

**Héctor Salgado Banda**, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13 fracción II, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo, 24, fracciones V, incisos a), b), c), d), e), g) y h) y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10 y 90 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 3 fracciones II y V, 14 fracción III, y 25 fracción II del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 2, 5, 6 fracción IV y 59 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

## CONSIDERANDO

El «Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040»<sup>1</sup>, se encuentra integrado por cuatro ejes temáticos o dimensiones, dentro de los cuales se encuentra la Dimensión 4 «Administración Pública y Estado de Derecho», conformada de los principales temas que rigen la actuación y desempeño de la administración pública estatal, así como el marco institucional que vela por el cumplimiento de la seguridad, la convivencia armónica y la paz social pues estos son el fundamento del Estado de Derecho.

Dicho instrumento establece como parte de las características de la Visión al 2040 en materia de «Administración Pública y Estado de Derecho», que las y los funcionarios públicos se encuentren altamente capacitados para ejercer sus labores bajo principios de honestidad, transparencia, equidad, igualdad de género y visión de servicio a la ciudadanía y que la administración pública goce de un servicio civil de carrera eficiente y comprometido con la sociedad.

En este sentido, la Línea Estratégica «4.1 Gobernanza», tiene como objetivo «4.1.1 Incrementar la eficiencia y la eficacia del sector público estatal, con el involucramiento corresponsable de la sociedad», el cual a su vez contempla la estrategia «4.1.1.5 Fortalecimiento de las capacidades profesionales del personal en servicio público en todos sus niveles, generando un sentido de pertenencia sustentado en principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, inclusión e igualdad de género».

Por su parte, dentro de la actualización del Programa de Gobierno 2018-2024<sup>2</sup> el «Eje Gobierno Humano y Eficaz», prevé el objetivo «6.3 Fortalecer la gestión pública», teniendo como estrategia «6.3.4 Profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas», por la cual en el tema de recursos humanos, se contemplan como líneas de acción, tanto el fortalecer los programas de capacitación de las personas servidoras públicas con un enfoque estratégico, innovador e incluyente, como el establecer un programa de desarrollo integral de las personas servidoras públicas con un enfoque humano.

Es por ello que a fin de alcanzar los objetivos y metas consignados dentro de los referidos instrumentos de planeación, así como sistematizar los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, el presente instrumento regula la administración y el desarrollo del personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, buscando dotarlas del recurso humano que cuente con un

<sup>1</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 45, Tercera Parte, de fecha 2 de marzo de 2018.

<sup>2</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 134, Segunda y Tercera partes, del 07 de julio de 2021.

perfil idóneo, capacitado, eficiente, honesto, con orientación al servicio y comprometido en el ejercicio de sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

### **Título I Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

##### **Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración y el desarrollo del personal adscrito a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

##### **Sujetos de Lineamientos**

**Artículo 2.** Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos, las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal y que cuenten con Plazas Reguladas.

Quedará exceptuado de la aplicación de los mismos, el personal que tenga plaza federal o que conforme a los procesos de descentralización o a su régimen interior se encuentren sujetos a ordenamientos laborales de carácter federal, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios, así como el que desempeñe funciones sustantivas propias relativas al magisterio, así como de las áreas médica y paramédicas sujeto a ordenamientos propios.

##### **Glosario**

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. Áreas de Recursos Humanos:** Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que tienen a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. Catálogo:** Plantilla de puestos autorizada de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo;
- III. Comisión:** Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;

- IV. Comité de Ingreso:** Los órganos colegiados encargados de administrar la fase que constituye la entrevista de selección del personal;
- V. Dependencias:** Las Secretarías en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- VI. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VII. Dirección del Servicio:** Dirección del Servicio Civil de Carrera adscrita a la DGRH;
- VIII. Entidades:** Las Paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Excepto los Fideicomisos Públicos;
- IX. Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal;
- X. Modificación de Estructuras:** Conjunto de cambios a los elementos estructurales que conforman las unidades organizativas que integran la estructura orgánica;
- XI. Página electrónica;** <http://portalrh.guanajuato.gob.mx/>;
- XII. Página electrónica del Servicio Civil de Carrera:** <https://scc.guanajuato.gob.mx/>;
- XIII. Plaza (s):** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XIV. Plazas Reguladas:** Son aquéllas que están comprendidas en el Catálogo, con excepción del personal que tenga plaza federal o que conforme a los procesos de descentralización o a su régimen interior se encuentren sujetos a ordenamientos laborales de carácter federal, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios, así como el que desempeñe funciones sustantivas propias relativas al magisterio, área médica y paramédicas, sujeto a ordenamientos propios;
- XV. Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;
- XVI. Puesto Tipo:** Unidad de trabajo específica e impersonal, que contiene la misma información en dos o más plazas, puede estar adscrita en la misma o en diferentes unidades organizativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, objetivo y funciones, así como de perfil;
- XVII. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;

**XVIII. SCC:** Servicio Civil de Carrera;

**XIX. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

**XX. Unidades de Apoyo:** Las Unidades Administrativas y los Organismos Desconcentrados, adscritos directamente al Titular de la Gubernatura del Estado.

#### **Resolución de casos no previstos en los Lineamientos**

**Artículo 4.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la DGRH o por la Comisión en el ámbito de su respectiva competencia.

#### **Clasificación de plazas por nivel organizacional**

**Artículo 5.** Para efectos de la clasificación de las Plazas Reguladas, y conforme al nivel que les corresponda dentro del tabulador general de sueldos, se establecen los siguientes niveles organizacionales:

- I.** Operativos. Comprende las plazas del nivel tabular 1-A al 4 y 4-A;
- II.** Mandos medios. Comprende las plazas del nivel tabular 5 al 11, conforme a la subclasificación siguiente:
  - a. Administrativos. Se incluyen las plazas del nivel tabular 5 al 8-A; y
  - b. Estratégicos. Se incluyen las plazas del nivel tabular del 9 al 11.
- III.** Directivos. Comprende las plazas del nivel tabular 12 al 14; y
- IV.** Mandos superiores. Comprende las plazas del nivel tabular 15 en adelante.

## **Título II Estructuras Orgánicas**

### **Capítulo Único Modificación de las Estructuras**

#### **Modificación de Estructuras**

**Artículo 6.** Las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, previo a ingresar ante la DGRH una solicitud de Modificación de Estructuras, deberán llevar a cabo un análisis integral de sus procesos, tomando en consideración la normativa aplicable, a efecto de soportar y justificar su petición.

Toda solicitud de Modificación de Estructuras deberá ser enviada en los medios y a través del procedimiento que establezca la DGRH en los criterios y/o manual que para tal efecto publique en la Página electrónica.

### **Modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos**

**Artículo 7.** Las modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos que deriven de cualquier Modificación de Estructuras, así como por cambios en las funciones o rubros que integran la descripción y perfil de puestos, deberán ser tramitadas a través del procedimiento que defina la DGRH en los criterios y/o manual que para tal efecto publique en la Página electrónica.

### **Asignación de choferes, secretarias o secretarios particulares**

**Artículo 8.** La asignación de choferesas o choferes y secretarias o secretarios particulares se realizará a partir del nivel tabular 17 o el equivalente a titulares de Subsecretarías.

Para el caso de niveles equivalentes, la DGRH previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, evaluará la asignación correspondiente.

## **Título III**

### **Ingreso del Personal**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Comunes**

#### **Principios del proceso de ingreso**

**Artículo 9.** El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, permitiendo la selección de personal calificado, con orientación al servicio, en apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como la movilidad de las personas servidoras públicas.

#### **Previsiones del proceso de ingreso**

**Artículo 10.** El proceso de ingreso del personal, es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos. Tratándose de las Plazas vacantes comprendidas dentro del tabulador general de sueldos correspondientes a los niveles 1-A al 4 y 4-A, y 12 al 20, se desahogará por las Áreas de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Las plazas vacantes definitivas comprendidas de los niveles 5 al 11, se ajustarán en lo conducente a lo establecido en el Reglamento del Servicio y los presentes Lineamientos en el capítulo denominado «Ingreso de las personas aspirantes al Servicio Civil de Carrera».

#### **Sujetos que intervienen en el proceso de ingreso**

**Artículo 11.** Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo participarán en el proceso de ingreso del personal, conforme al Reglamento del Servicio, así como a los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Formatos de ingreso**

**Artículo 12.** Los formatos que se generen durante el proceso de ingreso se realizarán conforme a los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## Capítulo II

### Ingreso de las personas aspirantes al Servicio Civil de Carrera

#### Página electrónica del Servicio Civil de Carrera

**Artículo 13.** Para el ingreso a Plazas sujetas al SCC, las personas interesadas deberán estar registradas en la Página electrónica del Servicio Civil de Carrera, la cual será administrada por la DGRH.

La información consignada en la misma podrá ser compartida con instituciones públicas y privadas que requieran personal, previa autorización expresa de las personas aspirantes y en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

#### Reglas dentro de los concursos de oposición

**Artículo 14.** En los concursos de oposición del SCC, las personas interesadas deberán sujetarse a lo establecido en las convocatorias y en la normatividad que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica del Servicio Civil de Carrera.

#### Requisición de personal

**Artículo 15.** Las Áreas de Recursos Humanos elaborarán la requisición de personal correspondiente a través del sistema que para tal efecto se implemente en la Página electrónica, y por ese mismo medio se remitirá a la DGRH para su revisión.

Los Puesto Tipo podrán concursarse en una sola convocatoria, siempre y cuando correspondan al mismo Comité de Ingreso y municipio de adscripción.

#### Programación de concursos de oposición

**Artículo 16.** La DGRH enviará a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo la programación que aplicará para cada uno de los procesos de concurso para las Plazas sujetas al SCC, misma a la que deberán dar cumplimiento, salvo que exista un recurso de inconformidad pendiente de resolución.

Si durante las etapas del concurso de oposición se presentara alguna contingencia, se podrán determinar las acciones administrativas conducentes para dar continuidad al proceso, a través de la Dirección del Servicio, de conformidad a la normatividad aplicable.

#### Convocatoria para nombramientos temporales

**Artículo 17.** En los casos en que se someta a concurso de oposición la asignación de nombramientos temporales, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 de los presentes Lineamientos, deberá indicarse en la convocatoria la duración correspondiente.

#### Requisitos para concursos de oposición

**Artículo 18.** En los concursos de oposición, las personas interesadas para participar en el proceso respectivo, deberán acreditar los requisitos, en el tiempo y la forma, señalada en la convocatoria.

### **Facultad de exclusión del proceso de selección**

**Artículo 19.** La Dirección del Servicio excluirá del proceso de selección a las personas candidatas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en los criterios y/o manual que publique para tal efecto la DGRH en la Página electrónica.

En estos casos se incorporará a la persona candidata siguiente en la tabla de resultados.

### **Ponderación de las etapas de la fase de selección**

**Artículo 20.** La ponderación de las etapas de la fase de selección quedará sujeta a los porcentajes de la siguiente tabla:

<b>Etapas</b>	<b>Porcentajes</b>
Evaluación técnica	50%
Evaluación psicométrica	20%
Entrevista de validación de perfil	10%
Verificación de referencias laborales	5%
Entrevista de selección	15%

Las etapas establecidas en las fracciones I a la VI, del artículo 37 del Reglamento del Servicio, serán ejecutadas por la Dirección del Servicio.

Las consignadas en las fracciones IV a la VII, del mismo numeral, no están sujetas a que se proporcione información a las personas candidatas.

### **Modalidad de la evaluación técnica**

**Artículo 21.** Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo determinarán la modalidad de la evaluación técnica pudiendo ser teórica en su totalidad, teórica y práctica o teórica y de exposición, estableciendo el porcentaje asignado a cada modalidad, lo que deberá establecerse en la requisición correspondiente.

### **Banco de datos para evaluación técnica**

**Artículo 22.** Para la aplicación de la evaluación técnica en su modalidad teórica, la Dirección del Servicio integrará el examen correspondiente, asegurándose que éste corresponda a las capacidades técnicas específicas establecidas en la convocatoria. Dicha evaluación deberá estar integrada por un mínimo de 40 reactivos distribuidos de forma proporcional, por lo que la Dirección del Servicio podrá adicionar reactivos propuestos, por la misma o por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

La confidencialidad de la información de esta etapa será responsabilidad de quienes en ella intervienen durante su elaboración y/o aplicación por lo que cualquier situación derivada de esta etapa se turnará para su resolución a quien corresponda.

### **Evaluación técnica**

**Artículo 23.** Por cada convocatoria de una o dos plazas continuarán a la siguiente etapa hasta un máximo de 5 personas candidatas, previa solicitud de las Áreas de Recursos Humanos. En el supuesto de que en

una misma convocatoria se concursen más de 3 plazas, pasarán 2 personas candidatas por cada una de ellas, en orden descendente de calificación obtenida en el examen técnico, siendo el puntaje mínimo de 7.0.

En esta etapa, en caso de empate en la calificación menor pasarán las personas candidatas que tengan la misma calificación; las personas candidatas internas con calificación no menor a 7.0, tendrán una bonificación de 0.5 puntos cuando tengan acreditado el Programa de Capacitación Institucional que les corresponda y de 0.5 puntos cuando la calificación de su evaluación del desempeño del periodo inmediato anterior emitida por el sistema administrado por la DGRH, sea de 4 en adelante.

#### **Constancia de calificación**

**Artículo 24.** Al término de la evaluación técnica la persona candidata contará con la constancia de calificación correspondiente; en la que no será aplicable el redondeo de dígitos.

#### **Vigencia de la calificación**

**Artículo 25.** La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación técnica será válida solo para la convocatoria en curso.

#### **Evaluación psicométrica**

**Artículo 26.** La evaluación psicométrica se aplicará a las personas candidatas que pasen de la etapa de evaluación técnica.

Los resultados de la evaluación psicométrica, tendrán una vigencia de un año, por lo que serán considerados en ese lapso en otros procesos de selección.

#### **Entrevista de validación de perfil**

**Artículo 27.** La Dirección del Servicio realizará la entrevista de validación de perfil a las personas candidatas que pasen la etapa de evaluación técnica.

Los resultados tendrán una vigencia de un año, por lo que serán considerados en ese lapso en otros procesos de selección.

#### **Preselección de las personas candidatas**

**Artículo 28.** El concentrado parcial de resultados estará integrado por los porcentajes acumulados obtenidos en las etapas de evaluación técnica, psicométrica y entrevista de validación de perfil, con el cual se determinarán los puntajes superiores obtenidos, a fin de definir a las personas candidatas que se enviarán a la etapa de verificación de referencias laborales, conforme a lo establecido en los criterios y/o manual que publique para tal efecto la DGRH en la Página electrónica.

#### **Referencias laborales**

**Artículo 29.** La Dirección del Servicio verificará las referencias laborales de las personas candidatas que hayan sido preseleccionadas.

### **Entrevista de selección**

**Artículo 30.** La Dirección del Servicio enviará a través del sistema establecido por la DGRH, los expedientes electrónicos con la información de las personas candidatas cuya puntuación se encuentre entre los primeros lugares, en función de las plazas publicadas en la convocatoria.

Las Áreas de Recursos Humanos programarán e informarán a las personas candidatas su participación en esta etapa, para que el Comité de Ingreso proceda a realizar la entrevista de selección, cuyo desahogo quedará bajo responsabilidad del mismo.

### **Criterio para elegir a la persona ganadora**

**Artículo 31.** Se determinará como persona ganadora a quien haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria integrada por la sumatoria de las etapas de la fase de selección, siendo la mínima de 80 para las personas participantes.

El fallo será definitivo y solamente podrá revocarse en los casos que la persona candidata haya presentado su inconformidad y que ésta le sea favorable, o bien incurra en los supuestos de exclusión establecidos en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Notificación de determinación**

**Artículo 32.** Las Áreas de Recursos Humanos notificarán a las personas candidatas el resultado con base en lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **No aceptación de la persona ganadora**

**Artículo 33.** En caso de que la persona ganadora a cubrir la vacante respectiva no acepte expresamente el Puesto o no se presente sin justificación a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, previa citación de las Áreas de Recursos Humanos, se declarará ganadora a la persona que hubiere obtenido la siguiente mejor puntuación total aprobatoria, siempre y cuando se genere además el documento de deserción correspondiente.

### **Vacantes adicionales**

**Artículo 34.** Si en un periodo no mayor a 3 meses posteriores a la publicación de la persona ganadora, se presentan una o más vacantes del mismo Puesto, las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, podrán ocuparlas con las personas candidatas que se encuentren en la etapa final y en orden subsecuente de calificación aprobatoria, previa autorización de la Dirección del Servicio.

### **Inconformidad en una de las etapas**

**Artículo 35.** Las personas candidatas que participen en un concurso de oposición y deseen interponer su inconformidad en cualquiera de las etapas, deberán presentarla ante la Dirección del Servicio, en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la notificación del acto materia de la inconformidad, de acuerdo a lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

En caso de ser citada la persona y no se presente en el día y hora estipulados, se dará por concluida la solicitud.

### **Reglas para sustanciar el concurso desierto**

**Artículo 36.** Los concursos de oposición declarados desiertos en los términos del artículo 41 del Reglamento del Servicio, deberán volver a ser sustanciados, ante lo cual se publicarán de nueva cuenta las convocatorias dirigidas al público en general, cuando así proceda.

En el caso de que el concurso respectivo fuese declarado desierto por segunda ocasión en la etapa de evaluación técnica, y en esta publicación se cuente por lo menos con dos personas candidatas aprobadas en dicha etapa, las Áreas de Recursos Humanos podrán solicitar a la Dirección del Servicio la continuación del proceso con las personas candidatas consideradas en el banco de talentos de la misma convocatoria y que cumplan con los criterios de calificación previamente definidos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la realización del examen técnico.

Una vez liberados los expedientes electrónicos, la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo deberá realizar la entrevista de selección, dentro de los siguientes dos días hábiles.

### **Autorización de nombramientos temporales**

**Artículo 37.** Las autorizaciones de nombramientos temporales hasta por 2 meses de acuerdo al artículo 46 del Reglamento del Servicio, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I.** El trámite para autorización de nombramientos temporales se realizará bajo el formato y los medios que la DGRH establezca para tales efectos en la Página electrónica;
- II.** La solicitud deberá ser enviada por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la temporalidad, salvo los casos debidamente justificados, cuya procedencia será evaluada por la DGRH;
- III.** La vigencia no podrá emitirse con retroactividad;
- IV.** Para realizar el concurso de oposición, el perfil y la descripción de Puesto deberán conservarse con las características con que se autorizó dicha temporalidad; y
- V.** Quienes cuenten con nombramiento temporal, se considerarán como personas candidatas externas en los concursos de oposición, a excepción de aquéllos que se encuentren laborando sin interrupción en las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo con una Plaza definitiva, previo a la ocupación de la temporalidad.

No se requerirá la realización del concurso de oposición para la asignación de los nombramientos temporales, excepto la de aquéllas derivadas de una licencia sin goce de sueldo con duración mayor a 6 meses, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 59 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato

### **Capítulo III**

#### **Ingreso de las personas aspirantes a Plazas no sujetas al Servicio Civil de Carrera**

##### **Puestos de libre designación**

**Artículo 38.** Son puestos de libre designación los previstos en el artículo 45 del Reglamento del Servicio.

Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, deberán presentar sus propuestas de puestos de libre designación, debidamente integradas y suscritas por su Titular, mediante firma electrónica, con base en lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica, para que la Comisión las analice y en su caso las autorice.

Las autorizaciones de libre designación se darán al secuencial establecido en el oficio de autorización y serán vigentes siempre y cuando el perfil y descripción de puestos no sea modificado en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias.

Las personas servidoras públicas que ocupen un Puesto de libre designación, sólo quedan exentas del proceso de ingreso del SCC, por lo que están sujetas a cubrir el perfil del Puesto autorizado, la capacitación y evaluación del desempeño.

##### **Puestos no sujetos al ingreso del SCC**

**Artículo 39.** El proceso de ingreso del personal a ocupar plazas no sujetas al SCC es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, quienes deberán verificar que las personas candidatas cumplan con los requisitos y características estipulados para la cobertura de Plaza correspondiente, de acuerdo a lo que establezca la DGRH a través de los criterios y/o manual que para tal efecto publique en la Página electrónica.

##### **Etapas del procedimiento de selección**

**Artículo 40.** El procedimiento de selección se integra por las etapas y conforme a las características y porcentajes establecidos en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Título IV**

#### **Profesionalización del Personal**

##### **Capítulo I Capacitación**

##### **Objeto de la capacitación**

**Artículo 41.** El proceso de capacitación tiene por objeto desarrollar, complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas.

### **Detección de necesidades de capacitación**

**Artículo 42.** Las Áreas de Recursos Humanos llevarán a cabo la detección de necesidades de capacitación, así como la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos, en los casos que así se amerite.

La DGRH podrá proporcionar herramientas a las Áreas de Recursos Humanos para que realicen el levantamiento de la información requerida, implementen las estrategias de profesionalización necesarias y fomenten el desarrollo de las personas servidoras públicas.

### **Plan Anual de Capacitación**

**Artículo 43.** La DGRH elaborará el Plan Anual de Capacitación integrado por las acciones formativas en las cuales deberán capacitarse las personas servidoras públicas y lo hará de conocimiento a las Áreas de Recursos Humanos.

### **Programa Anual de Capacitación**

**Artículo 44.** Las Áreas de Recursos Humanos elaborarán un Programa Anual de Capacitación, el cual deberá considerar la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo respectiva, y que se integrará considerando lo establecido en el Plan Anual de Capacitación emitido por la DGRH.

Es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos informar a las personas servidoras públicas adscritas al Ente respectivo, de los cursos que integran el Programa Anual de Capacitación, impulsando su participación en el mismo.

### **Historial de capacitación**

**Artículo 45.** La información generada con motivo de la participación de las personas servidoras públicas en los programas de capacitación administrados por la DGRH formará parte de su historial de capacitación, mismo que estará disponible conforme a lo dispuesto en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## **Sección I Capacitación Institucional**

### **Desarrollo de la capacitación institucional**

**Artículo 46.** Los procesos de capacitación institucional emitidos por la DGRH se desarrollarán en la modalidad virtual través de la plataforma Learning Management System (LMS) denominada «CampusGTO», en la modalidad presencial o semipresencial, según se determine.

La DGRH podrá celebrar convenios con las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como otras instancias gubernamentales que lo soliciten, para la realización de cursos y utilización de dicha plataforma, bajo los criterios administrativos, técnicos y de procedimientos que la misma determine.

### **Modelo de capacitación institucional**

**Artículo 47.** El modelo de capacitación institucional será de acuerdo a los programas establecidos por la DGRH, los cuales se darán a conocer a las Áreas de Recursos Humanos.

### **Corresponsabilidad para cubrir la capacitación institucional**

**Artículo 48.** Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de identificar el avance de su personal en el Programa de Capacitación Institucional aplicable a cada persona servidora pública, de dar seguimiento a la inscripción, notificación y asistencia del personal inscrito en los diferentes eventos de capacitación, así como de recabar el acuse de conocimiento de inscripción.

Las personas servidoras públicas deberán asistir y acreditar los cursos de capacitación a los cuales sean inscritas y en su caso, justificar la no acreditación del curso cuando le sea solicitado por las Áreas de Recursos Humanos. Cuando el resultado de los cursos de capacitación sea no acreditado, la persona servidora pública podrá realizarlo hasta por dos ocasiones más.

Las Áreas de Recursos Humanos están obligadas a dar seguimiento a la participación del personal inscrito en los cursos, en los tiempos y bajo los medios que la DGRH determine.

Quienes tengan personas colaboradoras a su cargo deberán proporcionar las facilidades para la inscripción, notificación y asistencia de su personal a los eventos de capacitación.

En aquellos casos en que por tercera ocasión el personal inscrito no acredite por falta de asistencia los cursos a los cuales haya sido programado, las Áreas de Recursos Humanos deberán realizar las acciones que procedan de conformidad con la normatividad vigente para el efecto, así como integrar dicha información a su expediente personal.

### **Acreditación del programa de capacitación institucional**

**Artículo 49.** Para la acreditación de los cursos del programa de capacitación institucional se atenderá a lo dispuesto en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Reprogramación al curso**

**Artículo 50.** Para llevar a cabo la baja de las personas servidoras públicas inscritas en algún curso, se deberá observar lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Registro de asistencia**

**Artículo 51.** El registro de asistencia a un curso se realizará conforme al procedimiento que establezca la DGRH en los criterios y/o manual que para tal efecto publique en la Página electrónica.

### **Calificaciones de la capacitación institucional**

**Artículo 52.** Las calificaciones de la capacitación institucional estarán sujetas a lo siguiente:

- I. La calificación mínima aprobatoria será de 80;

- II. Para la revisión de la evaluación y calificación, la persona interesada deberá observar lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica; y
- III. El estatus de acreditación o no acreditación del curso será informado a las personas participantes a través de las Áreas de Recursos Humanos atendiendo a los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica, mismas que serán responsables del resguardo de la información y su uso será exclusivo con fines de administración del proceso de capacitación.

#### **Término para concluir el programa de capacitación institucional**

**Artículo 53.** Las personas servidoras públicas deberán acreditar el programa de capacitación institucional en el periodo señalado, conforme a lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Validación de kardex**

**Artículo 54.** Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de verificar en los sistemas correspondientes, que las personas servidoras públicas cuenten con su historial de capacitación actualizado conforme a lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Sección II Capacitación Técnica**

#### **Contenido de los eventos de capacitación técnica**

**Artículo 55.** El formato para presentar las propuestas formativas de los eventos de capacitación técnica será el definido por la DGRH.

#### **Revisión de los eventos de capacitación técnica**

**Artículo 56.** Los eventos de capacitación técnica deberán ser estructurados por las Áreas de Recursos Humanos, privilegiando su realización bajo la modalidad en línea y debiendo ser enviados a la DGRH para revisión correspondiente y posterior validación de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, conforme a las especificaciones que se determinen en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Contratación de la capacitación técnica**

**Artículo 57.** Las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, serán responsables de la contratación de los servicios de capacitación técnica para el personal de su adscripción, quienes deberán observar en todo momento las disposiciones aplicables en materia de racionalidad y austeridad y contar con la validación previa por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

Existen dos tipos de eventos en capacitación técnica:

- I. Eventos internos. Capacitación específicamente diseñada para el personal de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, en este tipo de capacitación se deberá contar con la figura jurídica de un contrato que avale los servicios; y
- II. Eventos externos. Capacitación ofertada en el mercado al público en general, en este tipo de eventos se excluye el contrato.

Para todos los cursos relacionados con sistemas informáticos, se deberá contar con la validación técnica emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría.

El pago por concepto de servicios de capacitación no incluye el pago de certificaciones, seguros para personas servidoras públicas y servicio de alimentos.

#### **Participación en los eventos de capacitación técnica**

**Artículo 58.** Una vez autorizados los eventos de capacitación técnica, las personas servidoras públicas deberán dar cumplimiento a la capacitación asignada, a excepción del personal que cuente con ausencia justificada. En caso de eventos externos, las Áreas de Recursos Humanos realizarán las gestiones conducentes para el reembolso del costo del curso, en términos de los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Reconocimientos**

**Artículo 59.** Quienes sean personas proveedoras de servicios de capacitación, deberán entregar los reconocimientos correspondientes a la participación en los eventos de capacitación técnica, en términos de los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Concentrado de evidencias**

**Artículo 60.** Las Áreas de Recursos Humanos, al término de cada evento de capacitación técnica, deberán contar con las evidencias determinadas en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Capacitación en idiomas**

**Artículo 61.** La capacitación en idiomas se otorgará como capacitación técnica, únicamente cuando esté contemplada en el perfil de Puesto de la persona servidora pública autorizado por la DGRH.

### **Capítulo II Apoyos para Estudios**

#### **Apoyos para estudios**

**Artículo 62.** Los apoyos para estudios son beneficios económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal.

La DGRH autorizará los apoyos para estudios cuando se cumpla con los requisitos de procedencia previstos en el artículo 64 de los presentes Lineamientos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

### **Montos de apoyos económicos para estudios**

**Artículo 63.** El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel básico, medio, medio superior y superior, se otorgará siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal respectiva y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Secundaria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Preparatoria:** \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Carrera técnica o profesional:** \$15, 000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);
- IV. Postgrados:** \$30, 000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y
- V. Estudios de idiomas:** \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en las fracciones anteriores, la diferencia correrá a cargo de la persona servidora pública solicitante.

### **Requisitos para otorgar apoyo**

**Artículo 64.** El apoyo económico a que se refiere el presente capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que el personal interesado cubra los siguientes requisitos:

- I.** Para el trámite de apoyo del primer periodo cursado o inscrito, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haber concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente en términos de lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública, en exámenes ordinarios de las materias comprendidas en el plan de estudios cursado y constancia de la Institución educativa en la que actualmente se encuentra inscrito que mencione el nombre del programa educativo y el periodo escolar. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado; y
- II.** Contar con una calificación en su evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la solicitud del apoyo de 3 o más puntos, en escala de 0 a 5 puntos, siempre y cuando el nivel tabular del personal solicitante sea sujeto a dicha evaluación.

El beneficio de este apoyo aplica únicamente para un nivel educativo a la vez, por lo que no podrá contar con dos o más apoyos educativos para diferentes niveles escolares al mismo tiempo.

### **Integración del portafolio electrónico**

**Artículo 65.** Para recibir dicho apoyo económico, las personas servidoras públicas interesadas deberán integrar y entregar a las Áreas de Recursos Humanos su portafolio electrónico con los siguientes documentos:

- I.** Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico:
- a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: su nombre, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por período y anual, así como los beneficios personales y para Gobierno del Estado;
  - b) Currícula de materias o plan de estudios; y
  - c) Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutora o tutor en línea en aquellos cursos de capacitación relacionados con sus estudios y experiencia que requiera la DGRH, previa certificación correspondiente.
- II.** Durante el periodo que dure el apoyo económico:
- a) Constancia o boleta de calificaciones oficial que mencione: nombre de la persona solicitante, nombre del programa educativo que se encuentra cursando, el periodo escolar que abarca y listado de materias cursadas en el periodo anterior con calificaciones, en la que se obtenga el promedio mínimo establecido en el artículo 64 fracción I;
  - b) En el caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico; y
  - c) Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre de la persona solicitante, expedido por la institución educativa respectiva que mencione el programa educativo y la periodicidad que abarca dicho pago especificando los meses correspondientes. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referenciarlo mediante constancia que mencione lo anterior.

Si la documentación que presente la persona servidora pública a las Áreas de Recursos Humanos para su cotejo resultara falsa, éstas procederán a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado, asimismo, las Áreas de Recursos Humanos notificarán del caso a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas con copia para la DGRH, para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias.

En caso de que a una persona se le haya otorgado apoyo educativo y no concluya con la totalidad del programa formativo del que se le ha brindado apoyo y decida comenzar con otro distinto, no se le apoyará durante la primera inscripción del nuevo programa de solicitud, estando en condiciones de solicitar nuevamente el apoyo hasta su segunda inscripción al mismo.

En el supuesto de haber recibido con anterioridad este tipo apoyo, se deberá integrar el documento oficial que acredite la conclusión del estudio correspondiente.

### **Conceptos que no se consideran dentro del apoyo**

**Artículo 66.** No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, para pago de seguros, constancias, certificados, títulos, recargos originados por pagos a destiempo, e intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

### **Pago de apoyo económico**

**Artículo 67.** El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente.

Si al momento de capturar el pago, la persona servidora pública se encuentra dada de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

El trámite de este apoyo deberá realizarse dentro del año calendario en el que fue cursado el estudio, por lo que el comprobante fiscal de pago deberá ser emitido en la misma anualidad.

### **Apoyo para la formación básica de las personas servidoras públicas**

**Artículo 68.** El apoyo por conclusión de estudios consiste en proporcionar un estímulo de tipo económico para fomentar la conclusión de estudios en el nivel básico y nivel medio superior, así como contribuir a la alfabetización de las personas servidoras públicas, que se encuentren en este supuesto.

El otorgamiento de este apoyo está supeditado a la suficiencia presupuestal respectiva y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Alfabetización:** \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Primaria:** \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Secundaria:** \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.); y
- IV. Preparatoria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

El pago por concepto del apoyo para formación básica y media superior será por única ocasión por cada nivel educativo concluido y se realizará vía nómina, reteniendo el impuesto de ley correspondiente.

Para obtener este apoyo, la solicitud deberá realizarse a más tardar dentro del año siguiente a la fecha en que se hayan concluido los estudios.

Si al momento de capturar el pago, la persona servidora pública se encuentra dada de baja, no será precedente.

### **Requisitos de procedencia del apoyo para la formación básica**

**Artículo 69.** El pago del apoyo para la formación básica, se realizará exclusivamente en caso de que las personas servidoras públicas interesadas entreguen a las Áreas de Recursos Humanos su portafolio electrónico con los siguientes documentos:

- I.** Copia del documento de acreditación correspondiente con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, cotejada por las Áreas de Recursos de Humanos contra el original.

Si la documentación que se presente resulta falsa, las Áreas de Recursos Humanos realizarán las acciones necesarias para el reintegro del recurso, asimismo, notificará del caso a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con copia para la DGRH, para los efectos conducentes; y

- II.** Solicitud de pago en formato libre signada por la persona interesada en el apoyo.

El trámite para el otorgamiento del apoyo será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, conforme a los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## **Título V Evaluación del Desempeño**

### **Capítulo Único Evaluación del Desempeño**

#### **Evaluación al desempeño**

**Artículo 70.** Lo correspondiente a la evaluación del desempeño, se atenderá conforme a lo dispuesto en los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, que para tal efecto emita el Comité de Estructuración Salarial, de conformidad con lo previsto en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **Título VI Afectaciones a la Nómina**

### **Capítulo Único Afectaciones a la Nómina**

#### **Obligaciones para las Áreas de Recursos Humanos**

**Artículo 71.** Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos tramitar y capturar en sistema de nómina, en tiempo los movimientos a la nómina. De igual manera deberán verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera.

Tratándose de movimientos a la nómina de las personas servidoras públicas adscritas a Dependencias o Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, deberán ser remitidos a la misma, por las áreas encargadas de administrar los recursos humanos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la

fecha del movimiento, debiendo anexar al trámite respectivo la totalidad de la documentación soporte correspondiente.

### **Descenso de Puesto**

**Artículo 72.** Las personas servidoras públicas, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, podrán solicitar por escrito a la DGRH se analice la posibilidad de ocupar una Plaza de menor nivel dentro del tabulador general de sueldos; previo visto bueno de su superior jerárquico inmediato.

Si la Plaza a ocupar está sujeta al SCC, la dictaminación del caso por la DGRH, deberá considerar los acuerdos que para tal efecto haya emitido la Comisión. Lo anterior se podrá llevar a cabo, siempre y cuando la Plaza se encuentre vacante y la persona servidora pública cubra el perfil del Puesto.

### **Permutas**

**Artículo 73.** Las permutas solo podrán efectuarse en términos de lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, previa autorización de la DGRH.

A fin de acreditar que las personas servidoras públicas cuentan con la capacidad para desempeñar las funciones inherentes al puesto, las Áreas de Recursos Humanos respectivas, deberán verificar y ajustar dicha circunstancia.

Tratándose de permutas donde una de las plazas se encuentre vacante, se requerirá contar con el visto bueno de quien sea titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de adscripción de la plaza vacante, y que las plazas involucradas tengan la misma clasificación.

### **Emisión de la nómina de Dependencias y Entidades que la operan directamente**

**Artículo 74.** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades que operan directamente su nómina, emitir el pago, así como asegurar la entrega correspondiente a la persona servidora pública o ante las autoridades correspondientes, debiendo emitir los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina por sueldos, salarios y honorarios asimilados, en los plazos y fechas establecidos en las disposiciones fiscales respectivas.

En el supuesto de Dependencias y Entidades que procesan su nómina en la Plataforma Estatal de Información, deberán respetar las fechas establecidas en el calendario para la emisión de la nómina quincenal, emitido anualmente por la DGRH, publicado en la Página electrónica.

### **Declaración anual del impuesto sobre la renta por cuenta propia**

**Artículo 75.** Las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, serán responsables de informar al personal de su adscripción, la obligación de notificar, por el medio que se establezca, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que se trate, cuando opte o deba presentar declaración anual por cuenta propia del impuesto sobre la renta.

## **Registro de pago de viáticos**

**Artículo 76.** Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, registrar en el sistema de nómina correspondiente, el pago de viáticos al personal de su adscripción, a fin de incluirse en el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de nómina.

## **Título VII Disposiciones Complementarias**

### **Capítulo I Becas para descendientes de las personas servidoras públicas**

#### **Beca para descendientes y medio de otorgarse**

**Artículo 77.** Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad en los términos de este capítulo.

Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los siguientes montos máximos mensuales, los cuales estarán sujetos a validación presupuestal:

- I. Primaria:** \$534.50 (Quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.);
- II. Secundaria:** \$796.06 (Setecientos noventa y seis pesos 06/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior:** \$1,374.91 (Mil trescientos setenta y cuatro pesos 91/100 M.N.).

#### **Solicitud de beca**

**Artículo 78.** Las personas servidoras públicas interesadas en el otorgamiento de las becas referidas en este capítulo, deberán presentar solicitud por escrito a las Áreas de Recursos Humanos respectivas. La documentación requerida para la procedencia de la beca es la siguiente:

- I.** Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;
- II.** Original de la constancia firmada por la institución emisora, o en su caso, tratándose de educación básica, copia cotejada por el Área de Recursos Humanos del reporte de evaluación o certificado electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se acredite el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar o nivel educativo anterior, o su equivalente en términos de los dispuesto por la Secretaría de Educación Pública;
- III.** Original de constancia de la institución educativa emitida a favor de la persona becaria, o en su caso para educación básica, el reporte de evaluación electrónico del grado actual emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
- IV.** Copia de la Clave Única de Registro Poblacional;

- V. Tratándose de personas becarias con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo. En el supuesto de instituciones que no emitan documento alguno mediante el cual se reconozca el grado de discapacidad, bastará con la emisión de una constancia en la cual exprese tal situación;
- VI. En caso de que el personal solicitante no sea el ascendiente directo de la persona becaria, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y
- VII. Para el caso de personas becarias que ingresen a primer grado de primaria, se requiere el reporte de evaluación electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, con calificaciones del primer trimestre.

Tratándose de becas para educación básica, el personal interesado, únicamente deberá anexar a su solicitud correspondiente, los documentos referidos en las fracciones I y IV, y en su caso, V y VI del presente artículo. La documentación señalada en las fracciones II y III, y en su caso VII, deberá recabarse por las Áreas de Recursos Humanos, conforme a los criterios y/o manual que para tal efecto establezca la DGRH en la Página electrónica.

Para la renovación de la beca únicamente se requerirán los documentos previstos en las fracciones II, III y IV este artículo, con excepción de la renovación de beca para educación básica, en cuyo caso, sólo se requerirá el documento referido en la fracción IV de este numeral. Asimismo, cuando el personal cause baja de una Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo e ingrese a otra, deberá nuevamente requisitar la documentación antes referida para que en su caso se continúe ministrando el apoyo correspondiente.

Las becas serán autorizadas por las Áreas de Recursos Humanos respectivas, cuando se cumplan con los requisitos descritos.

#### **Características de la beca**

**Artículo 79.** La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda. En caso de que el periodo escolar comience o concluya en un día intermedio dentro de una quincena, considerando también las interrupciones del ciclo escolar por periodos vacacionales, la beca se incluirá de forma completa en el pago de la nómina correspondiente de acuerdo al calendario oficial de emisión de la nómina quincenal, siempre y cuando la persona servidora pública haya laborado 8 o más días de los 15 en proceso.

Solamente podrá otorgarse una beca por persona solicitante. En el caso de matrimonios que laboren para el Gobierno del Estado, no podrán solicitar dos becas para el mismo descendiente en línea recta o de quien se ejerza la patria potestad.

En caso de generarse algún cobro indebido por causa de lo dispuesto en el punto anterior, deberá requerirse a la persona solicitante el reintegro de las cantidades respectivas. La renuencia de ésta se hará del conocimiento de las instancias competentes para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente.

### **Improcedencia de la beca**

**Artículo 80.** No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

- I.** Cuando la persona becaria sea mayor de 25 años;
- II.** Cuando la persona becaria hubiere reprobado una o más materias, salvo que éstas sean acreditadas de forma extraordinaria; y
- III.** Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres.

### **No retroactividad de la beca**

**Artículo 81.** Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer trimestre de la inscripción, siempre y cuando la solicitud sea recibida por las Áreas de Recursos Humanos, a más tardar el 7 de diciembre del año que corresponda.

### **Baja de personas servidoras públicas con beca para descendientes**

**Artículo 82.** En caso de que la persona servidora pública que reciba el apoyo económico a que hace referencia este capítulo, cause baja en un día intermedio de la quincena correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

- I.** Si laboró 8 o más días de los 15 en proceso, la beca le corresponderá de forma completa; y
- II.** En caso contrario, se le descontará de su finiquito el monto íntegro de la beca pagada en la quincena en que ocurre la baja.

### **Previsión para pago de beca de primaria y secundaria**

**Artículo 83.** Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, cubriéndose de manera íntegra, aun cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

## **Capítulo II**

### **Seguros para el personal adscrito al Poder Ejecutivo**

#### **Seguro de vida institucional**

**Artículo 84.** Las personas servidoras públicas adscritas al Poder Ejecutivo, están protegidas por un seguro de vida institucional de 48 meses de sueldo base por muerte natural y el doble por muerte accidental.

Tratándose de personal armado y administrativo con adscripción a la Secretaría de Seguridad Pública, por la naturaleza de sus funciones, podrá contratarse un seguro de vida institucional adicional y un seguro de accidentes personales. La contratación y coberturas de dichos seguros quedarán supeditadas a la suficiencia presupuestal correspondiente.

#### **Cobertura del seguro de vida institucional**

**Artículo 85.** El seguro de vida institucional ampara adicionalmente a la cobertura básica, los siguientes beneficios: pago anticipado por invalidez e incapacidad total permanente.

#### **Trámite para cobro del seguro de vida institucional**

**Artículo 86.** El trámite para el cobro del seguro de vida institucional, y en su caso, de los seguros institucionales adicionales que se contraten para el personal armado y administrativo, con adscripción a la Secretaría de Seguridad Pública, por la naturaleza de sus funciones, así como los requisitos para solicitar el pago respectivo a la aseguradora, se establecerán en los criterios y/o manual que al efecto establezca la DGRH en la Página electrónica.

#### **Seguro de gastos médicos mayores**

**Artículo 87.** Las personas servidoras públicas ubicadas entre los niveles 4-A al 22 del tabulador general de sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

#### **Modalidad y monto para otorgar el apoyo de seguro de gastos médicos mayores**

**Artículo 88.** El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente al importe del apoyo a otorgar y cumplimiento de los requisitos contenidos en los criterios y/o manual que establezca para tal efecto, la DGRH en la Página electrónica.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo del seguro contratado supera esta cantidad, la diferencia podrá ser cubierta por la persona servidora pública mediante aplicaciones vía nómina, siempre y cuando exista convenio vigente con la aseguradora respectiva. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante del seguro ante las Áreas de Recursos Humanos de su adscripción, quienes deberán verificar que el trámite se realice de conformidad a lo establecido en este capítulo.

#### **Entrega de apoyo económico de gastos médicos mayores**

**Artículo 89.** El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a las personas servidoras públicas vía nómina.

En caso de baja de dichas personas, el apoyo sólo se efectuará si el trámite fue realizado previo a la separación del cargo siempre y cuando no se haya cubierto el finiquito correspondiente.

### **Personas beneficiarias en la póliza del seguro**

**Artículo 90.** El personal que conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, en la cual sea titular y beneficiario, también, podrá incluir en la misma como personas beneficiarias a sus descendientes directos y/o a las personas de quien ejerza legalmente la patria potestad. Cuando el personal contratante sea soltero podrá incluir además a sus ascendientes, y en caso de ser casado a su cónyuge.

### **Condición suspensiva**

**Artículo 91.** El otorgamiento del apoyo a que se refiere el presente capítulo, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

## **Capítulo III Dictamen Médico**

### **Dictamen médico**

**Artículo 92.** A efecto de asegurar los derechos y prestaciones de seguridad social de aquellas personas servidoras públicas que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad o accidente no profesional se observará lo siguiente:

- I.** Las personas servidoras públicas presentarán ante las Áreas de Recursos Humanos el formato de resumen médico exclusivo para Gobierno del Estado, expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), o en su caso, el informe médico correspondiente;
- II.** Dicho documento será remitido por las Áreas de Recursos Humanos a la DGRH;
- III.** Una vez valorado por la institución correspondiente, ésta elaborará el dictamen respectivo, debiendo remitirlo a la DGRH; y
- IV.** La DGRH turnará a las Áreas de Recursos Humanos dicho dictamen, para que éstas continúen con los trámites conducentes.

## **Capítulo IV Control de los Expedientes del Personal**

### **Control de expedientes del personal**

**Artículo 93.** Las Entidades, en virtud de la descentralización de la nómina, al igual que las Dependencias que procesan de manera independiente su nómina, son responsables de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas y, por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral. Las Dependencias y Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa por parte de la DGRH deberán remitir el expediente personal a dicha Dirección General para su resguardo.

En caso de que las personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo causen baja y posteriormente alta en otra, sin interrupción ni pago de finiquito, su expediente original será proporcionado a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo contratante previa solicitud, con una constancia de antigüedad a la fecha de baja de la persona servidora pública, así como de no pago de finiquito, informando a la DGRH en un término no mayor a 10 días hábiles del trámite efectuado.

Tratándose de una persona servidora pública que se transfiera de una Entidad a una Dependencia o Unidad de Apoyo, éstas últimas deberán enviar a la DGRH el expediente original solicitado a la Entidad.

En el supuesto de una persona servidora pública que se transfiera de una Dependencia o Unidad de Apoyo a una Entidad, ésta última deberá solicitar a la DGRH la remisión del expediente original.

#### **Actualización de los datos generales y antigüedad**

**Artículo 94.** Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos registrar los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos cuando así corresponda, previa notificación de la persona servidora pública, tales como:

- I.** Estado civil;
- II.** Domicilio;
- III.** Tipo sanguíneo;
- IV.** Nacionalidad;
- V.** CURP y RFC;
- VI.** Número de seguridad social;
- VII.** Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato;
- VIII.** Escolaridad; y
- IX.** Capacitación institucional.

Es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, realizar los registros dentro del sistema de nómina, a efecto de ajustar la antigüedad que corresponda al personal; así como recabar y enviar a la DGRH, la documentación que acredite dichos ajustes para integración del expediente personal respectivo.

### **Capítulo V Finiquitos y Liquidaciones**

### **Baja de una persona servidora pública**

**Artículo 95.** Para el trámite de baja de una persona servidora pública, deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral. En el caso de personas servidoras públicas, de Dependencias o Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, la documentación soporte de la baja deberá ser remitida a la DGRH en original, copia certificada o en su caso, el documento electrónico emitido por autoridad competente, en los términos de la legislación aplicable, junto con el movimiento de baja respectivo. En caso de baja de una persona servidora pública adscrita a Entidades, deberá enviarse anexo a la solicitud de la validación del cálculo del finiquito, copia del documento o impresión del documento electrónico válido en términos de la legislación correspondiente que acredite la causa de la baja.

Las Áreas de Recursos Humanos previo a capturar la baja deberán revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, así como vacaciones gozadas, debiendo, en su caso, realizar la captura correspondiente, para efectos de considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo.

### **Cálculo y solicitud de finiquito**

**Artículo 96.** Tratándose de finiquitos de personas servidoras públicas de Dependencias y Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, el cálculo y pago respectivo deberá ser solicitado por las Áreas de Recursos Humanos correspondientes, a la DGRH, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la baja, debiendo anexar copia del soporte de la misma.

En el supuesto de finiquitos de personal de Entidades, el cálculo deberá ser elaborado por ésta, quien a su vez, lo remitirá para validación a la DGRH, salvo en los casos de pagos derivados de resoluciones jurisdiccionales, cuyo cumplimiento no está sujeto a validación alguna.

La gestión del recurso presupuestal para el pago de finiquitos deberá ser realizada por las Áreas de Recursos Humanos respectivas, a través del medio que establezca la DGRH para tal efecto.

### **Notificación y proceso de baja**

**Artículo 97.** Cuando una persona servidora pública que haya causado baja o suspensión de la relación laboral y por la distancia del lugar de adscripción se retrase su notificación, el proceso en la plataforma estatal de información deberá de realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes y si por descuido, omisión, negligencia, inconsistencia del procedimiento aplicado, se genere un cobro indebido, será responsabilidad en primer orden de las Áreas de Recursos Humanos o en su defecto de las coordinaciones administrativas de acuerdo a la estructura organizacional de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que corresponda.

En caso de que se incurra en alguno de los supuestos citados, será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos o de las coordinaciones administrativas, la recuperación del pago indebido que corresponda.

## **Capítulo VI Quinquenios**

### Otorgamiento de quinquenios

**Artículo 98.** La prestación denominada quinquenio procede por cada 5 años de servicio efectivo y se generará de manera automática de acuerdo a la antigüedad registrada en el sistema de nómina siendo responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos el correcto registro y su actualización.

### Modalidad y monto para otorgar el quinquenio

**Artículo 99.** La asignación de la prestación se cubrirá de conformidad a la siguiente tabla:

<b>Antigüedad</b>	<b>Quinquenio</b>	<b>Monto mensual</b>
5 años	Primero	\$25.00
10 años	Segundo	\$37.00
15 años	Tercero	\$56.00
20 años	Cuarto	\$84.00
25 años o más	Quinto	\$125.00

## Título VIII

### Estímulos al desempeño

#### Capítulo Único

### Estímulos al desempeño

### Estímulos al desempeño

**Artículo 100.** Lo correspondiente a la entrega de estímulos al desempeño, se atenderá conforme a lo dispuesto en los Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, que para tal efecto emita el Comité de Estructuración Salarial, de conformidad con lo previsto en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## Título IX

### Compensaciones al Personal

#### Capítulo Único

### Compensaciones al Personal

### Compensaciones al personal

**Artículo 101.** Las personas servidoras públicas con adscripción a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, con excepción del personal eventual o contratado bajo el régimen de honorarios, podrán acceder al otorgamiento de una compensación con motivo del desempeño

de actividades relacionadas con proyectos específicos con asignación de actividades diversas a las inherentes al puesto desempeñado.

No se podrán pagar compensaciones con motivo del desempeño temporal de cargos superiores.

#### **Trámite para otorgar una compensación**

**Artículo 102.** La compensación procederá previa solicitud y autorización de la DGRH, y una vez cubiertos los requisitos contenidos en los criterios y/o manual que establezca la DGRH en la Página electrónica.

El trámite e importe de pago de toda compensación es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de adscripción de la persona servidora pública.

#### **Cálculo de compensación**

**Artículo 103.** La determinación del monto a pagar por compensación por proyectos especiales asignados con actividades diversas a las inherentes al puesto desempeñado, será calculada y determinada por las Áreas de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de adscripción de la persona servidora pública, tomando como referencia el sueldo, remuneración, tarifa, emolumento u honorarios que perciba una persona que realice o pueda desempeñar un proyecto con responsabilidad y actividades similares en el mercado, entendiéndose por éste el del Estado de Guanajuato.

La cantidad a pagar por concepto de compensación estará sujeta a las deducciones de ley correspondientes.

#### **Otorgamiento de la compensación**

**Artículo 104.** El otorgamiento de la compensación se realizará de manera directa a las personas servidoras públicas vía nómina.

En caso de baja de dichas personas, el pago respectivo será cubierto en el finiquito correspondiente.

#### **Condición suspensiva**

**Artículo 105.** El otorgamiento de compensación a que se refiere el presente capítulo, está supeditado a que la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo solicitante, cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente derivada de los ingresos propios o de convenios específicos.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2022.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de fecha 31 de diciembre de 2020.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2021.

  
**HÉCTOR SALGADO BANDA**