

Héctor Salgado Banda, Secretario de Finanzas, 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 Visión 2050»¹, ha planteado la construcción de escenarios para los futuros de las generaciones, que ayudan a previsualizar las situaciones futuras para el Estado y los municipios, destacando acciones como el fortalecimiento de las instituciones gubernamentales, garantizando su autonomía y capacidad para abordar temas como la corrupción y la transparencia, y la promoción de una cultura de la legalidad, donde exista un gobierno basado en leyes y normativas, generando certeza jurídica y transparencia.

Dicho instrumento se integra por cinco pilares del desarrollo, dentro de los cuales se encuentra el Pilar 3 «Nueva gobernanza», que considera los temas para mejorar los mecanismos democráticos, la gobernabilidad y el quehacer gubernamental, que está abierto a la escucha y participación de la sociedad en las tareas de gobierno, contribuyendo a recuperar la confianza en las instituciones y la paz social, redefiniendo la gobernanza y los nuevos roles de las instituciones y del sector público, en cuyo Objetivo 3.1 se contempla «Asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión gubernamental».

En este sentido, la «Estrategia 3.1.1 Fortalecimiento de las capacidades de gestión de la administración pública estatal» plantea impulsar la simplificación administrativa y mejora regulatoria en todas las dependencias y entidades de las administraciones públicas y promover la eficiencia en los procesos gubernamentales con impacto en la ciudadanía, aunado a la «Estrategia 3.1.2 Impulso al gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción», para la construcción de una política pública basada en la integridad desde el ingreso en el servicio público.

Es por ello que, a fin de alcanzar los objetivos del referido instrumento de planeación, y garantizar una administración eficiente, ágil y oportuna de los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, el presente instrumento regula la administración y el desarrollo del personal adscrito a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, buscando dotarlas del recurso humano que cuente con un perfil idóneo, capacitado, eficiente, honesto, con orientación al servicio y comprometido en el ejercicio de sus funciones.

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Cuarta Parte, de fecha 11 de julio de 2024.

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, que cuenten con Plazas Reguladas.

Quedarán exceptuados de la aplicación de los mismos, los fideicomisos públicos, 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, 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;
- 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 Orgánicas:** Conjunto de cambios a los elementos estructurales que conforman las unidades organizativas que integran la estructura orgánica;
- XI. **Página electrónica:** <https://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: Secretaría de Finanzas; y

XX. Unidades de Apoyo: Las Unidades Administrativas y los Organismos Desconcentrados, adscritos directamente a la persona titular del Poder Ejecutivo.

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.

Clasificación de plazas por tipo de contratación

Artículo 6. Las Plazas Reguladas, para fines de clasificación por tipo de contratación del personal, se etiquetan en:

- I.** Sujetas al SCC;
- II.** No Sujetas al SCC;
- III.** Exceptuadas del SCC; y
- IV.** De libre designación.

Título II **Estructuras Orgánicas**

Capítulo Único **Modificación de Estructuras Orgánicas**

Modificación de Estructuras Orgánicas

Artículo 7. 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 Orgánicas, 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 Orgánicas 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 8. Las modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos que deriven de cualquier Modificación de Estructuras Orgánicas, 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 choferesas o choferes, secretarias o secretarios particulares

Artículo 9. 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 10. 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 11. 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».

Capítulo II

Ingreso de las personas aspirantes al Servicio Civil de Carrera

Página electrónica del Servicio Civil de Carrera

Artículo 12. 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 13. 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.

Concurso de Puestos Tipo

Artículo 14. Los Puestos 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 15. 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.

Requisitos para concursos de oposición

Artículo 16. En los concursos de oposición, las personas interesadas para participar en el proceso respectivo, deberán acreditar los requisitos, en el tiempo y la forma, señalados en la convocatoria.

Facultad de exclusión del proceso de selección

Artículo 17. 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 18. La ponderación de las etapas de la fase de selección quedará sujeta a los porcentajes de la siguiente tabla:

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

Banco de datos para evaluación técnica

Artículo 20. Para la aplicación de la evaluación técnica en su modalidad teórica, la Dirección del Servicio, a través de la Coordinación de Ingreso, 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, a través de la Coordinación de Ingreso, podrá adicionar reactivos propuestos, por la misma o por la Secretaría de la Honestidad.

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 21. Por cada convocatoria de una o dos Plazas continuarán a la siguiente etapa 5 personas candidatas. En el supuesto de que en una misma convocatoria se concursen 3 o más 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. La convocatoria se declarará desierta, en caso de que no se tengan tres personas candidatas aprobadas, de conformidad con el Reglamento.

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.

Vigencia de la calificación

Artículo 22. La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación técnica será válida únicamente para la convocatoria en curso.

Evaluación psicométrica

Artículo 23. La evaluación psicométrica se aplicará a las personas candidatas que pasen de la etapa de evaluación técnica.

Entrevista de validación de perfil

Artículo 24. La Dirección del Servicio realizará la entrevista de validación de perfil a las personas candidatas que pasen la etapa de evaluación técnica.

Preselección de las personas candidatas

Artículo 25. 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 26. La Dirección del Servicio verificará las referencias laborales de las personas candidatas que hayan sido preseleccionadas.

Entrevista de selección

Artículo 27. 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 28. 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.

No aceptación de la persona ganadora

Artículo 29. 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.

Asimismo, para el caso de que una persona resulte ganadora en dos o más convocatorias, deberá presentar un escrito dirigido a la Dirección del Servicio, en el que señale la plaza que elija ocupar, y decline la otra u otras, para efectos de los procesos correspondientes.

Vacantes adicionales

Artículo 30. 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 31. 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 32. Los concursos de oposición declarados desiertos en los términos del artículo 41 del Reglamento del Servicio, podrán volver a ser sustanciados, previa solicitud de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo respectivas.

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 33. 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.

Una vez que la plaza se encuentre en el desarrollo de las etapas del concurso de oposición, no podrá solicitarse la autorización del nombramiento temporal.

Capítulo III

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

Puestos de libre designación

Artículo 34. 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 y experiencia.

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 35. 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 36. 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 37. El proceso de capacitación tiene por objeto desarrollar, complementar, actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y/o valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas.

El proceso de capacitación correspondiente a las personas servidoras públicas con plaza comprendida en los niveles 5 al 11, se regula de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio, y en la Sección I «Programa de Capacitación Institucional», del Capítulo I «Capacitación», del Título IV «Profesionalización del Personal» de los presentes Lineamientos.

Detección de necesidades de capacitación

Artículo 38. 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 39. El Plan Anual de Capacitación es el documento emitido por la DGRH, que integra la información general de los programas formativos dirigidos a las personas servidoras públicas, el cual se hará de conocimiento a las Áreas de Recursos Humanos durante el primer trimestre del año, y además será publicado por la DGRH en la Página electrónica, a fin de que incorporen los programas de capacitación correspondientes.

Programa Anual de Capacitación

Artículo 40. El Programa Anual de Capacitación es el documento elaborado por las Áreas de Recursos Humanos, en el cual se integran las necesidades de capacitación identificadas y se programan las acciones formativas a realizar por las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo respectiva.

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

Historial de capacitación

Artículo 41. 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.

Proceso de inducción

Artículo 42. Las Áreas de Recursos Humanos deberán realizar un proceso de inducción e integración de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, conforme a lo dispuesto en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Sección I

Programa de Capacitación Institucional

Desarrollo de la capacitación institucional

Artículo 43. Las acciones formativas de capacitación institucional publicadas por la DGRH, se desarrollarán en la modalidad presencial, mixta o autogestiva.

Para la modalidad mixta y autogestiva, el medio de impartición será a través de la plataforma virtual de capacitación denominada «CampusGTO».

La DGRH podrá celebrar convenios con las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como otras instancias gubernamentales, para el diseño e implementación de acciones formativas, así como para la utilización de dicha plataforma con fines de capacitación para su personal, bajo los criterios administrativos, técnicos y de procedimientos que la misma determine.

Bases del Programa de Capacitación institucional

Artículo 44. El Programa de Capacitación institucional será elaborado con base en un modelo de formación, que será determinado por la DGRH, y se dará a conocer a las Áreas de Recursos Humanos.

Corresponsabilidad para cubrir la capacitación institucional

Artículo 45. Quienes tengan personas colaboradoras a su cargo deberán proporcionar todas las facilidades para la inscripción, notificación y asistencia de su personal a los eventos de capacitación.

Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de identificar el avance en el Programa de Capacitación Institucional aplicable a cada persona servidora pública adscrita a su Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo respectiva, dar seguimiento a la inscripción, notificación y asistencia del personal inscrito a las acciones formativas, así como recabar el acuse de conocimiento de inscripción.

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

Las personas servidoras públicas deberán asistir y acreditar las acciones formativas a las cuales sean inscritas.

Cuando el resultado de la acción formativa sea no acreditado, la persona servidora pública deberá proporcionar la justificación correspondiente, cuando le sea solicitada por las Áreas de Recursos Humanos y podrá realizarlo hasta por dos ocasiones más.

En aquellos casos en que por tercera ocasión el personal inscrito no acredite la acción formativa programada, 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 46. Para la acreditación de las acciones formativas 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.

Baja de las personas inscritas

Artículo 47. Para llevar a cabo la baja de las personas servidoras públicas inscritas en acciones formativas, se deberá observar lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Calificaciones de la capacitación institucional

Artículo 48. 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 de las acciones formativas, 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. Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables del resguardo de la información y su uso será exclusivo con fines de administración del proceso de capacitación.

Revisión del historial de capacitación

Artículo 49. 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

Programa de Capacitación Técnica

Validación documental de los eventos de capacitación técnica

Artículo 50. 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, quien realizará la validación documental correspondiente para posterior autorización 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 51. 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 autorización 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 acciones formativas especializadas relacionadas 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.

Los conceptos por servicios de capacitación, deberán apegarse a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto y de conformidad al Manual de Operación que para tal efecto publique la DGRH.

Participación en los eventos de capacitación técnica

Artículo 52. 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 lo establecido por el área administrativa o la que resulte competente al interior de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente.

Reconocimientos

Artículo 53. 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 54. 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 55. 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.

Sección III

Programa de Actualización Profesional

Ejecución del Programa de Actualización Profesional

Artículo 56. El Programa de Actualización Profesional tiene como objeto la implementación de acciones de formación, tendientes a la especialización en temáticas específicas de carácter transversal y de

promoción al desarrollo educativo de las personas servidoras públicas y es administrado en términos de los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Capítulo II

Apoyos económicos para Estudios

Apoyos económicos para estudios

Artículo 57. 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 económicos para estudios cuando se cumpla con los requisitos de procedencia previstos en el artículo 59 de los presentes Lineamientos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

Montos de apoyos económicos para estudios

Artículo 58. El apoyo económico para estudios de nivel secundaria, así como de tipo medio superior y superior, y de estudios en idiomas, 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:** \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.);
- IV. Especialidad o estudios escolarizados análogos:** \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.);
- V. Maestría:** \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.);
- VI. Doctorado:** \$45,000.00 (Cuarenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.); y
- VII. 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.

No se podrá contar con dos o más apoyos al mismo tiempo.

Al momento de finalizar un estudio, la persona beneficiada deberá entregar a las Áreas de Recursos Humanos el documento oficial que acredite la conclusión del mismo.

Requisitos para otorgar apoyo

Artículo 59. El apoyo económico a que se refiere el presente capítulo, se otorgará exclusivamente en caso de que las personas servidoras públicas interesadas cubran los requisitos previstos en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Conceptos que no se consideran dentro del apoyo

Artículo 60. Los apoyos económicos contemplados en el presente capítulo, no incluyen el pago por cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares; pago de seguros, expedición de constancias, certificados, títulos; recargos originados por pagos a destiempo, e intereses moratorios, o por cargo de servicios financieros.

Pago de apoyo económico para estudios

Artículo 61. El pago por concepto de apoyo económico para estudios se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente.

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

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

Apoyo económico para la formación básica de las personas servidoras públicas

Artículo 62. El apoyo económico para la formación básica consiste en proporcionar un estímulo económico para fomentar la conclusión de estudios de tipos de educación básica y 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 apoyo podrá ser otorgado a las personas solicitantes que hayan concluido sus estudios, siendo persona servidora pública en activo.

El pago será por única ocasión por cada nivel educativo concluido y se realizará vía nómina, reteniendo el impuesto de ley aplicable.

Para obtener este apoyo, la solicitud deberá realizarse a más tardar dentro del año siguiente a la fecha en que se haya emitido el documento de acreditación correspondiente.

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

Requisitos de procedencia del apoyo económico para la formación básica

Artículo 63. El apoyo económico para la formación básica, al que se refiere el presente capítulo, se otorgará exclusivamente en caso de que las personas servidoras públicas interesadas cubran los requisitos previstos en 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 64. 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 65. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos o en su defecto, de las coordinaciones administrativas, conforme a la estructura organizacional de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que corresponda, la administración de su personal, y por ende, tramitar y capturar en sistema de nómina, en tiempo y forma, los movimientos a la nómina del personal de su adscripción, debiendo generar el formato de movimiento a la nómina correspondiente, así como el soporte documental

del mismo. 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.

En el caso de incidencias que impliquen afectaciones a la nómina, deberán registrarse de manera oportuna en el sistema rector. Tratándose de licencias médicas, es obligatorio integrar al expediente laboral del personal, los formatos oficiales que amparen las mismas. Asimismo, corresponde a las Áreas de Recursos Humanos, la determinación de procedencia de las justificaciones de las incidencias presentadas.

Respecto de los saldos deudores que se generen por el incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, las áreas responsables deberán, en un plazo menor a 30 días naturales, realizar la recuperación o el trámite correspondiente para la cancelación del saldo deudor.

Descenso de Puesto

Artículo 66. 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 67. Las permutas únicamente 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 validar el perfil de las personas de las plazas a permutar, debiendo remitir a la DGRH el soporte documental correspondiente.

Licencias

Artículo 68. Las licencias con y sin goce de salario se otorgarán acorde a lo previsto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

En el supuesto del goce o pago en finiquito de licencia pre jubilatoria, y a fin de acreditar que las personas servidoras públicas cuentan con el tiempo de cotización requerido para tal efecto conforme a la normativa aplicable, las Áreas de Recursos Humanos deberán adjuntar a la solicitud de autorización respectiva, copia previamente cotejada con el original del documento, donde se haga constar el tiempo y monto cotizado, expedido por el instituto de seguridad social competente; además del visto bueno del Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo de adscripción, en el supuesto de pago de la misma.

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

Artículo 69. 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 70. 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.

Información de viáticos en CFDI

Artículo 71. 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 que se informe 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 72. Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de una prestación consistente en 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:** \$584.06 (Quinientos ochenta y cuatro pesos 06/100 M.N.);
- II. Secundaria:** \$869.87 (Ochocientos sesenta y nueve pesos 87/100 M.N.); y
- III. Tipos medio superior y superior:** \$1,502.40 (Mil quinientos dos pesos 40/100 M.N.).

Solicitud de beca

Artículo 73. 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 de 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 74. La duración de la beca será por un ciclo escolar, 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, 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. No podrán solicitarse dos becas para la misma persona 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 75. 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 76. Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, siempre y cuando se tramiten dentro del mismo ejercicio fiscal,

excepto tratándose 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 77. 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 78. Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Capítulo II

Seguros para el personal adscrito al Poder Ejecutivo

Seguro de vida institucional

Artículo 79. 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 y Paz, 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 80. 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 81. 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 y Paz, 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 82. Las personas servidoras públicas cuyo nivel se encuentra comprendido en el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico derivado de la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

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

Artículo 83. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga para la contratación de una póliza con vigencia anual, por una sola vez en el ejercicio fiscal y, sobre el importe de la prima neta, a partir del 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 la persona 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 84. 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. 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 otro ente público de la Administración Pública Estatal, sin interrupción ni pago de finiquito, su expediente original o copia certificada del mismo, 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 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 o copia certificada del mismo, 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 o copia certificada del mismo.

Integración de expedientes del personal

Artículo 89. El expediente laboral del personal adscrito a las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo, deberá ser integrado con la documentación que se prevea en el formato de integración de expedientes que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Capítulo V Credencialización del Personal

Expedición de gafete o credencial de identificación

Artículo 90. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos gestionar ante la DGRH, la expedición del gafete o credencial de identificación del personal de su adscripción, con excepción de aquellas Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que cuenten con autorización de la misma, para llevar a cabo de manera interna el proceso de credencialización de su personal, al contar con la infraestructura necesaria para tal efecto.

Diseño de gafete o credencial de identificación

Artículo 91. El gafete o credencial de identificación del personal deberá ser emitido conforme al diseño de imagen y especificaciones autorizadas por la Coordinación General de Comunicación Social, o el ente de la Administración Pública Estatal con facultades para determinar la imagen institucional del Poder Ejecutivo del Estado.

Reposición de gafete o credencial de identificación

Artículo 92. El gafete o credencial de identificación como persona servidora pública, podrá reponerse previa petición debidamente justificada de las Áreas de Recursos Humanos, incluyendo además el comprobante de pago respectivo, de conformidad con la normativa aplicable.

Para el supuesto de reposición por robo, será necesario presentar denuncia ante la instancia competente, a fin de acreditar lo conducente.

Actualización de los datos generales y antigüedad

Artículo 93. 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 Constancia de Situación Fiscal vigente;
- 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;
- IX.** Capacitación institucional;
- X.** Número telefónico; y
- XI.** Número de Cuenta Bancaria o Clabe Interbancaria.

Con la finalidad de contar con datos ciertos relacionados con el tiempo efectivo de servicios prestados por el personal, es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, realizar el análisis respectivo a partir del ingreso, debiendo efectuar los registros correspondientes dentro del sistema de nómina, para ajustar en su caso, la antigüedad del personal; así como recabar y enviar a la DGRH, la documentación que acredite dichos ajustes, para la integración del expediente personal respectivo.

Capítulo VI **Finiquitos y Liquidaciones**

Baja de una persona servidora pública

Artículo 94. 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 95. 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, y siempre y cuando se haya remitido la totalidad de documentos que deben integrar el expediente laboral de la persona a finiquitar.

Para el supuesto de pago de finiquito por defunción, deberá proporcionarse además, original o copia certificada de la declaratoria de beneficiarios emitida por la autoridad jurisdiccional competente para tal efecto.

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 96. 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 VII Quinquenios

Otorgamiento de quinquenios

Artículo 97. 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 98. La asignación de la prestación se cubrirá de conformidad a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Monto mensual
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 99. 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 100. 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 101. 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 102. 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 103. 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 104. 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 2025.

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 entonces Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de fecha 31 de diciembre de 2023.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2024.



HÉCTOR SALGADO BANDA