

# 2022 COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO



## MANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

La CDHEH a través de la Oficialía Mayor, presenta y difunde los lineamientos que son el instrumento administrativo por el cual se evalúa el desarrollo de las políticas del gasto de operación y disciplina presupuestal.

## Tabla de contenido

Objetivo .....	3
Objetivos Específicos .....	3
Alcances .....	3
Situación actual .....	4
Sueldos .....	6
Compensaciones .....	6
Vales de Despensas .....	7
Gratificación Anual .....	7
Prima Vacacional .....	7
De los Materiales y Suministros .....	8
Alimentación de Personas .....	8
Combustibles y lubricantes .....	8
De los Servicios Generales .....	9
Servicio de telefonía celular .....	10
Servicio de radiolocalización y conducción de señales analógicas y digitales .....	10
Servicios de consultoría .....	11
Capacitación .....	11
Eventos culturales .....	12
Pago de ISR y Otros Impuestos .....	12
Gastos Conmemorativos y de orden social .....	12
Congresos, convenciones y exposiciones .....	12
Pasajes .....	12
Viáticos .....	13
Tabulador de viáticos .....	14
Pensiones para Automóviles .....	14
De las adquisiciones .....	14
Transferencias .....	15
Montos presupuestales no ejercidos .....	15;
De las economías .....	15
De Otros Ingresos .....	16
Fondo Revolvente .....	16



Autorización del Fondo Revolvente .....	16
Administración del Fondo Revolvente .....	16
De la enajenación, baja o donación de bienes .....	17
Sanciones.....	17

## Presentación

Con fundamento en el artículo 202 fracción II del Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, se establecen las siguientes disposiciones de racionalidad, eficiencia y disciplina en el gasto público para la Comisión de Derechos Humanos del estado de Hidalgo, en el ejercicio fiscal 2022 y 2023.

## Objetivo

La presente Directiva se dicta con el objeto de adoptar medidas de carácter específico en materia de racionalización del gasto que permitan eficientar y reducir el gasto corriente y mejorar la calidad de los gastos en nuestra institución.

## Objetivos Específicos

- Difundir las Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal.
- Fomentar en las y los servidores públicos de la CDHEH, disciplina y criterios de racionalidad en el uso de los Recursos Públicos.
- Aplicar medidas y acciones de Austeridad con disciplina y transparencia en el gasto público.
- Dar seguimiento y analizar este Programa

Las presentes disposiciones son de carácter general y de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

## Alcances

La Presente Directiva contiene disposiciones y responsabilidades de carácter específico en materia de racionalidad, eficiencia y disciplina en el gasto público que deben cumplirse y hacerse cumplir, sin excepción alguna, en todas las sedes, y personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

El Manual del Gasto de Operación y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal 2022-2023 de la CDHEH, tiene como finalidad establecer una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos públicos, generando una nueva forma de administrar y orientar el presupuesto a ejercer.

La meta y el propósito final es generar economías que ayuden a nuevos proyectos necesarios para la CDHEH, no solo el logro de ahorros permitirá incidir en estos, sino se privilegia la eficiencia en el gasto y la eficacia de los programas establecidos.

Para lograr lo anterior, la Oficialía Mayor en coordinación con todas las Direcciones Generales, Visitaduría General y Secretaría Ejecutiva de la CDHEH difundirán y aplicarán las disposiciones que son el instrumento administrativo por medio del cual buscan el desarrollo de las políticas de disciplina presupuestal aplicables en las diferentes áreas de la CDHEH, para lograr un adecuado control, manejo y aplicación del Manual del Gasto de

Operación y Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal 2022-2023.

### Situación actual

Actualmente la CDHEH cuenta con un presupuesto restringido para su operación, esto representa una limitante para efectuar actividades sustantivas y comunes, ya que los incrementos en los precios y la propia situación económica del estado y del país no ha permitido contar con mayores recursos, por lo que este organismo deberá apegarse a la presente normativa, que servirá como una guía para la aplicación de medidas, acciones y disciplinas que fomenten el ahorro y de igual forma se genere una cultura de austeridad en las partidas que integren este programa, lo cual reeditará en ahorros de recursos financieros, materiales y humanos a fin de beneficiar otros programas que resultan prioritarios para la **Defensa y Difusión de los Derechos Humanos**.

### MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

En el Marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con fundamento en el artículo 40 y Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Egresos fracción VI al XII, el registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en el gasto los momentos contables siguientes:

Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado; y deberá entenderse por cada momento contable lo siguiente:

**Gasto Aprobado:** El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos;

**Gasto Modificado:** El momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;

**Gasto Comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios.

**Gasto Devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios oportunamente contratados.

**Gasto Ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la autorización para la emisión de un Cheque o Transferencia Electrónica, debidamente aprobado por el o la Titular de la Oficialía Mayor.

**Gasto Pagado:** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**IMPORTANTE:** Todos los trámites para la ejecución del gasto deberán contar con la hoja de momentos contables debidamente requisitada, la cual se adjunta al presente como **FORMATO A** con excepción de los trámites de fondo revolvente. Esta hoja deberá presentarla el área requirente.

## TITULO I MANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN Y DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

### CAPITULO ÚNICO DEL EJERCICIO DEL GASTO

#### SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el ejercicio y optimización de los recursos del gasto de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, mismos que se ejercerán a través de la Oficialía Mayor y que todo el personal acatará.

#### Glosario

Para efectos de las presentes disposiciones, resultarán aplicables los glosarios contenidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal de los ejercicios 2022 y 2023, así como adicionalmente los siguientes conceptos:

**Adecuaciones presupuestales:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos autorizado;

**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 y servicios que la entidad demande para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley;

**CDHEH:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

**Comisión:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;

**Comisionada/o:** Servidora o servidor público de la Comisión que ha sido designado para realizar una función oficial;

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

**Fondo Revolvente:** Mecanismo que se establece para atender de manera ágil y oportuna las adquisiciones de bienes y servicios inminentes, derivado del ejercicio de las funciones propias de la Comisión, que por su naturaleza sean de carácter urgente y que no rebasen los montos definidos, los cuales se comprobarán en los periodos establecidos.

**Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo de la o el Comisionado;

**Pasajes:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte del personal en Comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública. Excluyendo el arrendamiento de equipos de transporte;

**Viáticos:** Subvención en dinero que se otorga a las y los funcionarios y personal de la Comisión para gastos de alimentación, hospedaje, peajes y estacionamientos; para ejecutar tareas encomendadas o inherentes a sus funciones; y

**Tarifa:** Monto diario que por concepto de viáticos será asignado al personal en comisiones, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión.

## SECCIÓN II DE LOS SERVICIOS PERSONALES

### Sueldos

Remuneraciones al personal de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en la Comisión. Los montos que importen serán de conformidad con los tabuladores autorizados.

Se restringen los incrementos en salarios y compensaciones; de igual forma se aplicará la normativa de manera estricta para los descuentos por incidencias en retardos y faltas.

En cuanto al presupuesto, se privilegiará el pago de salarios, compensaciones, prestaciones e impuestos a fin de mantener una plantilla eficiente.

### Compensaciones

Cantidades adicionales al sueldo del personal de confianza de carácter permanente que preste sus servicios en la Comisión y cuyo otorgamiento estará en función del puesto o categoría que se asigne de conformidad con los tabuladores autorizados por Gobierno del



Estado de Hidalgo y la Comisión; así como las que se otorgan de forma extraordinaria o especial, siempre y cuando existan economías en dicho rubro.

En el caso específico de las compensaciones extraordinarias, estas podrán otorgarse con base en el desempeño de cada persona servidora pública.

### **Vales de Despensas**

Asignaciones en especie destinadas a cubrir la prestación derivada de relaciones laborales de la dependencia en beneficio del personal de confianza de carácter permanente; así como los estímulos que se otorguen en vales por productividad de manera extraordinaria, siempre y cuando exista economía en este concepto.

### **Gratificación Anual**

Asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil al servicio de los entes públicos.

Cuando cause baja personal de la CDHEH durante el ejercicio, se pagarán de manera proporcional el aguinaldo o gratificación anual, siempre que se cuente disponibilidad presupuestal en el capítulo 1000 de Servicios Personales.

### **Prima Vacacional**

Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario al personal que tenga derecho a vacaciones, de acuerdo a los porcentajes establecidos para cada caso, de conformidad a lo dispuesto en las leyes respectivas. La prima vacacional se pagará a más tardar el 30 de junio, o de manera proporcional en caso de que el trabajador de la CDHEH cause baja de la nómina antes de la fecha referida, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal en el capítulo 1000 de servicios personales.

### **Honorarios asimilados a sueldos y salarios**

En caso de ser necesario y contar con suficiencia presupuestal, se podrá realizar la contratación de personal por honorarios asimilados a sueldos y salarios, estipulando en el contrato las funciones, derechos y obligaciones de los trabajadores, mismas que podrán ser enunciativas, más no limitativas.



## SECCIÓN III DEL GASTO CORRIENTE Y DE LAS ADQUISICIONES

### De los Materiales y Suministros

Se llevará a cabo el requerimiento mensual de las necesidades por área, para obtener consumos reales de los materiales y útiles para el procesamiento de bienes informáticos, evitando en lo posible la impresión de material bibliográfico o similar que pueda ser consultado de forma electrónica.

Se programará la adquisición de bienes materiales y útiles de oficina mediante una sola compra mensual y, en caso de contar con suficiencia presupuestal, se llevará el procedimiento de adjudicación acorde a los montos estipulados en el Presupuesto de Egresos.

Queda prohibida la dotación y compra de papelería para correspondencia privada y la impresión de tarjetas personales, o cualquier otra impresión que no sea de uso estrictamente oficial.

Las personas Titulares de Presidencia, Visitaduría General, Secretaría Ejecutiva Oficialía Mayor y Direcciones Generales serán los responsables de concientizar y divulgar a las y los servidores públicos de sus áreas en el aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.

Se continuará la campaña para el debido aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de impresión y reproducción.

Los insumos de oficina serán de uso exclusivo para mesas de trabajo, eventos, diplomados y reuniones inherentes a las actividades propias de la Comisión.

### Alimentación de Personas

Sin detrimento del cumplimiento de las metas institucionales aprobadas en el Plan Institucional de Desarrollo, el personal que deba de permanecer más tiempo en su centro de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados, se le asignará el recurso económico para proporcionar la alimentación correspondiente, no afectando su desempeño laboral; para lo cual utilizará el formato de Solicitud de Recursos para Alimentación de Personas (Anexo 1), apegándose a los montos establecidos en el tabulador de Alimentos (Anexo 2).

### Combustibles y lubricantes

Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos oficiales destinados a la realización de las actividades productivas y administrativas; y cuando por necesidades estrictas del servicio se requiera, a los vehículos particulares del personal, siempre y cuando cuente con la justificación

correspondiente y sea acorde a las actividades a realizar, incluyendo evidencia fotográfica y bitácora.

Se deberá mantener actualizada las bitácoras de Combustibles y lubricantes de manera mensual. De igual forma, la carga de combustible en Pachuca y Mineral de la Reforma, deberá realizarse con vales.

No se autorizará el pago de combustible para uso particular, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, exceptuando los casos de vehículos de apoyo en asignaciones y comisiones propias de la CDHEH, lo cual se deberá respaldar y justificar debidamente con autorización del jefe inmediato, Titular de Recursos Materiales y Titular de la Oficialía Mayor.

Se deberá promover al personal de la Comisión responsables de la operación de los vehículos oficiales, la necesidad de utilizarlos con eficiencia y eficacia a fin de lograr un mayor rendimiento de este, así como adquirir el compromiso de entregarlo en las condiciones en que fue recibido. Durante los fines de semana los vehículos deberán permanecer en el estacionamiento oficial, salvo que se trate de alguna comisión por actividades propias de este Organismo.

Para dar cumplimiento a las actividades correspondientes, todas las áreas de la CDHEH deberán elaborar programas que permitan optimizar y utilizar de manera eficiente el uso del parque vehicular oficial, evitando así el gasto excesivo del combustible.

Se deberá mantener actualizada la bitácora de mantenimiento de los vehículos, de manera mensual. Aunado a esto, se deberá realizar una orden de servicio a los vehículos oficiales, misma que deberá ser turnada por parte del Área de Recursos Materiales al Área de Presupuesto y Contabilidad, con la finalidad de verificar la suficiencia presupuestal para estar en posibilidad de realizar el servicio y proceder al pago correspondiente a mantenimientos.

Se racionalizará el uso de lubricantes y aditivos a lo mínimo indispensable, mediante la programación de mantenimientos preventivos de los vehículos oficiales.

### **De los Servicios Generales**

Cada servidora o servidor público será responsable de verificar y apagar sus equipos de cómputo e iluminaciones durante las salidas de la oficina; comisiones y reuniones.

Se deberá reducir al mínimo posible el uso del servicio de fotocopiado, y de ser posible ejecutarlo con papel reciclado.

Queda estrictamente prohibido el uso de los recursos de impresión y fotocopiado para uso personal y/o académico, ajeno a las actividades de la institución.

Se prohíbe estrictamente la impresión de correos, libros y documentos personales y de aquellos que no estén relacionados con la actividad propia de la CDHEH.

Se deberá promover el uso obligatorio de las tecnologías como el correo electrónico institucional, para revisión, envío, trámite y administración interna de comunicados, memorándums y documentos internos, así como de aquellos que no sean sustantivos para el logro de objetivos y resultados en la CDHEH.

Se mantendrá y promoverá el uso racional y responsable del suministro de agua.

Queda sujeta la adquisición de bienes muebles y servicios a la decisión que emita el Comité de adquisiciones de la CDHEH, siempre que esta exceda del importe de adjudicación directa.

Será improcedente el arrendamiento de bienes muebles, salvo los casos en las que su contratación resulte necesaria y se justifique plenamente debiendo contar con la autorización de la persona Titular de Presidencia de la CDHEH.

En caso de suscripciones a periódicos, medios informativos, y publicaciones oficiales en cumplimiento de disposiciones jurídicas deberán restringirse al mínimo indispensable.

Deberá reducirse al mínimo posible el servicio de mensajería, quedando destinado solo a actividades indispensables de la CDHEH.

### **Servicio de telefonía celular**

Para fortalecer los mecanismos en el uso de servicio de telefonía celular, se otorgará exclusivamente a la Visitadurías Regionales y metropolitana, así como a personal que, para cumplir con sus funciones de apoyo logístico, sea indispensable que mantengan comunicación vía telefonía celular con su superiora o superior jerárquico.

Se restringirán las llamadas telefónicas a celulares que realiza el personal, que no sean relativas a las actividades propias de la CDHEH.

El uso del servicio telefónico convencional deberá destinarse exclusivamente a llamadas oficiales.

Los teléfonos celulares propiedad de la Comisión, no podrán contener información personal de ningún tipo. De igual forma, en caso de que el equipo sea reasignado, no podrán borrar la información contenida por tratarse de un equipo oficial, susceptible de auditoría.

### **Servicio de radiolocalización y conducción de señales analógicas y digitales**

Con el objeto de alcanzar condiciones económicas más favorables y lograr que la comunicación dentro de un radio de acción para el personal operativo fluya de manera oportuna se podrá implementar la adquisición del servicio de radiolocalizadores.

Asimismo, y, para mantener una comunicación activa se podrá hacer uso de los servicios de conducción de señales analógicas y digitales, con la finalidad de obtener y usar información exclusivamente para atender los objetivos de esta Comisión.

### **Servicios de consultoría**

Se podrá destinar recursos para la contratación de personas físicas o morales para la prestación de servicios profesionales especializados en materia jurídica, financiera, contable y administrativa, servicios relacionados con certificaciones, procedimientos jurisdiccionales y administrativos, con el fin de alcanzar la misión de la Comisión.

### **Capacitación**

Se destinarán recursos a la capacitación con orientación exclusiva al desarrollo, formación profesional y/o actualización del personal en materias que estén directamente relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Se deberá indicar el propósito, fin y/o beneficio para las personas que reciban dicha capacitación.

### **Mantenimiento menor de inmuebles**

Las operaciones presupuestarias y contables deberán respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, soporte técnico (oficio de solicitud y recibido del área o visitaduría, generadores, croquis, cotizaciones y evidencia fotográfica, etc.).

En caso de mantenimientos de plomería y electricidad en Visitadurías Regionales y derivado de la necesidad del servicio que se brinda a usuarios en los municipios o comunidades, se recibirá recibo simple con una identificación de quien realiza el trabajo.

En el caso de fugas de agua y problemas de electricidad, se deberán atender de manera inmediata debido al impacto económico que puede generar el no atender adecuadamente dichos problemas.

### **Mantenimiento de Vehículos**

Por el costo de los servicios de mantenimiento preventivo y de conservación de los vehículos oficiales que se utilicen en el desarrollo de las actividades propias de la Comisión.

Para el control del mantenimiento de vehículos oficiales se realizará las bitácoras de manera mensual.

Se considerará dentro de esta partida los pagos realizados por concepto de servicio de limpieza de los vehículos al servicio de la Comisión, ya que es parte de la conservación de los mismos.

Se podrá realizar la adquisición de refacciones y accesorios que sean indispensables para los vehículos, para su correcto funcionamiento. Para gastos realizados en una vulcanizadora por cuestiones de la operatividad de la CDHEH, podrá proceder su

comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva.

**Con fundamento en los artículos 87 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;** las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen (oficio del área o visitaduría solicitante, Orden de Servicio (Anexo 6), y en los casos que aplique se complementará con evidencia fotográfica).

Sin excepción alguna, todos los vehículos deberán contar con su póliza de seguro; de igual forma, los vehículos que no se encuentren designados de forma permanente, deberán contar con oficio de comisión de las personas a las que les sea designado para realizar diligencias oficiales eventuales.

### **Eventos culturales**

En las actividades relacionadas por este concepto esta Comisión podrá utilizar los recursos necesarios con base en los programas y actividades inherentes que este organismo determine, considerando la suficiencia presupuestal.

### **Pago de ISR y Otros Impuestos**

Asignaciones destinadas a cubrir el impuesto a cargo de las y los trabajadores en materia de Impuesto Sobre la Renta, y otra clase de impuestos, obligaciones de esta Comisión.

### **Gastos Conmemorativos y de orden social**

Los gastos que se originen con motivo de atención a terceros, así como para la celebración de actos conmemorativos y de orden social y otros gastos, tales como: adquisición de ofrendas florales para las ceremonias patrióticas, oficiales y/o luctuosas, donativos y obsequios oficiales; erogaciones que se realicen con motivo de atenciones a terceros, originados por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de la institución.

### **Congresos, convenciones y exposiciones**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de trabajo del organismo.

### **Pasajes**

Cuando por el desempeño de las funciones se justifique cubrir el pago de pasajes locales o foráneos al personal, únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las funciones encomendadas; debiendo planear, organizar e implementar medidas de control para el adecuado uso de estos recursos y

verificando que sólo concurren a ellas el personal necesarios para el desarrollo de las funciones de carácter administrativo y operativo, se podrá cubrir el costo de transportación por cualquiera de los medios usuales, para el caso del transporte que no emita comprobante fiscal o simple. Se deberá utilizar el formato establecido por la Oficialía Mayor, Formato para el Uso de Pasajes Sin Comprobación Fiscal (Anexo 3).

La transportación aérea se autorizará únicamente cuando sea indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comisión, debiendo ajustarse el servicio a la categoría más económica en todos los niveles jerárquicos.

### **Viáticos**

Asignaciones destinadas a cubrir al personal por los gastos de alimentación, hospedaje, peaje y estacionamiento; dentro del estado, del país y en el extranjero; por el desempeño de sus funciones, apegándose al tabulador interno autorizado por esta Comisión para el personal administrativo, operativo y funcionarios. (Anexo 4)

Las comisiones deberán ser autorizadas por la o el superior inmediato y la o el titular de la Oficialía Mayor, a través de la presentación de los siguientes documentos, y cada área será responsable de su elaboración:

- I. Oficio de comisión autorizado por la o el jefe inmediato;
- II. Pliego de comisión debidamente llenado, el cual deberá contener las firmas de la o el Presidente, la o el Comisionado y la o el Titular de la Oficialía Mayor y en su caso, contener los sellos institucionales donde se llevó a cabo la comisión, cuando aplique (Anexo 5);
- III. Las facturas no deberán rebasar los montos autorizados en el tabulador, en caso contrario la diferencia será cubierta por la o el comisionado;
- IV. En el caso de capacitaciones, talleres, y o diplomados, se deberá presentar constancia de participación, diploma o reconocimiento;
- V. Para el caso de pasajes sin comprobación fiscal, deberá presentarse el formato autorizado;
- VI. El oficio de comisión, deberá estar elaborado y firmado antes de llevar a cabo la comisión, así mismo deberá portarlo durante dicha comisión.

Los recursos se otorgarán de manera devengada y a la presentación de los comprobantes descritos en las fracciones anteriores, a más tardar 5 días hábiles después de haber realizado la comisión. Excepto en el mes de enero hasta que sea autorizado el Presupuesto.

En el caso de actividades fuera del Estado de Hidalgo, los viáticos podrán otorgarse de forma anticipada, sin embargo, el proceso de comprobación será igual que los devengados.



Quien efectúe gastos relacionados con los servicios de Traslados y Viáticos, deberá realizar los registros en el Sistema denominado SICOTRAVI (Sistema de Comprobación de Traslados y Viáticos), los cuales serán verificados al momento de su recepción; asimismo deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el párrafo anterior.

La Oficialía Mayor, será responsable de no otorgar nuevas ministraciones de recursos al personal que no compruebe en su totalidad el gasto de la comisión anterior. En caso de que los viáticos anticipados no sean comprobados en su totalidad, se solicitará el reintegro del monto no comprobado o bien, se realizará el descuento vía nómina.

### **Tabulador de viáticos**

Los importes correspondientes a este rubro serán otorgados bajo la disposición establecida por la Oficialía Mayor con la autorización de la Presidencia de la Comisión. Anexo 4

### **Pensiones para Automóviles**

Se cubrirán los gastos que se originen por concepto del pago de pensión para el resguardo de vehículos estrictamente oficiales, en virtud de que esta Comisión no cuenta con espacio físico para ello. Se anexará lista de vehículos oficiales de la CDHEH.

### **De las adquisiciones**

En materia de adquisiciones, cuando por proyectos de carácter prioritario y para el óptimo funcionamiento de la Comisión, sea necesario destinar recursos a la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o servicios, se realizará mediante la autorización del comité de adquisiciones de la Comisión y será quien realice el dictamen final. Esta autorización se solicitará cuando el monto exceda el límite para llevar a cabo la adjudicación directa.

La Comisión podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o de servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores o de adjudicación directa, a través del Comité de adquisiciones de la Comisión.

En lo que corresponde a la adquisición de los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, sin perjuicio de lo que establece dicha regla, tomando en cuenta que son bienes susceptibles de valoración económica y serán sujetos a los controles correspondientes.

Para los bienes intangibles sin importar su costo unitario de adquisición y cuya licencia tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período, debiendo



clasificarse en el capítulo 3000 Servicios Generales, lo anterior en virtud de que este concepto de gasto no se tipifica como inventariable, ya que no representa un beneficio posterior al periodo de vigencia; cuando esta sea mayor a un año debe clasificarse en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán plantearlo como un aumento en el activo, por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

## SECCIÓN IV

### DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

#### Transferencias

Se autoriza a la Oficialía Mayor efectuar transferencias de partidas del mismo o distinto capítulo que considere pertinentes para darle suficiencia a las partidas presupuestales que lo requieran, ya sea por insuficiencia presupuestal o en su caso porque no existan recursos autorizados en dichas partidas; lo anterior, para el cumplimiento de las necesidades, programas y proyectos de la Comisión.

#### Montos presupuestales no ejercidos

Los montos presupuestales no ejercidos por la Comisión al cierre del ejercicio, conforme a la calendarización del gasto, podrán ser ejecutados y/o previstos cumpliendo con lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera, contabilizar el momento contable del devengado y se podrán pagar en el primer trimestre del siguiente ejercicio. Los recursos no ejercidos no etiquetados, podrán utilizarse en el siguiente ejercicio fiscal; lo anterior de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal.

#### De las economías

Es importante recalcar que las economías originadas en algunas partidas, serán ejercidas en las que requieran suficiencia presupuestal, con el fin de realizar un uso eficiente de los recursos como una premisa fundamental en el ejercicio de la presente administración, lo cual propiciará el aprovechamiento óptimo y racional del presupuesto, y a su vez, el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Institucional de Desarrollo de la presente administración. Los recursos no ejercidos no etiquetados, podrán utilizarse en el siguiente ejercicio fiscal; lo anterior de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal. ;

## **De Otros Ingresos**

Los ingresos que capte la Comisión por cualquier concepto diferente al Presupuesto Autorizado por parte del Gobierno del Estado se adicionarán al Presupuesto Aprobado, mediante oficio de Ampliación, autorizado por la o el Presidente (a) de la Comisión.

## **SECCIÓN V DEL FONDO REVOLVENTE**

### **Fondo Revolvente**

Importe o monto que se autoriza para que se destine a cubrir los pagos menores por necesidades operativas y/o urgentes, mismo que se regularizará a través de la solicitud del reembolso mediante la documentación comprobatoria del gasto.

### **Autorización del Fondo Revolvente**

El Fondo Revolvente será responsabilidad de la o el titular de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad o de la Oficialía Mayor, de acuerdo a la designación directa de quien presida la Presidencia; debiendo observar lo establecido en el presente Manual.

### **Administración del Fondo Revolvente**

El monto máximo del Fondo Revolvente será de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.), el cual será aperturado al inicio del ejercicio y se expedirá un cheque nominativo a nombre de quien tenga la titularidad de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, según sea el caso, quien será responsable de su manejo por el monto que se compruebe y/o reintegre, debiéndose anexar pagaré, recibo y copia de credencial de elector para su apertura, el trámite para el reembolso se llevará a cabo mediante la entrega de los documentos comprobatorios que sustenten los gastos realizados, los cuales no podrán exceder el importe de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por comprobante, la periodicidad establecida para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente podrá ser de forma semanal, o cuando se estime necesario. En casos excepcionales y justificados podrá emitirse un cheque adicional a los \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando no rebase en total los \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)

Los Servicios de limpieza y jardinería de las visitadurías regionales y edificio central se pagará en efectivo, anexando como comprobante recibo simple y credencial de elector.

Estos recursos se destinarán sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales Suministros», 3000 «Servicios Generales» y 5000 «Bienes Muebles e Inmuebles», del Clasificador por Objeto del Gasto, y de conformidad con el Manual de Procedimientos.

El pago o reembolso de la comprobación con un importe igual o mayor a \$3,000.00 00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) se realizará a través de Transferencia Electrónica, para abono en cuenta del beneficiario, o bien, en efectivo con la firma del vale correspondiente.

No proceden compras a crédito en trámites de fondo revolvente.

## **SECCIÓN VI DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES**

### **De la enajenación, baja o donación de bienes**

Esta Comisión, a través de la Oficialía Mayor podrá enajenar, dar de baja o donar cualquier bien de su patrimonio de acuerdo con las necesidades y requerimientos, cerciorándose de hacerlo en las mejores condiciones que aseguren el mayor beneficio posible.

### **Sanciones**

El incumplimiento u omisión de lo establecido en las presentes disposiciones dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, como el pago del daño causado, y estará sujeto a la aplicación de las correspondientes en materia penal y resarcitorias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Penal para el Estado y en las demás disposiciones aplicables.

Las disposiciones contenidas en el Programa de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal serán aplicables, en lo conducente, a los ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto no se emitan los correspondientes a cada ejercicio.


Las presentes disposiciones deberán ser ratificadas por las y los titulares de las direcciones y será fortalecido a su vez en cada área a fin de implementarse el seguimiento y evaluación.

---

**Ana Karen Parra Bonilla**  
**Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo**

## FORMATO A



		cc	
<b>SOLICITUD DE RECURSOS Y/O MOMENTOS CONTABLES Y/O COMPROBACIÓN</b>			
<b>DATOS DEL PROVEEDOR O BENEFICIARIO:</b>			
NOMBRE:			
IMPORTE:			
Convenio	Referencia	Letra	Banco
Concepto:			
<b>PRESUPUESTO A AFECTAR:</b>		<b>Protección, Defensa, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos</b>	
1	<b>PRESUPUESTO COMPROMETIDO</b>		
	<b>ORDEN DE COMPRA</b>		CAPTURÓ
2	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO</b>		
	<b>COMPRA</b>		CAPTURÓ
3	<b>PRESUPUESTO EJERCIDO</b>		
	<b>ORDEN DE PAGO</b>		CAPTURÓ
4	<b>PRESUPUESTO PAGADO</b>		
	<b>FOLIO DE PAGO</b>		CAPTURÓ
	SOLICITÓ	VO. BO.	PAGÓ

**FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA  
ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

**Datos del solicitante:**

Nombre:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Área

de

adscripción:

\_\_\_\_\_

**Motivo de la Solicitud:**

Indicar las actividades que se llevarán a cabo y en qué horario.

**Personal autorizado para laborar en horario continuo:**

Nombre	Encargo y/o nivel	Firma

Importe Autorizado por Persona según tabulador	Importe Total

NOTA: El recurso autorizado puede variar en relación con el recurso real ejercido, pero no puede excederlo. Agregar evidencia fotográfica.

**Solicitante**

**Autorizó**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Titular de la Oficialía Mayor

### ALIMENTACIÓN DE PERSONAS EN HORARIO CONTINUO DE TRABAJO

Sin detrimento del cumplimiento de las metas institucionales aprobadas en el Plan Institucional de Desarrollo, el personal que deba de permanecer más tiempo en su centro de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados, se le asignará el recurso económico para proporcionar la alimentación correspondiente, no afectando su desempeño laboral.

Para lo cual deberá atender el siguiente tabulador:

NIVEL DE APLICACIÓN	CATEGORÍA	IMPORTE POR EVENTO POR PERSONA
"A" Servidores Públicos Superiores	12 al 14	\$ 400.00
"B y C" Servidores Públicos	09 al 11	\$ 350.00

Cuando el personal permanezca en el lugar de trabajo después del horario de salida, por cuestiones de trabajo, se le proporcionará los alimentos tanto de comida como de cena.

---

**ANA KAREN PARRA BONILLA**  
**PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS**  
**HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO**





**MANUAL DEL GASTO DE OPERACIÓN Y DISPOSICIONES  
DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**Anexo 3**



**COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO  
FORMATO PARA EL USO DE PASAJES  
SIN COMPROBANTE FISCAL**

NOMBRE DEL USUARIO	ORIGEN	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	FECHA	ACTIVIDAD	IMPORTE	FIRMA
( PESOS 00/100 M.N.)					TOTAL		

**TABULADOR DE VIÁTICOS 2022  
COMISIONES MENORES DE 24 HORAS**

**Zona Metropolitana de la Ciudad de México, Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro:**

NIVEL DE APLICACIÓN	CATEGORÍA	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	12 al 14	\$ 600.00
"B y C" Servidores Públicos	08 al 11	\$ 350.00
"A" Servidores Públicos Superiores	12 al 14	\$ 350.00 Desayuno y cena
"B y C" Servidores Públicos	08 al 11	\$ 200.00 Desayuno y cena

**Todas las Zonas del Estado de Hidalgo:**

NIVEL DE APLICACIÓN	CATEGORÍA	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	12 al 14	\$ 400.00
"B y C" Servidores Públicos	08 al 11	\$ 200.00 Desayuno y cena \$ 300.00 Comida

**COMISIONES MAYORES DE 24 HORAS EN EL PAÍS**

**Zona Metropolitana de la Ciudad de México, Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos, Querétaro y demás Estados:**

NIVEL DE APLICACIÓN	CATEGORÍA	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	12 al 14	\$ 2,500.00 por alimentación. \$2,500.00 por hospedaje.
"B y C" Servidores Públicos	08 al 11	\$ 2,000.00 por alimentación. \$2,000.00 por hospedaje.

\*En caso de contar con Hotel Sede, se pagará el importe total del hospedaje, aún y cuando rebase el monto del tabulador.

**Todas las Zonas del Estado de Hidalgo:**

NIVEL DE APLICACIÓN	CATEGORÍA	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	12 al 14	\$ 2,200.00
"B y C" Servidores Públicos	08 al 11	\$ 1,800.00

**COMISIONES MAYORES DE 24 HORAS EN EL EXTRANJERO**

NIVEL DE APLICACIÓN	DÓLARES	EUROS
"A" Servidores Públicos Superiores	500 DLS.	€ 500

**NOTA1:** Las tarifas son aplicadas por día

**NOTA 2:** Las Comisiones menores de 24 horas incluyen (alimentos)

**NOTA 3:** Las Comisiones mayores de 24 horas incluyen (alimentos y hospedaje)

**NOTA 4:** Los Pasajes y Peajes se consideran por separado

---

**ANA KAREN PARRA BONILLA  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS  
HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO**

**OFICIALÍA MAYOR  
PLIEGO DE COMISIÓN**

DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO	
<b>Nombre:</b>	<b>RFC:</b>
<b>Adscripción:</b>	
<b>Ubicación:</b>	
<b>Categoría:</b>	<b>Nivel de Categoría:</b>
<b>Puesto:</b>	

DATOS DE LA COMISIÓN

**Fecha de Autorización de la Comisión:**

**Tipo de Viáticos:**  
 Viáticos Locales      
 Anticipados      
 Devengados   
 Viático en el País      
 Viático en el Extranjero

Lugar y Periodo de la Comisión	Concepto	Couta	Días	Importe
	<b>Alimentos</b>	0.00	0	0.00
	<b>Hospedaje</b>	0.00	0	0.00
	<b>Peaje</b>	0.00	0	0.00
	<b>Estacionamiento</b>	0.00	0	0.00
	<b>Total</b>			

**Observaciones:**

<b>Autorizó Titular de Presidencia</b>	<b>Vo. Bo. Titular de la Oficialía Mayor</b>	<b>Recibí Comisionado</b>
--	--	-------------------------------

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

Datos Generales del vehículo		
Taller de servicio:	Placas:	Folio:
Marca:	Modelo:	Inventario:
Tipo:	Kilometraje:	
Fecha de expedición:		
Área Responsable:		
<b>Servicio a efectuar</b>		
Servicio Mecánico	Servicio de suspensión	Servicio Eléctrico
<input type="checkbox"/> Lavado y engrasado  <input type="checkbox"/> Afinación  <input type="checkbox"/> Cambio de Aceite  <input type="checkbox"/> Revisión y/o reparación de frenos  <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Cambio de Neumáticos.  <input type="checkbox"/> Revisión y/o reparación y suspensión. Alineación  <input type="checkbox"/> Balanceo  <input type="checkbox"/> Rotación de llantas  <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Revisión y/o reparación de marcha.  <input type="checkbox"/> Reparación de Alternador.  <input type="checkbox"/> Cambio de focos  <input type="checkbox"/> Cambio de batería  <input type="checkbox"/> Revisión y/o reparación del sistema eléctrico.  <input type="checkbox"/> Otros
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>		
<b>SOLICITANTE</b>  (Nombre y Puesto del solicitante)  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>  DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD/ TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
<b>AUTORIZÓ</b>  DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<b>USUARIO</b> Recibí de conformidad  (Nombre y puesto de quien recibe)  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	

