



## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

**Vicente de Jesús Esqueda Méndez**, titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en adelante PRODHEG; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 4º de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 8 fracción XX, 16 fracciones I, II y XVI, de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; 4 fracciones I y II, 10, y 43 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; y 10 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y

### CONSIDERANDO

En septiembre de 2015, los 193 países que conformaban la Organización de las Naciones Unidas se reunieron en Nueva York, para aprobar la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

Este programa abarca un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible<sup>1</sup> y 169 metas que impactan de manera directa en los orígenes sistémicos de la pobreza, combaten las desigualdades y generan oportunidades para mejorar la calidad de vida de las personas en un marco de desarrollo sostenible.

Esta importante agenda sirve como plataforma de lanzamiento para la acción de la comunidad internacional, los gobiernos, organismos de la sociedad civil, academia y el sector privado, para hacer frente a los tres componentes del desarrollo sostenible: crecimiento económico, inclusión social y sostenibilidad ambiental.

<sup>1</sup> ODS ONU <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>



**PRODHG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

En la misma sintonía, la Organización Internacional del Trabajo, a través de su Guía de gestión de Recursos Humanos con enfoque de género<sup>2</sup>, estableció que la planificación de recursos humanos debe estar conectada con el entorno para lograr coherencia estratégica, dar sentido y orientación a las políticas y prácticas de la gestión del talento humano, y posibilitar la innovación necesaria para promover la igualdad de género.

Aunado a lo anterior, en diciembre de 2018 la Asamblea General de las Naciones Unidas, estableció en el Pacto Mundial de la ONU<sup>3</sup>, 10 principios que sirven de guía para la gestión del talento humano, donde se abordan temáticas que van desde estándares laborales y derechos humanos, hasta el combate a la corrupción y acciones de protección al medio ambiente.

Bajo esa misma perspectiva, la salud, el bienestar, la igualdad de género y la no discriminación, son una prioridad en la gestión del talento humano; y dirigen los procesos de ingreso, formación y desarrollo de todas las personas servidoras públicas que colaboran en la PRODHG.

Asimismo, la gestión del talento humano incorpora una cultura ética, igualitaria y justa, que genera confianza a través de medios de comunicación abierta y participativa, incentivando a las personas que laboran dentro de la PRODHG a alcanzar objetivos comunes.

Por ello, los recursos materiales, así como los financieros y especialmente el talento humano, se enfocan en cumplir con los objetivos que la Constitución, la Ley y demás estándares internacionales le han encomendado a la PRODHG.

Así, la gestión del talento humano se orienta en desarrollar y fortalecer a las personas servidoras públicas, en condiciones de igualdad, de certidumbre, y de pleno respeto a sus derechos humanos, para mantener un ambiente laboral que maximiza la calidad del servicio público que se brinda a todas y cada una de las personas usuarias.

<sup>2</sup> OIT, Aprovechar el talento de hombres y mujeres [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ro-san\\_jose/documents/publication/wcms\\_548651.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---americas/---ro-lima/---ro-san_jose/documents/publication/wcms_548651.pdf)

<sup>3</sup> El Pacto Mundial de la ONU: La Búsqueda de Soluciones para Retos Globales <https://www.un.org/es/cr%C3%B3nica-onu/el-pacto-mundial-de-la-onu-la-b%C3%BAsqueda-de-soluciones-para-retos-globales>



**PRODHG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

En mérito de lo antes expuesto, y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas, tengo a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### *Objeto de los lineamientos*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la gestión del talento humano de la PRODHG.

#### *Glosario de términos*

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

**I. Áreas:** Las diversas unidades administrativas que integran la PRODHG;

**II. Catálogo de puestos:** Plantilla de puestos autorizada por la persona Titular de la PRODHG;

**III. Coordinación:** Coordinación Administrativa de la PRODHG;

**IV. Coordinación de Educación:** Coordinación de Educación de la PRODHG;

**V. Dirección:** Dirección de Recursos Humanos de la PRODHG;

**VI. Lineamientos:** Lineamientos para la Gestión del Talento Humano de la PRODHG;



**VII. Modificación de estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, cancelación y actualización de descripciones y perfiles de puestos;

**VIII. OIC:** Órgano Interno de Control de la PRODHEG;

**IX. Perfil de puesto.** Descripción de las características, atribuciones y responsabilidades que tiene un puesto, así como las competencias, habilidades y conocimientos que debe tener la persona servidora pública que lo ocupe.

**X. Personas Servidoras Públicas.** Todas las personas que desempeñan un empleo, puesto o comisión en la PRODHEG;

**XI. Plaza:** Posición individual de trabajo reconocida en el catálogo de puestos, que cuenta con una adscripción determinada y respaldo presupuestal;

**XII. Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que tiene una función determinada;

**XIII. PRODHEG:** Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato;

**XIV. Titular de Área:** Persona que ocupa la titularidad de cualquiera de las Áreas, y designada por la Persona Titular de la PRODHEG; con excepción del Titular del OIC;

**XV. Titular de la PRODHEG:** Persona que ocupa la titularidad de la PRODHEG ya sea designada por el Congreso del Estado de Guanajuato o por alguno de los supuestos previstos en la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; y

**XVI. Subprocuradurías:** Las Subprocuradurías que integran la PRODHEG.

### ***Sujetos de los lineamientos***

**Artículo 3.** Están sujetas a los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas que integran la PRODHEG.

### ***Interpretación***

**Artículo 4.** La persona Titular de la PRODHG con apoyo de la Coordinación, estará facultada para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

### ***Supletoriedad***

**Artículo 5.** En lo no previsto expresamente por estos Lineamientos, se aplicarán supletoriamente, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios; y en su caso, la Ley Federal del Trabajo, los principios generales del derecho, la costumbre, el uso; y en caso de duda, deberá estarse a la norma y a la interpretación más favorable a la persona servidora pública.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURAS ORGÁNICAS**

### ***Determinación de estructuras orgánicas***

**Artículo 6.** La persona Titular de la PRODHG determinará las estructuras orgánicas de las Áreas, así como el número de plazas y los perfiles de los puestos que en su caso las integren.

Lo anterior, a propuesta de la Coordinación quien, tomando en consideración la opinión de las personas Titulares de Área, elaborará el proyecto respectivo, los procesos o procedimientos que les corresponden, la normativa aplicable, las cargas de trabajo y los tramos de control necesarios para la adecuada prestación del servicio público.

### ***Modificación de estructuras orgánicas***

**Artículo 7.** La Coordinación, en colaboración con las personas Titulares de Área, podrá proponer a la persona Titular de la PRODHG las modificaciones a las estructuras orgánicas que se consideren necesarias, así como los perfiles de los puestos que las integran. Para ello, se deberá justificar adecuadamente la solicitud.



### ***Manual de organización***

**Artículo 8.** La Coordinación será responsable de integrar y mantener actualizado el Manual de Organización de la PRODHEG, a partir de las estructuras orgánicas y perfiles de los puestos que las integran aprobados por la persona Titular de la PRODHEG.

El procedimiento de revisión y actualización del Manual de Organización de la PRODHEG, deberá realizarse de manera permanente, en particular cada vez que se presente alguna modificación al marco normativo de la PRODHEG, a su estructura orgánica y en general por cualquier modificación que afecte su congruencia y funcionamiento.

## **CAPÍTULO III REMUNERACIONES AL PERSONAL**

### ***Remuneraciones al personal***

**Artículo 9.** Las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG percibirán por concepto de retribución a su desempeño, la remuneración integrada determinada en el tabulador aprobado y conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

### ***Retribuciones por actividades extraordinarias***

**Artículo 10.** Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

La persona Titular de la PRODHEG podrá autorizar dichas retribuciones, previa solicitud, justificación y validación de la persona Titular de Área a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública que haya desempeñado la actividad extraordinaria, así como atendiendo a la suficiencia presupuestal.

La persona Titular de la PRODHEG a propuesta de la Coordinación, determinará el monto a pagar por concepto de retribuciones por actividades extraordinarias; tomando como referencia el salario, remuneración, tarifa, emolumento u honorarios que perciba una persona que realice o pueda desempeñar un proyecto



con responsabilidad y actividades similares en instituciones análogas a la PRODHEG.

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

### ***Compensaciones por el desempeño temporal de puestos superiores***

**Artículo 11.** La persona Titular de la PRODHEG podrá autorizar el otorgamiento de compensaciones a la persona servidora pública que, por cualquier motivo, desempeñe de manera temporal un puesto superior al de su nombramiento.

Lo anterior, previa solicitud, justificación y validación de la persona Titular de Área a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública que desempeñe el puesto temporal, así como atendiendo a la suficiencia presupuestal.

La persona Titular de la PRODHEG a propuesta de la Coordinación, determinará el monto a pagar por concepto de compensaciones por el desempeño temporal de puestos superiores, tomando como base la diferencia entre la remuneración integrada de ambos puestos determinada en el tabulador aprobado, y el número de días en que se desempeñó temporalmente el puesto superior. La cantidad a pagar estará sujeta a las deducciones de ley correspondientes.

### ***Plazo para el pago de remuneraciones***

**Artículo 12.** Los pagos correspondientes a altas, promociones, retribuciones por actividades extraordinarias o desempeños temporales de puestos superiores, compensaciones, y demás que procedan conforme a la normativa aplicable y a la disponibilidad presupuestal, serán pagados dentro de los 30 días naturales siguientes a que se haya generado el derecho a dichos pagos. Igual previsión se observará para el pago de servicios por honorarios asimilados a salarios.

### ***Estímulos e incentivos***

**Artículo 13.** Las remuneraciones monetarias a las personas servidoras públicas por incentivos se sujetarán a lo establecido en los presentes Lineamientos; los estímulos a la productividad y eficiencia, se otorgarán con base en las disposiciones legales aplicables, así como en las disposiciones que emita la persona Titular de la PRODHEG.

## CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL

### *Principios aplicables al procedimiento de ingreso*

**Artículo 14.** El procedimiento de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de las Áreas, permitiendo la selección de personal calificado, con vocación de servicio; y se efectuará con apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

### *Plazas sujetas a procedimiento de ingreso*

**Artículo 15.** El procedimiento de ingreso se aplicará ordinariamente a las plazas vacantes que se generen en la PRODHG, con excepción de:

- I. Aquellas que por disposición legal deban seguir un tratamiento distinto, en cuyo caso se sujetaran al procedimiento de designación previsto; y
- II. Las personas Titulares de Área, cuyo ingreso será aprobado por la persona Titular de la PRODHG.

### *Etapas del procedimiento de ingreso*

**Artículo 16.** El procedimiento de ingreso consta de las siguientes etapas:

- I. La solicitud para cubrir una plaza vacante que realice una persona Titular de Área deberá dirigirse a la Coordinación, acompañando el perfil de puesto requerido.

La persona Titular de Área podrá incluir en la solicitud, propuestas de personas a ingresar, para ello deberá verificar si alguna de las personas servidoras públicas que laboran en la PRODHG, cumple con el perfil del puesto requerido;

- II. El reclutamiento que realice la Dirección, deberá considerar a las personas cuyos perfiles se encuentren inscritos en el Banco de Talentos, así como a las propuestas remitidas por la persona Titular del Área solicitante, de conformidad con el perfil del puesto requerido;





III. La verificación de referencias laborales, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para la vacante, deberá realizarse por la Dirección;

IV. La preselección que realice la Coordinación se someterá a la opinión del Titular de Área donde se encuentre la vacante, y la selección de la persona que ocupará la vacante será determinada por la persona Titular de la PRODHG;

V. El Trámite de alta de nuevo ingreso que efectuará la Dirección.

#### ***Área responsable***

**Artículo 17.** Para la debida operación del procedimiento de ingreso, la Dirección deberá:

I. Administrar y revisar el Banco de Talentos que se encontrará en la página oficial de la PRODHG, y que se integrará con personas interesadas en ocupar alguna plaza vacante cuando se genere;

II. Proponer para aprobación de la Coordinación, los formatos que sean necesarios para operar cada una de las etapas del procedimiento de ingreso;

III. Verificar que las personas seleccionadas no se encuentren inhabilitadas para ejercer un empleo, puesto o comisión en el servicio público por parte de autoridad competente;

IV. Notificar a la persona que haya sido seleccionada para ingresar a la PRODHG; e

V. Impartir un curso de inducción al personal de nuevo ingreso.

#### ***Nombramiento***

**Artículo 18.** A la persona seleccionada para ocupar una plaza vacante se le expedirá el nombramiento respectivo, por la persona Titular de la PRODHG.

#### ***Requisitos para el alta del personal***

**Artículo 19.** Para realizar el movimiento de alta de una persona de nuevo ingreso, la Dirección deberá integrar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo y/o currículum vitae;
- II. Original del acta de nacimiento;
- III. Copia simple de las constancias de estudios, título y/o cédula profesional, debiendo presentar los documentos originales para su cotejo;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población;
- V. Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- VI. Copia de la credencial de elector vigente;
- VII. Carta de no antecedentes penales, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales antes del ingreso;
- VIII. Constancia de no antecedentes disciplinarios, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales antes del ingreso; expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas o la autoridad competente;
- IX. Dos cartas de recomendación;
- X. Copia de la licencia de conducir vigente, cuando el perfil del puesto lo requiera;
- XI. Examen médico general con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales antes del ingreso, en donde conste el tipo sanguíneo;
- XII. El reporte de la evaluación del proceso de selección del que derivó su ingreso, en caso de que lo hubiera;
- XIII. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre de la persona a quien se va a dar de alta;
- XIV. Copia de comprobante de domicilio actualizado;
- XV. Número de teléfono y correo electrónico de contacto;

XVI. Formato de Cedula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios del Instituto de Seguridad Social de Estado de Guanajuato debidamente requisitado; adjuntando copia de las actas de nacimiento y clave única del registro poblacional de la o las personas que se designarán como beneficiarias ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

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

**Artículo 20.** Corresponde a la Coordinación integrar, actualizar y custodiar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas integrantes de la PRODHG; así como expedir las constancias que deriven de cada expediente, incluyendo las de antigüedad.

#### ***Alta en el Registro de Servidores Públicos***

**Artículo 21.** La Coordinación informará al OIC, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que se realice el ingreso de una persona servidora pública a la PRODHG, la información requerida para su integración al Registro de Servidores Públicos, y estar en condiciones de requerirle el cumplimiento de las obligaciones que le resulten aplicables conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

De igual manera y para los mismos efectos, se informará dentro de los 3 días hábiles siguientes cualquier baja de personal que se presente.

#### ***Entrega de documentos de ingreso***

**Artículo 22.** A toda persona que ingrese a laborar, la Dirección le deberá entregar y recabarle el acuse de recibido respectivo, de:

I. La impresión del perfil del puesto; y en su caso, de la actualización correspondiente;

II. El Manual de Inducción; y

III. El Código de Ética y Conducta de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

## CAPÍTULO V PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL

### *Profesionalización y objeto de la capacitación*

**Artículo 23.** La profesionalización de las personas servidoras públicas de la PRODHG se realiza a través del procedimiento de capacitación; el cual tiene por objeto desarrollar, complementar, actualizar o mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr su eficiente desempeño, así como fortalecer su actuación íntegra y ética.

### SECCIÓN PRIMERA PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

#### *Áreas responsables del procedimiento de capacitación*

**Artículo 24.** La Coordinación y la Coordinación de Educación serán responsables de la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de la capacitación del personal de la PRODHG.

#### *Detección de necesidades de capacitación*

**Artículo 25.** La Coordinación y la Coordinación de Educación, realizarán el diagnóstico y la detección de necesidades de capacitación, como insumo para la planeación, programación y presupuestación de la capacitación, así como para la implementación de las estrategias de profesionalización que se requieran y el fomento al desarrollo de las personas servidoras públicas de la PRODHG.

En la detección de necesidades de capacitación, se considerará también:

- I. Las necesidades de las personas servidoras públicas para el desarrollo de sus funciones;
- II. Las necesidades que informen las personas Titulares de Área respecto de la capacitación y profesionalización que requiere el personal de su adscripción para el desarrollo de sus funciones;



III. La percepción de las personas usuarias de la PRODHG que en su caso, se obtenga de la aplicación de instrumentos de medición de satisfacción en relación con la prestación de los servicios que reciban; y

IV. Otros factores o criterios que la persona Titular de la PRODHG estime pertinentes.

### ***Programa Anual de Capacitación***

**Artículo 26.** La Coordinación y la Coordinación de Educación, elaborarán el Programa Anual de Capacitación que someterán a la aprobación del Titular de la PRODHG, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

El Programa Anual de Capacitación aprobado será notificado por la Coordinación y la Coordinación de Educación a cada una de las personas Titulares de Área, para su debida difusión y para que participen las personas servidoras públicas integrantes de la PRODHG.

### ***Historial de capacitación***

**Artículo 27.** La información generada con motivo de la participación de las personas servidoras públicas en los programas de capacitación formará parte de su historial de capacitación, cuyo registro y administración estará a cargo de la Coordinación.

### ***Ejecución del Programa***

**Artículo 28.** Las personas Titulares de Área coadyuvarán con la Coordinación, a efecto de que las personas servidoras públicas adscritas a su Área, tengan cubierta la totalidad del esquema de capacitación, proporcionando las facilidades para la inscripción, y asistencia a las actividades de capacitación que se desprendan del Programa Anual.

La Coordinación y la Coordinación de Educación, serán responsables de supervisar el avance de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, así como dar seguimiento a la inscripción y asistencia del personal en las diversas actividades de capacitación.



Las personas servidoras públicas de la PRODHG deberán asistir y acreditar los módulos que conforme al Programa Anual de Capacitación, tengan el carácter de obligatorios.

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

**Artículo 29.** La Coordinación y la Coordinación de Educación, según corresponda, serán responsables de la contratación de los servicios de capacitación, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de racionalidad y austeridad.

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

**Artículo 30.** Una vez autorizadas las actividades de capacitación, las personas servidoras públicas deberán dar cumplimiento a la capacitación asignada, a excepción del personal que cuente con una justificación de su ausencia. En caso contrario, la Coordinación realizará las gestiones conducentes para el reembolso del costo de la actividad que resulte proporcional a la participación del personal que no cumplió con ella.

#### ***Reconocimientos derivados de la capacitación***

**Artículo 31.** La Coordinación y la Coordinación de Educación, según corresponda, verificarán que las personas proveedoras de servicios de capacitación entreguen los reconocimientos correspondientes a la participación en las actividades de capacitación. El reconocimiento deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la persona proveedora de la capacitación;
- II. Nombre de la persona servidora pública participante;
- III. Denominación del evento;
- IV. Duración total del evento;
- V. Lugar y fecha de expedición; y
- VI. Nombre y firma del personal instructor.



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

### ***Concentrado de evidencias***

**Artículo 32.** La Coordinación y la Coordinación de Educación, al término de cada actividad de capacitación, deberán realizar las gestiones para contar con las evidencias necesarias que acrediten su celebración; entre otras, memorias fotográficas, capturas de pantalla, ligas de plataformas de internet, almacenamiento de evidencia en dispositivos electrónicos o cualquier otro mecanismo que resulte apropiado.

## **SECCIÓN SEGUNDA APOYO PARA ESTUDIOS**

### ***Apoyos para estudios***

**Artículo 33.** Los apoyos para estudios son beneficios económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas de la PRODHEG, con la finalidad de fomentar su desarrollo profesional y personal.

La persona Titular de la PRODHEG autorizará los apoyos para estudios cuando se cumpla con los requisitos de procedencia, y se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria, la Coordinación llevará el registro de los apoyos otorgados.

El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel básico, medio, medio superior y superior será de acuerdo a los montos que autorice la persona Titular de la PRODHEG en las disposiciones administrativas vigentes en materia de racionalidad y austeridad.

El beneficio del apoyo para estudios será aplicable para un nivel educativo o un programa académico a la vez; por lo que, una persona servidora pública de la PRODHEG, no podrá solicitar dos o más apoyos educativos para diferentes niveles escolares o programas académicos al mismo tiempo durante un período escolar.

### ***Requisitos para otorgar apoyos para estudios***

**Artículo 34.** El apoyo para estudios se otorgará exclusivamente en caso de que la persona servidora pública interesada cubra los siguientes requisitos:



**PRODHG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

I. Para el trámite de apoyo al primer periodo una vez que la persona interesada haya sido inscrita, deberá presentar:

- a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre, puesto que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursará, institución en la que estudiará, costo del estudio por período y anual, así como los beneficios para su desarrollo personal y profesional;
- b) Currícula de materias o plan de estudios;
- c) Certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haberlo concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8.5;
- d) Constancia de inscripción por parte del plantel educativo o institución, según se trate; y
- e) Comprobante de pago fiscalmente requisitado.

II. Durante el periodo que dure el apoyo económico:

- a) Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: su nombre, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con un promedio general mínimo de 8.5 o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo anterior cursado;
- b) Constancia de inscripción por parte del plantel educativo o institución, según se trate; y
- c) Comprobante de pago fiscalmente requisitado.

Los comprobantes de pago fiscalmente requisitados, deberán emitirse a nombre de la persona servidora pública interesada; ser expedidos por la institución educativa respectiva, y en ellos, debe mencionarse el nivel de estudios y el periodo escolar que se ampara. En caso de que un sistema de facturación de alguna institución no le permita agregar los datos antes señalados, los mismos deberán señalarse expresamente mediante una constancia.



### ***Presentación de documentación falsa***

**Artículo 35.** Si la documentación que presente la persona servidora pública a la Coordinación para acceder al apoyo para estudios llegara a resultar falsa, se procederá a cancelar el apoyo, y la persona servidora pública involucrada deberá reembolsar el recurso en caso de que se le hubiese otorgado.

Asimismo, la Coordinación notificará del caso al OIC y al Titular de la PRODHG para que se tomen las medidas legales a que haya lugar.

### ***Consecuencia de no culminar los estudios***

**Artículo 36.** En caso de que a una persona servidora pública se le haya otorgado un apoyo para estudios, y sin causa justificada, no concluya con el programa académico para el que lo solicitó; en caso de que decida comenzar con otro programa académico distinto, sólo se le podrá otorgar nuevamente el apoyo para estudios, una vez que la persona servidora pública acredite que ha pagado por su cuenta la cantidad en dinero que en su momento se le otorgó para el programa académico no concluido.

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

**Artículo 37.** No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares; para pago de seguros, constancias, certificados, títulos, recargos originados por pagos a destiempo, e intereses moratorios o por cargos de servicios financieros.

### ***Pago de apoyo para estudios***

**Artículo 38.** El pago por concepto de apoyo para estudios se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente.

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

El otorgamiento del apoyo económico se realizará en el orden en que se haya presentado la solicitud de pago, hasta agotar la suficiencia presupuestal.



***Culminación de los estudios sobre los que se otorgó el apoyo***

**Artículo 39.** Al culminar el programa académico por el cual fue otorgado el apoyo económico, la persona servidora pública beneficiada deberá entregar a la Dirección, la copia del reconocimiento, constancia, diploma, certificado, título u otro documento, según corresponda, que se le haya otorgado para acreditar su participación y culminación, anexándose copia del mismo al expediente personal de quien recibió el apoyo.

***Fomento de participación como capacitador interno***

**Artículo 40.** La Coordinación y la Coordinación de Educación, identificarán y fomentarán en las personas servidoras públicas que hayan recibido el apoyo para estudios, su participación voluntaria como capacitadoras dentro del Programa Anual de Capacitación.

**CAPÍTULO VI**

**INCENTIVOS AL PERSONAL DE LOS NIVELES 01 AL 04**

***Incentivos para personal de los niveles 01 al 04***

**Artículo 41.** A las personas servidoras públicas de los niveles tabulares del 01 al 04, se les otorgara anualmente:

- I. Un incentivo por puntualidad y asistencia, equivalente a 5 días de salario base, siempre que hayan laborado durante todo el ejercicio fiscal y no hayan registrado deducciones originadas por faltas injustificadas o retardos, el cual se pagará en el mes de diciembre; y
- II. Un incentivo por el día del servidor público, equivalente a 6 días de salario sobre los conceptos de salario base y ayuda por servicios, siempre que se encuentren en activo al día tres de mayo de cada ejercicio fiscal, el cual se pagará en la primera quincena de mayo.

## CAPÍTULO VII BAJA DEL PERSONAL

### *Trámite de baja*

**Artículo 42.** Para el trámite de baja de una persona servidora pública, se deberá anexar el documento en el que se solicita por parte de la persona Titular de Área, la terminación de la relación laboral.

La Dirección realizará el cálculo de finiquito de la persona servidora pública que causará la baja, para su validación por parte de la Coordinación, y la persona Titular de la PRODHG emitirá la aprobación correspondiente y autorizará el trámite para que se efectúe el pago.

La Dirección de forma previa a capturar la baja deberá revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, debiendo en su caso, realizar la captura correspondiente, para efecto de considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo.

La Coordinación, a través de la Dirección, realizará la gestión del recurso presupuestal para el pago del finiquito, en su caso.

### *Cálculo de finiquito*

**Artículo 43.** La Dirección realizará el cálculo del finiquito de la persona servidora pública que causará baja, conforme a la normatividad que resulte aplicable, así como tomando en cuenta lo siguiente:

I. Para las personas servidoras públicas de confianza, deberá atenderse a lo previsto en las Disposiciones Administrativas en Materia de Terminación Laboral del personal de confianza de la PRODHG, a que se refiere el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

II. Para las personas servidoras públicas de base, de conformidad con lo siguiente:

- a. Para las personas servidoras públicas que acrediten tener una antigüedad igual o mayor a 5 cinco años de servicio inmediatamente anterior a la separación, una gratificación que consistirá en un monto equivalente a 3 tres meses de salario integrado;



- b. En el caso las personas servidoras públicas que acrediten tener una antigüedad igual o mayor a 4 años y menor a 5 años de servicio inmediatamente anterior a la separación, una gratificación que consistirá en un monto equivalente a 2 dos meses de salario integrado;
- c. En el caso las personas servidoras públicas que acrediten tener una antigüedad igual o mayor a 1 un año y menor a 4 cuatro años de servicio inmediatamente anterior a la separación, una gratificación que consistirá en un monto equivalente a 1 un mes de salario integrado;
- d. A quienes hayan prestado sus servicios con una antigüedad menor a 1 un año, se les determinará el pago de la gratificación en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, con base en la fracción anterior; y
- e. El pago de la prima de antigüedad, correspondiente a 12 doce días de salario integrado, con base en los supuestos que establece el artículo 63 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Para el cálculo de finiquito de las fracciones I y II, deberá agregarse el monto correspondiente a las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional que les corresponda por el tiempo efectivamente laborado.

## **CAPÍTULO VIII AFECTACIONES A LA NÓMINA**

### ***Obligaciones de la Coordinación***

**Artículo 44.** La Coordinación a través de la Dirección, será responsable de la administración de la nómina, por lo que deberá:

- I. Tramitar y capturar en el sistema de nómina, en tiempo, los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, retribuciones por actividades extraordinarias y temporales, compensaciones, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios o eventuales;

- II. Verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera;
- III. Recabar y resguardar la documentación que soporte los movimientos a la nómina realizados;
- IV. Emitir el pago de nómina, así como asegurar la entrega correspondiente a la persona servidora pública y a las autoridades correspondientes, los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina por salarios y honorarios asimilados, en los plazos y fechas establecidos en las disposiciones fiscales respectivas; y
- V. Respetar las fechas establecidas en el calendario para el pago de la nómina quincenal establecida en el sistema implementado para tal efecto en la PRODHEG.

## CAPÍTULO IX CONTROLES DE ASISTENCIA

### *Jornada de labores*

**Artículo 45.** 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.

### *Horario de labores*

**Artículo 46.** El horario de trabajo de las personas servidoras públicas de la PRODHEG, es de las 09:00 a las 16:00 horas de los días hábiles, pudiendo ampliarse según las necesidades del servicio.

Se contará con horario extendido hasta las 19:00 horas para la recepción de documentación y atención de asesorías al público, el cual se cubrirá con guardias de personal.

Las personas servidoras públicas tendrán un margen de tolerancia de quince minutos posteriores a la hora fijada para registrar su entrada.

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

El registro de salida deberá realizarse a partir de las 16:00 horas.

A propuesta de las personas Titulares de Área, la persona Titular de la PRODHG, podrá determinar el sistema de guardias que se requiera para cubrir las necesidades del servicio durante los días y horas inhábiles.

### ***Horarios especiales***

**Artículo 47.** La persona Titular de la PRODHG podrá autorizar previa solicitud debidamente razonada la determinación de horario especial, teniendo como justificación de manera preferente, la atención por enfermedad de familiares directos y cualquier otra que resulte procedente a juicio de la persona Titular de la PRODHG.

### ***Registro de entradas y salidas***

**Artículo 48.** Es obligación de toda persona servidora pública, efectuar el registro de entrada y salida para acreditar su asistencia y permanencia durante la jornada laboral, a excepción de las personas Titulares de las Área y las personas servidoras públicas que autorice la persona titular de la PRODHG, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

La Coordinación estará a cargo de la administración y supervisión de la herramienta de control de entradas y salidas.

### ***Descuentos***

**Artículo 49.** La persona servidora pública que incurra en falta injustificada será acreedora al descuento de un día de salario integrado.

Se incurre en falta injustificada, cuando:

- a) Acumulen tres retardos en el lapso de 15 días naturales.
- b) Realicen el registro de entrada posterior a los 30 minutos de la hora fijada para su ingreso;
- c) Omitan el registro de entrada o salida; o

d) Realicen el registro anticipado al horario de salida.

Las personas Titulares de Área podrán justificar mediante los formatos que emita la Coordinación, los supuestos previstos en los incisos a), b), c) y d) de este artículo.

Las personas servidoras públicas presentarán el formato a la Dirección autorizado por la persona Titular de Área a la que estén adscritas, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que haya ocurrido el motivo de la justificación.

#### ***Autorizaciones anticipadas***

**Artículo 50.** Las personas Titulares de Área, mediante los formatos que emita la Coordinación, podrán autorizar con anticipación, el ingreso y salida del personal adscrito a su Área fuera del horario de trabajo asignado.

#### ***Controles de asistencia en las Subprocuradurías***

**Artículo 51.** La Coordinación será la responsable de la administración y supervisión de la herramienta de control de entradas y salidas en las oficinas regionales de las Subprocuradurías.

#### ***Justificación de faltas y retardos***

**Artículo 52.** Para los efectos del artículo 49 de estos Lineamientos, serán justificantes entre otros, las constancias expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, guarderías y centros educativos, oficios de comisión y demás documentos físicos, electrónicos y documentos que a juicio de las personas Titulares de Área resulten idóneos, todo ello bajo su más estricta responsabilidad.

No se requerirá de la justificación por parte de las personas servidoras públicas, cuando el incumplimiento a los horarios de entrada o salida se derive por contingencias de afectación general, caso fortuito o fuerza mayor. La Coordinación realizará el acta administrativa correspondiente para dejar debida constancia e informará de ello a la persona Titular de la PRODHG.



### ***Seguimiento a trámite faltas y retardos***

**Artículo 53.** Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la PRODHG conocer y dar seguimiento al cumplimiento de sus horarios de entrada y salida. La Coordinación pondrá a disposición del personal, la información correspondiente de manera oportuna, mediante la notificación del reporte que arroje la herramienta de control de entradas y salidas.

## **CAPÍTULO X LICENCIAS**

### ***Tipos de licencias***

**Artículo 54.** Las personas servidoras públicas de la PRODHG podrán solicitar las licencias que prevé el presente Capítulo, con base en las modalidades siguientes:

- I. Con goce de salario; y
- II. Sin goce de salario.

La Coordinación emitirá y pondrá a disposición de las personas servidoras públicas, los formatos para la solicitud de licencias.

### ***Licencias con goce de salario***

**Artículo 55.** Las licencias con goce de salario procederán en los siguientes supuestos:

- I. Por incapacidad médica;
- II. Para realizar trámites de jubilación;
- III. Por maternidad;
- IV. Por paternidad;
- V. Por adopción; y



VI. Por razones de carácter personal.

#### ***Licencias por incapacidad médica***

**Artículo 56.** Las licencias por incapacidad médica se otorgarán, cuando la persona servidora pública sufra enfermedades o accidentes no profesionales que le impidan trabajar, en los términos, temporalidades y alcances previstos en el artículo 75 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

#### ***Licencia para realizar trámites de jubilación***

**Artículo 57.** La licencia para realizar los trámites de jubilación procederá para que la persona servidora pública interesada comience los trámites de pensión por jubilación ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, por un período de tres meses, por una sola vez, previa renuncia a la plaza con efectos al día siguiente del vencimiento de la licencia; para tal efecto, deberá presentar su solicitud para aprobación, acompañando el escrito de renuncia ante la Dirección, con al menos 15 días de anticipación al inicio de la licencia.

#### ***Licencia por maternidad y lactancia***

**Artículo 58.** Toda persona servidora pública de la PRODHG, tendrá derecho a una licencia con goce de salario por maternidad por 90 días; para tal efecto, notificará a la Dirección con la anticipación que le sea posible al inicio de la licencia, así como en caso de que se considere necesario transferir parte del período del parto al postparto. Si la licencia abarca el periodo vacacional de la persona servidora pública, dicho periodo será recorrido al término de su licencia.

Sin perjuicio de lo anterior, el periodo de licencia por maternidad podrá prorrogarse por el tiempo necesario si la persona servidora pública se encuentra imposibilitada para trabajar a causa del embarazo, en su caso, tendrá derecho al cien por ciento de su salario por un periodo no mayor de treinta días.

Asimismo, tendrá derecho a dos periodos de lactancia materna de media hora cada uno durante la jornada de trabajo por 180 días naturales contados a partir de la fecha del retorno a sus labores. En su caso, podrá decidir consolidar ambos



periodos en uno sólo. La PRODHG le facilitará para tal efecto la sala de lactancia, la cual debe contar con las condiciones adecuadas para tal efecto.

Las personas servidoras públicas, podrán solicitar permiso de lactancia paterna, que consiste en poder ausentarse una hora de trabajo entera o en dos fracciones de 30 treinta minutos; o bien, solicitar el registro de entrada media hora después del horario establecido o el registro anticipado de salida una hora antes del horario de salida hasta que el menor cumpla 6 seis meses de nacido.

La Coordinación tomará las medidas necesarias para los efectos administrativos correspondientes.

#### ***Licencias por paternidad***

**Artículo 59.** Toda persona servidora pública de la PRODHG, tendrá derecho a una licencia por paternidad con goce de salario por 5 días hábiles inmediatos posteriores al nacimiento, para lo cual deberá presentar la constancia respectiva al momento de solicitar la licencia ante la Dirección.

El periodo de licencia con goce de salario será ampliado a 15 días, en los siguientes casos:

- I. Si el nacimiento deriva de un parto prematuro;
- II. Si el menor presenta alguna discapacidad al nacer;
- III. Por pérdida del producto durante el estado de gestación o dentro de los 5 días hábiles posteriores a su nacimiento;
- IV. Por parto múltiple; y
- V. Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida, o que cause la muerte de sus niñas, niños y adolescentes menores de edad o de la madre de éstos.

#### ***Licencias por Adopción***

**Artículo 60.** Toda persona servidora pública de la PRODHG, podrá solicitar licencia con goce de salario, por 5 días hábiles inmediatos posteriores a la



adopción de un menor, para lo cual deberá presentar constancia respectiva al momento de solicitar la licencia ante la Dirección.

La licencia por adopción con goce de salario se ampliará a quince días, en los supuestos aplicables señalados en el artículo que antecede; asimismo, en lo conducente, serán procedentes las licencias de lactancia materna y paterna en los términos de estos Lineamientos.

### ***Licencias por razones de carácter personal***

**Artículo 61.** Toda persona servidora pública de la PRODHG, podrá solicitar licencia con goce de salario por razones de carácter personal, en los formatos que para tal efecto emita la Coordinación, los cuales serán autorizados por la persona Titular de Área a la que se encuentre adscrita, y de conformidad con los supuestos siguientes:

- I. Se podrán conceder hasta por 3 días por mes calendario, con un máximo de dos licencias al año, siempre y cuando la persona servidora pública solicitante tenga cuando menos un año de servicio en la PRODHG.
- II. Se podrán otorgar hasta por 5 cinco días para el cuidado o atención de familiares que así lo requieran por enfermedad.

A la solicitud correspondiente se le deberá adjuntar de carta firmada por el médico o institución tratante de la persona enferma, manifestando que la persona servidora pública correspondiente es la encargada directa de cuidar y atender a la persona enferma. La autorización que se otorgue se acumulará para efectos del máximo de licencias previsto en el primer párrafo de la fracción que antecede.

- III. Tratándose de matrimonio, la licencia procederá cuando la persona servidora pública solicitante contraiga matrimonio civil o religioso siempre y cuando tenga cuando menos un año de servicio en la PRODHG. Se otorgará por una sola ocasión en un año, por un periodo de 5 cinco días hábiles. La autorización que se otorgue se acumulará para efectos del máximo de licencias previsto en la fracción I de este artículo.

- IV. La licencia por fallecimiento del cónyuge o la persona con quien se haya hecho vida conyugal, o bien el padre, la madre, hermanas, hermanos, hijos o hijas, de la persona servidora pública de la PRODHG se concederá por un periodo de 5 cinco días hábiles, pudiéndose ampliar hasta por otro tanto igual cuando, por la distancia o dificultad de las vías de comunicación entre el lugar del fallecimiento y el centro de trabajo, resulte razonable a juicio de la persona Titular de Área. La autorización y en su caso, la prórroga que se otorgue, se acumularán como un solo evento para efectos del máximo de licencias previsto en la fracción I de este artículo.
- V. Procederá licencia con motivo del aniversario de nacimiento de la persona servidora pública de la PRODHG, otorgándosele el día en que se celebre, siempre y cuando sea hábil. La autorización que se otorgue no se acumulará para efectos del máximo de licencias previsto en el primer párrafo de la fracción I de este artículo.

Con excepción de las fracciones II y IV de este artículo, la persona servidora pública realizará la solicitud por escrito con al menos 5 días hábiles previos al inicio de la licencia.

Los periodos de las licencias autorizadas no deberán coincidir antes o después de un periodo vacacional, fin de semana o con una licencia sin goce de salario, con excepción de los supuestos previstos en las fracciones II, IV, y V de este artículo.

  
***Licencias sin goce de salario***

**Artículo 62.** Las licencias sin goce de salario, por razones de carácter particular, se podrán conceder hasta por seis meses, siempre y cuando quien la solicite tenga más de un año de servicio, en los siguientes términos:

- I. De uno a dos años de servicio hasta por 30 días;
- II. De dos años un día a cuatro años de servicio hasta por 60 días;
- III. De cuatro años y un día a seis años de servicio hasta por 120 días; y

IV. Más de seis años de servicio hasta por 180 días.

#### ***Trámite de solicitudes de licencias sin goce de salario***

**Artículo 63.** La persona servidora pública interesada deberá presentar por escrito la solicitud de licencia sin goce de salario ante la persona Titular de la PRODHG, mediante el formato que emita la Coordinación, en el que se señalen las razones por las que se solicita.

Las licencias sin goce de salario se presentarán con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar de ella. El término podrá ser menor siempre y cuando la persona servidora pública interesada justifique dicha situación.

La persona Titular de la PRODHG, atendiendo a las necesidades del servicio y a la justificación planteada por la persona servidora pública interesada, podrá autorizar la licencia sin goce de salario dentro de los 15 días naturales siguientes a la presentación de la solicitud.

La persona Titular de la PRODHG remitirá a la Coordinación la resolución que recaiga a la solicitud, para que, a través de la Dirección, se realicen los trámites correspondientes.

La persona servidora pública que se encuentre dentro del periodo de una licencia sin goce de salario, deberá notificar a la Coordinación con 7 días naturales de anticipación a su vencimiento, en caso de que exista una razón para que se prolongue la licencia, supuesto en el cual deberá formular una solicitud de prórroga que se tramitará y autorizará de acuerdo a los términos previstos en este mismo artículo. La falta de dicha notificación se entenderá como la reincorporación al puesto una vez concluida la licencia.

#### ***Prórrogas de licencias sin goce de salario***

**Artículo 64.** La persona servidora pública que se encuentre dentro del periodo de una licencia sin goce de salario, podrá solicitar prórroga en cualquier momento siempre y cuando no exceda el término máximo previsto en las fracciones del artículo 62 de estos Lineamientos, supuesto en el cual la solicitud de prórroga se tramitará y autorizará de acuerdo con los términos previstos en el artículo que antecede.

### ***Efectos de la licencia***

**Artículo 65.** El cómputo del tiempo de servicio efectivamente prestado se interrumpirá por el término en que se haya otorgado una licencia sin goce de salario, reanudándose a la fecha de su reincorporación.

## **CAPÍTULO XI APOYOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL**

### **SECCIÓN PRIMERA BECAS PARA DESCENDIENTES**

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

**Artículo 66.** Las personas servidoras públicas podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de su descendencia en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad.

Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los montos que autorice la persona Titular de la PRODHG en las disposiciones anuales en materia de racionalidad y austeridad.

#### ***Solicitud de beca***

**Artículo 67.** Las personas servidoras públicas, para el otorgamiento de las becas referidas en este capítulo, deberán presentar solicitud por escrito a la Coordinación, en el formato que ésta emita, y acompañará para la procedencia de la beca, la documentación siguiente:

- I. Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;
- II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, o en su caso, copia cotejada por la Coordinación, del reporte de evaluación o certificado electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato o instancia educativa correspondiente, en donde se acredite de manera ordinaria 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 o instancia educativa correspondiente, en donde se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;

IV. Copia de la Clave Única del Registro de Población;

V. Tratándose de personas becarias con alguna discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, se deberá presentar documento emitido por institución especializada o constancia médica que reconozca la discapacidad a efecto de justificar, si fuera el caso, una calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo.

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 o instancia educativa correspondiente, con calificaciones del primer trimestre.

Para la renovación de la beca únicamente se requerirán los documentos previstos en las fracciones II y III.

Las becas serán autorizadas por la persona Titular de la PRODHG, cuando se cumpla con los requisitos descritos.

#### ***Características de la beca***

**Artículo 68.** La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

En caso de que el periodo escolar comience o concluya en un día intermedio dentro de una quincena, considerando también las interrupciones del ciclo escolar



por periodos vacacionales, la beca se incluirá de forma completa en el pago de la nómina correspondiente de acuerdo al calendario oficial de pago de la nómina quincenal, siempre y cuando la persona servidora pública haya laborado 8 o más días de los 15 en proceso.

Solamente podrá otorgarse una beca por persona solicitante. En el caso de parejas que laboren para la PRODHEG, no se podrán solicitar dos becas para la misma persona.

En caso de generarse algún pago en exceso en la remuneración ordinaria, conforme a las directrices previstas en este artículo, deberá requerirse a la persona servidora pública el reintegro de las cantidades respectivas; en caso de negativa de reintegrar se hará del conocimiento del OIC para lo que resulte conducente.

#### ***Improcedencia de la beca***

**Artículo 69.** No procederá el otorgamiento de beca en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la persona becaria esté casada o viva en concubinato;
- II. Cuando la persona becaria sea mayor de 25 años;
- III. Cuando la persona becaria 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.

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

**Artículo 70.** Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer trimestre de la inscripción, siempre y cuando la solicitud sea recibida por la Coordinación dentro del referido trimestre.





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

**Artículo 71.** 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 días o más de los 15 en proceso, la beca le corresponderá de forma completa; y

II. En caso de haber laborado menos de 8 días, 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 72.** Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato o instancia educativa correspondiente, cubriéndose de manera íntegra, aun y cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

**SECCIÓN SEGUNDA  
SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**

***Seguro de vida institucional***

**Artículo 73.** Las personas servidoras públicas de la PRODHG, están protegidas por un seguro de vida institucional, con los alcances y coberturas que se determinan en la póliza respectiva.

La contratación y cobertura de dicho seguro quedará supeditada a la suficiencia presupuestal correspondiente.

La Dirección informará a las personas servidoras públicas, de manera anual, los alcances y cobertura del seguro de vida institucional.



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

**Artículo 74.** Corresponde a la persona interesada, realizar el trámite para el cobro del seguro de vida institucional, de conformidad con los requisitos que señale la empresa aseguradora contratada para tal efecto.

## **SECCIÓN TERCERA APOYO PARA SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES**

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

**Artículo 75.** Las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

### **Modalidad y monto del seguro de gastos médicos mayores**

**Artículo 76.** El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga una sola vez al año, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente al importe del apoyo a otorgar.

Dicho apoyo se otorgará a las personas servidoras públicas que se ubiquen en los niveles tabulares del 5 al 18, y hasta por la cantidad que determine la persona Titular de la PRODHEG en las disposiciones administrativas anuales en materia de racionalidad y austeridad.

El trámite de esta prestación deberá realizarse por la persona servidora pública contratante de la póliza ante la Dirección y estará sujeto a suficiencia presupuestal.

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

**Artículo 77.** El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a la persona servidora pública vía nómina.



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

***Trámite para cobro del seguro de gastos médicos mayores***

**Artículo 78.** Corresponde a la persona servidora pública, realizar el trámite para el cobro del seguro de gastos médicos mayores, de conformidad con los requisitos que pacte con la empresa aseguradora contratada para tal efecto.

**SECCIÓN CUARTA  
APOYO PARA GASTOS FUNERARIOS**

***Pago de gastos funerarios***

**Artículo 79.** En caso de fallecimiento de alguna persona servidora pública que labore en la PRODHEG, la persona o cualquiera de las personas beneficiarias designadas en la última Cédula de Aseguramiento y Designación de Beneficiarios que tenga registrada el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, podrán solicitar el apoyo de gastos funerarios, consistente en el pago de tres meses sobre el salario integrado que corresponda al último nombramiento que haya desempeñado la persona servidora pública en la PRODHEG, la Dirección proporcionará a la persona interesada el formato para el trámite respectivo.

El pago de este apoyo se otorgará en una sola ocasión, con independencia del número de beneficiarios.

**SECCIÓN QUINTA  
PRESTACIONES**

***Aguinaldo***

**Artículo 89.** Las personas servidoras públicas que hayan laborado el ejercicio fiscal completo, tendrán derecho en el mes de diciembre al pago de 45 días de salario por concepto de aguinaldo, aplicado sobre los siguientes conceptos: salario



base, apoyo familiar, ayuda por servicios, gratificación quincenal y quinquenio, y en su caso, a la parte proporcional del periodo laborado.

### ***Vacaciones y prima vacacional***

**Artículo 90.** Las personas servidoras públicas tendrán derecho por cada seis meses de trabajo consecutivos a 10 días hábiles de vacaciones.

Las guardias requeridas por el servicio durante los periodos vacacionales se establecerán de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 46 de estos Lineamientos.

Las personas servidoras públicas que laboren en las guardias establecidas durante los periodos vacacionales y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutar de las mismas de conformidad con la autorización que le otorgue la persona Titular de Área a la que se encuentre adscrita.

En el caso de las personas Titulares de Área la autorización deberá otorgarla la persona Titular de la PRODHG.

El derecho para gozar del periodo vacacional prescribe en un año.

El pago de prima vacacional consistirá en el importe del 50% sobre los 10 días previstos en este artículo, considerando: salario base, ayuda por servicios, cuotas de seguridad social, apoyo familiar, gratificación quincenal y quinquenio; y en su caso, a la parte proporcional del periodo laborado.

### ***Quinquenios***

**Artículo 91.** La prestación denominada quinquenio procede por cada 5 años de servicio efectivo y se generará de manera automática de acuerdo con la antigüedad registrada en el sistema de nómina siendo responsabilidad de la Coordinación el correcto registro y su actualización, de acuerdo a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Monto Mensual
5 años	Primero	\$ 25.00



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

10 años	Segundo	\$ 37.00
15 años	Tercero	\$ 56.00
20 años	Cuarto	\$ 84.00
25 años o mas	Quinto	\$ 125.00

## CAPÍTULO XII

### ATENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO

#### *Diseño e implementación de acciones*

**Artículo 92.** Para la atención de factores de riesgo psicosocial en el trabajo, la Coordinación con apoyo de la Dirección, diseñará y propondrá a la persona Titular de la PRODHEG, la realización de acciones para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, con la finalidad de promover un entorno organizacional favorable en la PRODHEG.

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSICIONES FINALES

#### *Avisos al ISSEG*

**Artículo 93.** En los casos en que la institución que preste los servicios médicos al personal de la PRODHEG derivados del esquema de seguridad social, notifique la existencia de eventos que puedan derivar en el otorgamiento de una pensión o indemnización prevista en la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato; la Coordinación deberá notificarlo al Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la referida notificación. En todo caso, deberán acatarse los acuerdos que al efecto emita y notifique el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.



### ***Trabajo a distancia***

**Artículo 94.** Las personas servidoras públicas, en términos del acuerdo que para el efecto emita la persona Titular de la PRODHEG, podrán acceder a la modalidad de trabajo a distancia.

Es trabajo a distancia el desarrollado por las personas servidoras públicas de la PRODHEG, a través de medios electrónicos, fuera del Centro de Trabajo, sin que exista Comisión Oficial ni obligación de registrar ingreso y salida.

Procederá la modalidad a distancia en los casos en que se emitan acuerdos de carácter general, ante cualquier circunstancia que impida o haga inconveniente la presencia del personal en el Centro de Trabajo.

### ***Situaciones no previstas***

**Artículo 95.** Las situaciones no contempladas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la persona Titular de la PRODHEG, de conformidad con lo previsto en los artículos 4 y 5 de estos Lineamientos, y con apego a los principios de igualdad de género, no discriminación y respeto pleno a los derechos humanos.

### ***Responsabilidades***

**Artículo 96.** El incumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, generará presunta responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de que sean aplicables responsabilidades de otra índole.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente hábil al de su expedición.

**Artículo Segundo.** Remítanse los presentes Lineamientos a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato para su debido conocimiento.



**PRODHG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

**Artículo Tercero.** 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 2020.

**Artículo Cuarto.** El Manual de Organización que se menciona en los presentes Lineamientos, deberá aprobarse a más tardar en el mes de noviembre de 2021 dos mil veintiuno.

Lo anterior fue dispuesto y expedido en la sede de la PRODHG, sito en el Municipio de León, Guanajuato, a los 15 días del mes de octubre del año 2021 dos mil veintiuno.

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**MAESTRO VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MÉNDEZ**