ochocientos cuarenta y ocho pesos 54/100 M.N.)
Licitación Pública	\$15,414,848.55 (quince millones, cuatrocientos catorce mil, ochocientos cuarenta y ocho pesos 55/100 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 12. 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.

Llamadas internacionales o con cargo

Artículo 13. 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 14. Se podrán contratar líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto de la PRODHG, 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 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.

Uso de medios electrónicos

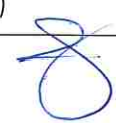
Artículo 15. Cuando sea posible y viable, se preferirá el uso del correo electrónico institucional en sustitución de las comunicaciones impresas, y se promoverá la celebración de reuniones en entornos virtuales, cuando por la naturaleza de las mismas sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos, digitales u otros mecanismos similares.

Dotación de combustible

Artículo 16. La Coordinación dará seguimiento al consumo de combustible y verificará 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
Despacho de la o el Procurador(a)	\$10,500.00 (diez mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
Secretaría General	\$3,675.00 (tres mil seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)



Subprocuradurías	\$3,675.00 (tres mil seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Coordinaciones	\$3,675.00 (tres mil seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Personal comisionado para realizar notificaciones	\$3,675.00 (tres mil seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Vinculación	\$3,675.00 (tres mil seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Motocicleta en Subprocuraduría.	\$525.00 (quinientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).

Excepciones.

Artículo 17. 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 o el Procurador(a) 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 18. 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 19. 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 PRODHG.

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 la o el Procurador(a).

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 de la o el Procurador(a).

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



TIPOS DE IMPRESIÓN	PROCURADOR(A)	TITULAR DE SECRETARÍA GENERAL, SUBPROCURADURÍA O COORDINACIÓN	NIVELES TABULARES 12 AL 15
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 23. 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 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, promoviendo el uso racional de los mismo.

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 PRODHG.

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 del área de la PRODHG, dentro de los primeros ocho días naturales de cada mes; y
- III. Las unidades administrativas de la PRODHG 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 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 del área 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. 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 o el Procurador(a).

Tramitación y comprobación de viáticos

Artículo 30. La tramitación del pago de viáticos se realizará ante la Coordinación, empleando los formatos que figuran como anexos a este instrumento.

La comprobación del ejercicio de tales erogaciones, se ajustará a lo previsto en los 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 de hasta:

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 o el Procurador(a) 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 32. 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.

Viáticos para el personal de honorarios asimilados a salarios

Artículo 33. 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.

No autorización de viáticos

Artículo 34. No se autorizarán viáticos a las personas servidoras públicas cuando se presenten los siguientes casos:

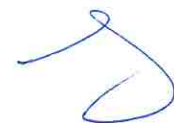
- I. Se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción y viceversa;
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos dentro de la definición de viatico para el desempeño de una comisión oficial, establecida en el glosario de los presentes Lineamientos;
- III.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

- IV. Cuando el lugar de adscripción y el de la Comisión se encuentren en el mismo municipio;
- 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 35. 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. Entregará un informe de la comisión oficial realizada, que 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. Entregará los comprobantes fiscales oficiales con que se acredite el transporte y el pago de casetas de autopista y peaje en caso de haberse utilizado; y
- III. Entregará la evidencia que posea de la comisión, como fotografías, copia de constancias, programas y oficio de invitación.



Comprobación de pasajes

Artículo 36. 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 37. La Coordinación, con aprobación de la o el Procurador(a), 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 a la o el Procurador(a).

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 38. 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

Pago de propinas y desglose del IVA

Artículo 39. Las asignaciones del presupuesto aprobado podrán traspasarse entre sí, mediante la autorización de la o el Procurador(a), 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 o el Procurador(a), 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 40. La Coordinación no autorizará pago alguno que no cuente con suficiencia presupuestal.



Traspaso de asignaciones del capítulo 1000

Artículo 41. 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 42. La Coordinación remitirá a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Guanajuato, el calendario de recursos presupuestales que mensualmente 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.

Disminución de ingresos

Artículo 43. 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 público

Artículo 44. 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 45. En aquellos casos en que, por circunstancias 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 efectúe 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 elevadas al mes.

Comprobación del gasto público en tiendas de autoservicio

Artículo 46. 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 47. 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 48. 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.

Comprobación del gasto público

Artículo 49. 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 50. 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.

Sección Tercera
Fondos revolventes



Datos de facturación

Artículo 51. Los fondos revolventes serán autorizados por la o el Procurador(a), 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 52. 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 12 de diciembre de 2025, 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 53. 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 o el Procurador(a).
- 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 de 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 54. La creación y registro de los gastos devengados deberá realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2025.

Monto de gastos devengados

Artículo 55. La PRODHG generará el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio 2025 en el mes de enero del ejercicio 2026.

Vigencia del pago de gastos devengados

Artículo 56. La vigencia para el pago de los gastos devengados del ejercicio 2025, concluirá a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio 2026, transcurrido dicho periodo podrán ser cancelados, salvo que la o el Procurador(a) 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 57. Durante el ejercicio fiscal 2025, los montos máximos anuales a que sujetarán los apoyos económicos para estudios del personal de base de la PRODHEG, 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	\$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)
Especialidad y Maestría	\$31,500.00 (Treinta y un mil quinientos pesos 00/100 M.N.)
Doctorado	\$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.)

Montos para el apoyo de beca para descendientes

Artículo 58. Durante el ejercicio fiscal 2025, los montos mensuales a que se sujetarán los apoyos económicos de becas para descendientes del personal de base de la PRODHEG, se sujetarán a lo siguiente:



Nivel Educativo	Monto mensual
Primaria	\$ 567.05 (Quinientos sesenta y siete pesos 05/100 M.N.)
Secundaria	\$ 844.53 (Ochocientos cuarenta y cuatro pesos 53/100 M.N.)
Niveles medio y superior	\$ 1,458.64 (Mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 64/100 M.N.)

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

Artículo 59. Durante el ejercicio fiscal 2025, 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 60. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la o el Procurador(a) con el apoyo de la Coordinación.

ARTÍCULO TRANSITORIO



Inicio de vigencia y difusión

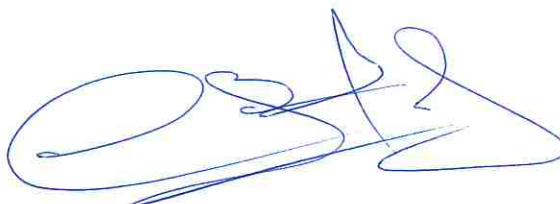
Artículo primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 1º de enero de 2025, se publicarán en el portal de internet de la PRODHEG y se difundirán entre el personal de la PRODHEG mediante los canales de comunicación institucionales conducentes.

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 2024 dos mil veinticuatro.

El Secretario General Encargado de las Funciones y Representante Legal de la
Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato



ELISEO HERNÁNDEZ CAMPOS

A N E X O 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 la persona servidora pública que a continuación se identifica.	
Nombre:	
No. De Empleado:	
Por la cantidad de:	
Para su asistencia a:	
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 a reserva de comprobar, invariablemente deberá entregar los documentos comprobatorios de dicho gasto a la Coordinación Administrativa en los plazos señalados para ello, en los LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	
En caso de no presentar la documentación comprobatoria o, en su caso, el reintegro de los recursos, dentro de los plazos mencionados en los LINEAMIENTOS, 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:
Total:	
León, Gto., ____ de _____ de 2025.	COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO			
AVISO DE COMISIÓN ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIATICOS			
FOLIO No. _____			
NOMBRE:			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
LUGAR Y FECHA			
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 PRODHEG	
RECIBÍ LA CANTIDAD DE					
BENEFICIARIO			FIRMA		

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
NOMBRE	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:	Número de días que se cubren viáticos.
IMPORTE:	El resultado de multiplicar la cuota diaria por el No. de días.
T O TAL:	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.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA	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

ANEXO 3

SOLICITUD DE VIAJE AL EXTRANJERO

León, Guanajuato, a __ del mes de _____ de 2025.

AUTORIZACIÓN NÚM:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	
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:

APROBÓ
TITULAR DE LA PRODHEG

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, y
- Autorización de la persona titular de la PRODHEG.

3. Los servidores públicos 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.