

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 2017

**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:** Jefatura del 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 de Control Interno 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. La Jefatura del 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 Jefatura 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 o cédula profesional;
- 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.

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 09:31horas.



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 a la Jefatura del 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. 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.

Artículo 19. 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.

TITULO V DE LOS PERMISOS ECONÓMICOS.

Artículo 20. Procedencia de los permisos económicos.

Los permisos económicos 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, lo cual deberá ser notificado por la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría. El máximo de estos permisos será de tres en un año también calendario y una vez cumplido el primer año de servicios.

No deberán otorgarse permisos 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 de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, avalada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;

Cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar a criterio del titular de la Dependencia, Entidad 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 Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo, 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 por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del titular de la Dependencia, Entidad 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

Para el ejercicio del derecho del voto en las elecciones constitucionales.

Los permisos económicos, deberán ser notificados a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, por conducto del área responsable de la administración de los recursos humanos de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo.

Se podrán 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, manifestando que el trabajador correspondiente es el encargado directo de cuidar y atender a la persona enferma.

TITULO VI DESARROLLO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 21. La capacitación para el personal que labora en la PDHEG tiene el carácter de obligatoria.

Artículo 22. 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 23. La Jefatura del 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 24. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo la contratación de los servicios para la impartición de la capacitación interna.



Artículo 25. 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 26. 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

Artículo 27. Los apoyos económicos anuales 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 28. 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 período 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) Constancia de la calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al desempeño;

e) 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 a la Contraloría Interna para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias; y

f) 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 29. 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 30. 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.

Artículo 31. El personal que labora en la PDHEG podrá acceder al otorgamiento de un apoyo económico para estudios una vez que tenga cumplido 1 año de servicios en la PDHEG.



CAPÍTULO III
DE LAS BECAS AL PERSONAL QUE LABORA EN LA PDHEG PARA HIJAS E HIJOS
DEL MISMO

Apoyo para la formación básica de las y los servidores públicos:

Artículo 32. El apoyo para formación básica consiste en un beneficio económico tendiente a fomentar el desarrollo profesional y personal del personal que labora 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 grado escolar 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 33. El pago del apoyo para la formación básica, se realizará exclusivamente en caso de que el personal interesado entregue en cada caso a la Jefatura del 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 la Jefatura del 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 de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

Artículo 34. 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: \$509.05 (Quinientos nueve pesos 05/100 M.N.);
- Secundaria: \$758.15 (Setecientos cincuenta y ocho pesos 15/100 M.N.);



Preparatoria: \$1,309.44 (Mil trescientos nueve pesos 44/100 M.N.).

Profesional: \$1,309.44 (Mil trescientos nueve pesos 44/100 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 35. El personal interesado en el otorgamiento de las becas referidas en este capítulo deberá de forma individual, presentar solicitud por escrito a la Jefatura del 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 la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos cuando se cumpla con los requisitos descritos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.



Artículo 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. La evaluación al desempeño no será aplicable al personal por honorarios.

Artículo 43. La evaluación al desempeño del personal de los niveles tabulares del 01 al 12 se apegará a lo siguiente:



La PDHEG a través de la Jefatura 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 44. 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 Poder Ejecutivo, 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 50. 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, de acuerdo a lo que establezca para tal efecto el Titular de la PDHEG.

Artículo 51. 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. Los pagos se realizarán en el mes de abril y diciembre respectivamente.

CAPÍTULO IV DEL PAGO DE MARCHA

Artículo 52. 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 53. 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 54. 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 55. El trámite de este beneficio o prestación es responsabilidad de la persona que resulte beneficiada por el mismo, con el apoyo de la Jefatura 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 56. 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 57. 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 58. 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 59. 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 60. 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 la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la PDHEG.

Artículo 61. 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 62. 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 63. El trámite de esta prestación deberá realizarse ante la Jefatura del 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 64. 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 la Jefatura del 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 a la Jefatura del 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. La Jefatura del 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 65. 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 66. La PDHEG es responsable de calcular sus finiquitos y liquidaciones a través de la Jefatura 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 67. 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 68. 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

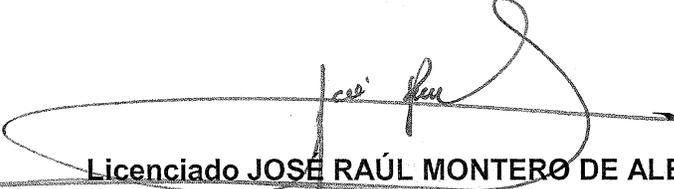
Artículo 69. Las y los servidores públicos, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, Metas u objetivos laborales, podrán solicitar por escrito a la PDHEG se analice la posibilidad de ocupar una Plaza de menor nivel dentro del tabulador general de sueldos; previo visto 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.

TRANSITORIO

Artículo Único.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación, firma y publicación en la página oficial de Internet de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

Dado en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, el día 01 primero de agosto del dos mil diecisiete, de la ciudad de León, Guanajuato.


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

*