

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2020

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de aplicación general para el personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, y tienen por objeto regular la administración de su personal.

Artículo 2. Son plazas afectas a los presentes Lineamientos, aquéllas comprendidas en el tabulador de sueldos de la PDHEG.

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

- I. **Área de Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG que tiene a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. **PDHEG:** Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;
- III. **Procurador:** Titular de la PDHEG;
- IV. **Contraloría Interna:** Órgano Interno de Control de la PDHEG;
- V. **Coordinación Administrativa:** Titular del área de Administración de la PDHEG;
- VI. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- VII. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;
- VIII. **Modificación de Estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la creación, retabulación, cambios de adscripción, y actualización de descripción y perfiles de puesto;
- IX. **Jornada de Trabajo:** Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el personal que labora para la PDHEG se encuentra a disposición del Organismo Autónomo para prestar sus servicios personales subordinados.
- X. **Perfiles de Puesto:** Instrumento normativo, en donde se precisan la estructura orgánica y funciones, la descripción de los cargos que la integran, las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de los puestos que integran la plantilla de la PDHEG; y



- XI. **Servicios de Capacitación:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y/o morales, por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de las y los servidores públicos, en cumplimiento del programa institucional anual de capacitación.

Artículo 4. Cuando en los presentes Lineamientos no se haga distinción alguna, sus disposiciones se entenderán aplicables a las plazas referidas en el artículo 2.

Artículo 5. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el titular de la Procuraduría, apoyado por la Coordinación Administrativa de la PDHEG, con estricto apego a los principios de equidad y transparencia que deben normar el ejercicio y gestión de la Administración Pública Estatal y conforme a la normativa aplicable.

TITULO II LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA

Modificación de Estructuras

Artículo 6. La información que contengan las descripciones de puestos de la PDHEG, deberá ser validada por el Titular de la PDHEG.

Artículo 7. Toda solicitud de modificación a la estructura orgánica deberá ser validada por el titular de la PDHEG.

Artículo 8. A la solicitud referida en el artículo precedente, deberá anexarse la siguiente documentación según se trate de:

I. Retabulación de puesto:

- a) Justificación;
- b) Organigrama actual y propuesto que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, marcando la plaza que en su caso se afecte;
- c) Descripción del puesto actual;
- d) Descripción de las funciones de impacto que son causa del movimiento solicitado.

II. Creación-cancelación de plazas:

- a) Justificación;
- b) Organigrama actual y propuesto que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, señalando la o las plazas que en su caso, se creen o cancelen;
- c) Descripción del puesto propuesto; y



d) En su caso, descripción de las funciones nuevas a desarrollar.

III. Cambios de datos estructurales a plazas y unidades organizativas:

a) Justificación;

b) Organigrama actual y propuesto, que incluya: denominación de las plazas para las cuales se quiere el cambio de adscripción o nivel tabular; y

c) Descripción del puesto actual y propuesto en caso de existir;

Artículo 9. Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG realizará dentro del sistema de nómina SAP R/3 lo necesario, a fin de que se realicen los cambios correspondientes.

Artículo 10. Los contenidos de las descripciones y perfiles de puestos, así como sus correspondientes modificaciones deberán ser autorizados por el Titular de la PDHEG.

TITULO III INGRESO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Principios del proceso de ingreso

Artículo 11. El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las diferentes áreas integrantes de la PDHEG, que permitan la selección del personal calificado y con orientación al servicio; con apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

Previsiones del proceso de ingreso

Artículo 12. Será responsabilidad de la del Departamento de Recursos Humanos realizar en tiempo los movimientos de altas, promociones y bajas. Los registros se realizarán dentro de la quincena que en ese momento se encuentre abierta para captura.

Artículo 13. Para realizar los movimientos de alta se solicitará a las personas aspirantes, la entrega de la siguiente documentación:

I. Solicitud de empleo o currículum laboral;

II. Acta de nacimiento original o copia certificada;

III. Copia de constancia de estudios, título profesional para todos los aspirantes o equivalente y cédula profesional para el caso de los abogados;

IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;

V. En el caso de puestos correspondientes a chofer y plazas que por sus funciones requieran trasladarse en vehículos oficiales, presentar licencia de manejo vigente.



- VI. Dos cartas de recomendación;
- VII. Examen médico general expedido por lo menos 15 días antes del ingreso;
- VIII. Presentar copias de las actas de nacimiento y clave única del registro poblacional de la o las personas que se designarán como beneficiarios de los seguros de vida; y
- IX. Someterse a los exámenes y evaluaciones que la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa determine.
- X. Constancia de antecedentes disciplinarios, expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- XI. Constancia de antecedentes no penales, donde se precise que la persona aspirante no haya sido condenada por delito doloso.
- XXII. Copia de comprobante de Domicilio actualizado.
- XXIII. Copia de credencial de Elector como identificación personal o equivalente.
- XXIV. Correo electrónico.
- XXV. Teléfono de contacto.

TITULO IV HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Artículo 14. La jornada de trabajo no podrá exceder los límites máximos dispuestos por los artículos 18, 19 y 20 de la (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 15. El horario establecido para el personal de la PDHEG es de 9:00 a las 16:00 horas. Con horario extendido hasta las 17:00 horas para atención al público, el cual se cubrirá con guardias.

Artículo 16. El personal que labora en la PDHEG deberá registrar siempre su asistencia a las labores, tanto de entrada como de salida, utilizando los equipos de registro de asistencia, ubicados en cada uno de los centros de trabajo de la PDHEG. La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o salida, se considerará falta de asistencia, salvo la acreditación por parte de la o el servidor público de la justificación de la causa que lo originó.

El personal que labora en la PDHEG podrá registrar su entrada dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada como inicio de jornada, sin hacerse acreedores a sanción



alguna. El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada laboral, se considerará retardo.

Artículo 17. El personal de la PDHEG incurrirá en inasistencia cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando en una misma quincena acumule tres retardos.
- b) Registre su asistencia después de las 09:31 horas.
- c) No registre su entrada o salida.

En cualquiera de los supuestos mencionados con antelación, no se considerará inasistencia cuando el titular del área respectiva lo justifique mediante el formato denominado *“Justificación de retardos, inasistencias, registro indebido de entrada o salida y/u omisión de registro de entrada o salida”*, que será dirigido a la Coordinación Administrativa, con atención al Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG. Cuando no se cuente con la justificación correspondiente, se aplicará el descuento equivalente a un día de salario base vía nómina, en la quincena inmediata posterior.

Artículo 18. Están obligados a cumplir lo establecido en el artículo 16 de los presentes lineamientos, el personal que labora en la PDHEG de los niveles 1 al 11.

El personal que labora en la PDHEG de nivel 12, deberán registrar su entrada y su salida, independientemente de la hora en que ello suceda; lo anterior atendiendo a la naturaleza de sus funciones y sin que al caso, se deba presentar justificante por escrito.

En el supuesto de que el personal que labora en la PDHEG del nivel 12 no pueda realizar el registro de entrada y/o salida deberán contar con el oficio de comisión correspondiente de su área de trabajo.

Quedan exceptuados del registro de asistencia, el personal que labora en la PDHEG de nivel 13 en adelante.

Artículo 19. Corresponde al personal que labora en la PDHEG justificar al Titular del área en que se desempeñe, los retardos o inasistencias.

Cuando el personal que labora en la PDHEG no pueda asistir a sus labores con motivo de enfermedad, deberán avisar oportunamente a su jefe o jefe inmediato superior el mismo día, y posteriormente presentar la constancia o licencia médica, expedida por institución pública.

En el caso de que la o el servidor público cuente con un justificante expedido por médico particular, de preferencia, deberá cambiarlo ante el ISSSTE, salvo que la Titularidad del área lo avale en el formato de justificación correspondiente.



TITULO V

DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS Y PERMISOS ESPECIALES

Artículo 20. Procedencia de los permisos económicos

Permisos económicos

Los permisos económicos con goce de sueldo podrán concederse en los siguientes casos:

Hasta por tres días en un mes calendario, para atender asuntos particulares que así lo requieran, previa justificación y calificación del titular del Área correspondiente, lo cual deberá ser notificado al Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG. El máximo de estos permisos económicos será de tres en un año también calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.

No deberán otorgarse permisos económicos que coincidan con principios o fines de semana, antes o después de un periodo vacacional, o con una licencia sin goce de sueldo, salvo casos especiales cuya calificación quedará a cargo y a criterio del titular del Área correspondiente o Unidad de Apoyo y avalada por el Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG;

Artículo 21. Procedencia de los permisos especiales.

Otros Permisos especiales

Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, se le concederá un permiso especial con goce de sueldo por un plazo de cinco días hábiles, el cual deberá solicitar por escrito ante el jefe inmediato del trabajador, pudiéndose prorrogar a criterio del titular del Área correspondiente o Unidad de Apoyo, hasta por un periodo igual al otorgado.

La solicitud de prórroga y término de la misma deberá presentarse por escrito ante el jefe inmediato del trabajador, para que sea canalizada al titular de la PDHEG, quien será el facultado para concederla o negarla;

Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso especial con goce de sueldo por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del titular del Área correspondiente o Unidad de Apoyo, hasta por un máximo de diez días hábiles en razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo; y

Al trabajador se le concederá un permiso especial con goce de sueldo para el ejercicio del derecho del voto en las elecciones constitucionales.

Se podrá solicitar permiso especial, hasta por 5 días para cuidar o atender familiares que así lo requieran por enfermedad. Dicha solicitud deberá estar acompañada de carta petición firmada por el médico o institución tratante del enfermo en cuestión, manifestando que el trabajador correspondiente es el encargado directo de cuidar y atender a la persona enferma.



Todos los trabajadores de la PDHEG activos tendrán derecho a disfrutar un permiso especial por el día de su cumpleaños como día de descanso con goce de sueldo, siempre y cuando este sea día laborable, si el cumpleaños cae en día de descanso, festivo, incapacidad o vacaciones, este no podrá recorrerse al día hábil siguiente. El permiso de cumpleaños no podrá intercambiarse por otros días, aun cuando la PDHEG requiera de los servicios de los trabajadores, por lo que el trabajador bajo su decisión y responsabilidad acudirá a su trabajo sin que se le reponga dicho día.

Los permisos económicos y permisos especiales deberán ser notificados al Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG, al responsable del área de la administración de los recursos humanos de la PDHEG.

Artículo 22. Tipos de licencias.

Las licencias se aplicaran de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de cinco días hábiles, en los siguientes casos:

- I. Por el nacimiento de un hijo;
- II. Por la adopción de hijo recién nacido;

Artículo 22a. Descansos por periodos de lactancia.

Las madres trabajadoras que estén en periodo de lactancia tendrán derecho a decidir entre contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, mismo que será para alimentar a su bebé, o bien para realizar la extracción manual de leche y cuando esta medida no sea posible, que se reduzca una hora la jornada de trabajo durante seis meses, esto sin que se vean afectados su salario ni percepciones.

Bastará solamente con que la trabajadora informe a su superior, por escrito, hasta cinco días antes que transferirá las semanas que considere necesario del periodo de parto al postparto. El aviso por escrito y acuse de recibo, servirán para que tanto la madre trabajadora como el empleador o institución pública queden debidamente protegidos.

Los padres de hijos que necesiten lactancia podrán acceder al permiso de lactancia paterna, que consiste en poder ausentarse una hora de trabajo, o bien entera o en fracciones de 30 minutos, o si se quiere reducir jornada, entrar media hora después o irse una hora antes y hasta que el bebé cumpla 9 meses ya que en definitiva es un derecho de los niños a que sus progenitores, tanto madre como padre, puedan alimentar al bebé. Ya sea que tome leche materna o biberón



TITULO VI DESARROLLO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 23. La capacitación para el personal que labora en la PDHEG tiene el carácter de obligatoria.

Artículo 24. El proceso de capacitación tiene por objeto propiciar al personal que labora en la PDHEG el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos y herramientas que hagan de su trabajo una función eficaz y eficiente con orientación al servicio, fortaleciendo de esta manera el capital humano.

Artículo 25. El Departamento de Recursos Humanos elaborará el programa institucional anual de capacitación interna, y lo pondrá a consideración para su autorización al Titular de la PDHEG; será obligación del personal que labora en la PDHEG asistir y participar activamente en los cursos de capacitación.

Artículo 26. El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo la contratación de los servicios para la impartición de la capacitación interna.

Artículo 27. Para el caso de capacitación externa, el personal que labora en la PDHEG podrá asistir, siempre y cuando se trate de capacitación relacionada con las funciones y actividades que desempeñe en su puesto de trabajo y cuente con la autorización de quien ostente el cargo de jefe o jefa inmediato. Debiendo presentar la siguiente documentación:

- I. Carta compromiso, la cual debe contener como mínimo: nombre del servidor público, cargo que desempeña, nombre del curso o taller al cual se pretende asistir, beneficios que traerá a sus funciones la capacitación, además de señalar su compromiso de asistir de manera puntual a las sesiones programadas;
- II. Anexar copia del programa y horarios de capacitación;
- III. Informar los costos que se deben cubrir; y
- IV. Currícula del proveedor que ofrece los servicios de capacitación.

Artículo 28. El otorgamiento de este apoyo estará supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente y autorización del Titular de la PDHEG.

CAPÍTULO II DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 29. Los apoyos económicos anuales para estudios de los trabajadores de la PDHEG a que se refiere el presente capítulo, están condicionados a la suficiencia presupuestal y son los siguientes:

Secundaria:	\$ 4,000.00	(cuatro mil pesos 00/100 M.N.)
Preparatoria:	\$ 8,000.00	(ocho mil pesos 00/100 M.N.)
Carrera técnica o profesional:	\$15,000.00	(quince mil pesos 00/100 M.N.)



Postgrados:	\$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)
Estudios de idiomas:	\$ 8,500.00 (ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

Estos apoyos podrán tramitarse en caso de que el personal interesado que labora en la PDHEG cubra los siguientes requisitos:

I. Para el trámite de apoyo del primer periodo cursado o inscrito, se deberá presentar el certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haber concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8 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. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8 o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado.

Artículo 30. Para recibir dicho apoyo económico, el personal interesado que labora en la PDHEG deberá presentar la siguiente documentación:

I. Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico:

a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre de la o el servidor público, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel de estudios que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por periodo y total, así como los beneficios para la PDHEG; y

b) Currícula de materias o plan de estudios

II. Durante el periodo que dure el apoyo económico:

a) Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: nombre del personal que labora en la PDHEG sujeto al beneficio, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo establecido en este artículo;

b) En el caso de las calificaciones del estudio del idioma inglés, si no son numéricas, (ejemplo: A, B o C,) deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico; y

c) Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre del personal que labora en la PDHEG sujeto al beneficio, expedido por la institución educativa respectiva que mencione el nivel de estudios y el periodo escolar que ampara. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referirlo mediante constancia que mencione lo anterior;

d) Si la documentación que presente el personal sujeto al beneficio a su Área de Recursos Humanos para su cotejo resultara falsa, ésta procederá a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le



hubiera otorgado, así mismo se notificará al Órgano Interno de Control para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias; y

e) En caso de que al personal sujeto a beneficio 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 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.

Artículo 31. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría y/o doctorado, propedéuticos, inducción y/o similares, así como tampoco para pago de constancias, certificados o títulos, ni recargos originados por pagos a destiempo, así como intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

Artículo 32. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente o por el medio de pago que determine la Coordinación Administrativa. Para poder acceder al apoyo para estudios el personal que labora en la PDHEG sujeto al beneficio deberá estar activo al momento del pago.

Apoyo por la conclusión de formación básica de las y los servidores públicos

Artículo 33. El apoyo por la conclusión de estudios para formación básica consiste en proporcionar un estímulo económico tendiente a fomentar la conclusión de estudios en el nivel básico y nivel medio superior, así como contribuir a la alfabetización de las personas que se encuentren en este supuesto y que laboran en la PDHEG, con la intención de reconocer su esfuerzo.

a) 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 se pagará por única ocasión por cada nivel educativo concluido y se realizará vía nómina, reteniendo el impuesto de ley correspondiente.

Si al momento de capturar el pago, la persona sujeta el beneficio ha causado baja del Organismo como personal que labora en la PDHEG, ya no se procederá al pago del mismo.

Requisitos de procedencia del apoyo para la formación básica

Artículo 34. El pago del apoyo para la formación básica, se realizará exclusivamente en caso de que el personal interesado entregue en cada caso al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

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



Si la documentación que presente la persona sujeta al beneficio resultara falsa, la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para el reintegro del recurso, asimismo notificará del caso al Contralor, para los efectos conducentes; y

II. Solicitud de pago en formato libre signada por la o el servidor público interesado en el apoyo.

El trámite para el otorgamiento del apoyo será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO III

DE LAS BECAS PARA HIJAS E HIJOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA PDHEG

Artículo 35. El personal que labora en la PDHEG podrá acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad, los montos mensuales por el periodo escolar son los siguientes:

Primaria:	\$ 534.50 (Quinientos treinta y cuatro pesos 50/100 M.N.);
Secundaria:	\$ 796.06 (Setecientos noventa y seis pesos 06/100 M.N.);
Preparatoria:	\$ 1,374.91 (Mil trescientos setenta y cuatro pesos 91/100 M.N.);
Profesional:	\$ 1,374.91 (Mil trescientos setenta y cuatro pesos 91/100 M.N.).

Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los montos máximos mensuales establecidos, con la retención del impuesto correspondiente, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Artículo 36. El personal interesado en el otorgamiento de las becas referidas en este capítulo deberá de forma individual, presentar solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

I. Copia del acta de nacimiento de la becaria o becario;

II. Certificado, boleta de calificaciones y/o constancia debidamente firmada o sellada por la institución emisora, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8 del ciclo escolar anterior;

III. Original de constancia de la institución educativa emitida a favor de la becaria o becario, en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;

IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;

V. Copia del último comprobante de pago de nómina de la o el servidor público;

VI. Tratándose de becarias y becarios que fuesen mayores de 16 años, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentran casados o viviendo en concubinato;

VII. Tratándose de becarias o becarios 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;

VIII. En caso de que la persona que realiza la solicitud no sea la madre o el padre biológico de la becaria o becario, deberá presentar el documento por el que se acredite el ejercicio de la patria potestad; y

IX. Para el caso de becarias o becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.

Tratándose de instituciones especializadas que atiendan a personas con discapacidad y 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.

Para la renovación de la beca únicamente deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, V y VI de este artículo.

Las becas serán autorizadas por el Departamento de Recursos Humanos cuando se cumpla con los requisitos descritos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

Artículo 37. La duración de la beca será por un ciclo escolar, sin incluir vacaciones ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

Solamente podrá otorgarse una beca por persona que labore para la PDHEG.

Artículo 38. No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

I. Cuando la becaria o el becario estén casados o viviendo en concubinato;

II. Cuando la becaria o el becario sea mayor de 25 años;

III. Cuando la becaria o el becario hubiere reprobado una o más materias, salvo que éstas sean acreditadas de forma extraordinaria; y

IV. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres.



Artículo 39. Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 40. En caso de que persona que realiza la solicitud reciba el apoyo económico a que hace referencia este capítulo, y cause baja en un día intermedio al término de la quincena del mes 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.

En caso de que el periodo escolar comience en un día intermedio dentro de una quincena, la beca se incluirá en el pago de la nómina correspondiente a la siguiente quincena.

Artículo 41. Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, cubriéndose de manera íntegra aun cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

TITULO VII EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Artículo 42. El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación del personal que labora en la PDHEG, comprendidos en los niveles tabulares del 01 al 12, a partir de la valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del puesto ocupado.

Artículo 43. La evaluación al desempeño no será aplicable al personal por honorarios.

Artículo 44. La evaluación al desempeño del personal de los niveles tabulares del 01 al 12 se apegará a lo siguiente:

La PDHEG a través del Departamento de Recursos Humanos, emitirá los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional para el Ejercicio Fiscal correspondiente, dividiendo la evaluación de los servidores públicos para los niveles del 3-4 y del 5-12.

TITULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS



Artículo 45. El personal que labora en la PDHEG de los niveles 3 al 4 que durante el periodo del primero de enero al treinta de noviembre del siguiente año no incurran en faltas, retardos, permisos económicos, solicitudes de licencia sin goce de sueldo o incapacidad por enfermedad general, excepto por maternidad o riesgo de trabajo, se les otorgará en el mes de diciembre del año en curso, el pago del estímulo por puntualidad y asistencia, el cual consistirá en 5 días de sueldo base.

Lo anterior, siempre y cuando no se encuentre en un supuesto de justificación, avalado y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa que se trate.

Artículo 46. El personal que labora en la PDHEG de los niveles 3 al 4 que hayan ingresado antes del primero de enero y no hayan tenido ningún tipo de suspensión de la relación laboral antes de la fecha de pago, se les otorgará un estímulo por el día del servidor público, el cual consiste en

el pago de 6 días sobre sueldo base y ayuda por servicios. Se pagará en la primera quincena del mes de mayo.

Artículo 47. Se otorgarán estímulos al personal de la PDHEG de los niveles 3 al 4 que durante el año se distingan por las calificaciones obtenidas en su evaluación al desempeño, conforme a los Lineamientos establecidos para tal fin.

Artículo 48. Al personal que labora en la PDHEG de los niveles 5 al 12 que cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional para el Ejercicio Fiscal correspondiente que emita la PDHEG, se les otorgará un estímulo en el mes de diciembre.

CAPÍTULO II DE LOS QUINQUENIOS

Artículo 49. Por cada 5 años de servicio, el personal que labora en la PDHEG tendrá derecho al pago de una gratificación especial adicional, llamada quinquenio, de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Cantidad Mensual
5 años	1	\$25.00
10 años	2	\$37.00
15 años	3	\$56.00
20 años	4	\$84.00
25 años	5	\$125.00

CAPÍTULO III DEL PAGO DE AGUINALDO, VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL



Artículo 50. El personal que labora en la PDHEG tendrá derecho en el mes de diciembre al pago del aguinaldo, el cual se pagará conforme a las fechas que para el efecto establezca el Titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el Acuerdo correspondiente.

El personal que labora en la PDHEG tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a 45 días sobre sueldo base, ayuda por servicios, cuotas de seguridad social, apoyo familiar, gratificación quincenal y quinquenios, en caso de tenerlos.

Artículo 51. El personal que labora en la PDHEG por cada seis meses consecutivos de servicio, tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles continuos. Para gozar del primer periodo vacacional, las personas deberá haber ingresado antes del 16 de enero, para el segundo periodo vacacional deberán haber ingresado antes del 16 junio, o de acuerdo a lo que establezca para tal efecto el Titular de la PDHEG.

Artículo 52. El personal que labora en la PDHEG que tenga derecho a vacaciones, se les pagará una prima vacacional del 50% sobre los 10 días que les correspondan de vacaciones por periodo. Los pagos se realizarán en el mes de julio y diciembre respectivamente.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE MARCHA

Artículo 53. En caso de fallecimiento, las personas designadas como beneficiadas en la cédula de afiliación del ISSEG o quienes acrediten se hayan hecho cargo de los gastos del funeral, tendrán derecho a solicitar el pago de hasta 3 meses de sueldo base, previsión social, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenios.

CAPÍTULO V DE LOS SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL, SEGUROS DE VEHÍCULOS, SEGUROS DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS MAYORES

Artículo 54. El personal que labora en la PDHEG está protegido por un seguro de vida institucional de 48 meses de sueldo base por muerte natural y doble pago por muerte accidental.

Artículo 55. El seguro de vida institucional ampara adicionalmente la cobertura básica los siguientes beneficios: pago anticipado de 48 meses de sueldo base por invalidez y/o incapacidad total y permanente.

Artículo 56. El trámite de este beneficio o prestación es responsabilidad de la persona que resulte beneficiada por el mismo, con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos a petición de las personas señaladas en la cédula de beneficiarios del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, o algún otro documento que reúna los requisitos legales para tal efecto y manifieste la voluntad de quien en vida ostentara la calidad de personal activo de la PDHEG.

Artículo 57. Los requisitos para solicitar su pago a la aseguradora son:

- I. Copia de acta de nacimiento de la o el trabajador;
- II. Copia de acta de defunción;
- III. Copia del dictamen médico de invalidez y/o incapacidad;
- IV. Copia de actas de nacimiento de las o los beneficiarios;
- V. Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, etc.), de quien ostentara la calidad de personal activo de la PDHEG y de las personas beneficiadas;
- VI. Copia de cédula de personas beneficiadas en el Instituto de Seguridad Social u otra acordada previamente con la aseguradora que cumpla con los requisitos legales para tal efecto;
- VII. Copia del último talón de pago de quien en vida ostentara la calidad de personal activo de la PDHEG; y



VIII. Cualquier otro documento adicional que sea solicitado por la aseguradora.

Artículo 58. El personal que labora en la PDHEG que así lo decida, puede contratar de forma individual con alguna de las aseguradoras con las cuales la PDHEG tenga celebrado convenios de colaboración vigente para la promoción y venta de seguros de vida y/o de automóviles, cuyos montos totales pueden ser descontados a través de la nómina, siempre y cuando se cuente con su autorización expresa para tal fin.

Artículo 59. El personal que labora en la PDHEG ubicado en los niveles del 5 al 18 podrá de forma individual acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

Artículo 60. El apoyo para gastos médicos mayores se otorga de manera anual, a través de la nómina y por una sola vez, sobre el importe de la prima neta, a partir de la contratación y vigencia de la cobertura de la póliza, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente.

Artículo 61. Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la cubrirá la o el servidor público.

Siempre y cuando exista convenio vigente con la aseguradora respectiva, se podrán realizar descuentos vía nómina, y el trámite de reembolso de los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), podrá realizarse hasta que se haya cubierto esta cantidad por concepto de prima neta y se facture el importe para iniciar el trámite respectivo ante el Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG.

Artículo 62. En caso de baja la persona que fungiera como personal de la PDHEG, 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.

Artículo 63. El personal que labora en la PDHEG que decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, podrá incluir en la misma, si es soltero a sus ascendientes y/o descendientes y en caso de ser casado a su cónyuge y/o a sus descendientes directos.

Artículo 64. El trámite de esta prestación deberá realizarse ante el Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG, mediante una solicitud de reembolso por escrito a la que se deberá anexar copia de la póliza contratada y la factura correspondiente.

CAPÍTULO VI DEL DICTAMEN MÉDICO



Artículo 65. A efecto de asegurar los derechos y prestaciones de seguridad social de las personas que laboren para la PDHEG que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad profesional, se observará lo siguiente:

I. Las personas interesadas presentarán ante el Departamento de Recursos Humanos, el formato de resumen médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);

II. Dicho documento será remitido al Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG, acompañado de un escrito en el que señale la gravedad del caso y datos personales para la localización de la persona interesada;

III. Una vez revisado por la Red Médica de la Universidad de Guanajuato, ésta elaborará el dictamen correspondiente, debiendo remitirlo a la PDHEG; y

IV. El Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG realizará la gestión correspondiente, con base en el dictamen emitido por la Red Médica.

CAPÍTULO VII DE LOS FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Artículo 66. Para el trámite de baja del personal que labore en la PDHEG, deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.

Artículo 67. La PDHEG es responsable de calcular sus finiquitos y liquidaciones a través del Departamento de Recursos Humanos, con base el Acuerdo que establece las Disposiciones Administrativas en Materia de Terminación Laboral de los Servidores Públicos de la PDHEG.

Artículo 68. Es responsabilidad de la PDHEG emitir el pago, así como su entrega de manera personal o ante las autoridades correspondientes.

TÍTULO IX AFECTACIONES A LA NÓMINA CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AFECTACIONES A LA NÓMINA

Obligaciones para el Área de Recursos Humanos

Artículo 69. Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos a la nómina. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera.



Descenso de Puesto

Artículo 70. Las y los servidores públicos, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, podrán solicitar por escrito a la PDHEG se analice la posibilidad de ocupar una plaza de menor nivel dentro del tabulador general de sueldos; previo visto bueno de sus superiores.

Lo anterior se podrá llevar a cabo, siempre y cuando la Plaza se encuentre vacante y la o el servidor público cubra el perfil del Puesto, debiendo concursarse la Plaza que deja vacante.

TÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, CORRECCIONES DISCIPLINARIAS, REGLAS, SANCIONES Y OTRAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 71.- Los derechos, obligaciones, prohibiciones, correcciones disciplinarias, reglas, sanciones y otras responsabilidades se aplicaran de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

TÍTULO XI

SERVICIOS PERSONALES POR HONORARIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Contratos profesionales por honorarios asimilados a salarios

Artículo 72.- La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, así como la fecha de terminación del mismo y deberá cumplir con lo siguiente:

I.-Que la vigencia de los contratos a celebrarse no exceda del 15 de diciembre del ejercicio fiscal 2020 y sólo podrá prorrogarse hasta el 31 de diciembre del mismo año, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previa autorización del Titular.

II.-Que la actividad a realizar por el prestador de servicios a contratar no pueda ser realizada por personal adscrito a la Procuraduría, salvo casos debidamente justificados.

III.-Que el monto mensual de los honorarios asimilados a salarios a cubrir a las personas físicas que se contraten, no rebasen la remuneración ordinaria mensual que corresponda a la de la plaza presupuestal o puesto con el que guarde mayor semejanza, y deberá entregar un informe de sus actividades realizadas al término de su contrato.

En todos los casos, la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios deberá reducirse al mínimo indispensable.

IV.-Quienes sean contratados por honorarios asimilados a salarios, no estarán sujetos a los descuentos y percepciones previstos en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y no le serán aplicables las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipio.

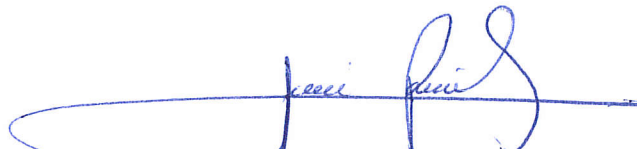


TRANSITORIO

Artículo Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del **01 de enero del 2020**.

Artículo Segundo.- Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de **2019**.

Dado en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, el día **31 de diciembre del 2019**, de la ciudad de León, Guanajuato.



Licenciado **JOSÉ RAÚL MONTERO DE ALBA**
Procurador de los Derechos Humanos del
Estado de Guanajuato

