MANUAL DE INDUCCIÓN CODE

ABRIL 2022

Dirección de Planeación y Desarrollo.

http://www.codegto.gob.mx/

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
Abril/17	05	CODE-MI-01	1

MANUAL DE INDUCCIÓN 2022

COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Determinó y Revisó	Elaboró:	Autorizó:
Director de Finanzas y Administración	*Director de Planeación y Desarrollo*	*Director General*

ÍNDICE

Bienvenida 6

Bienvenida del director general de la CODE 6

Inducción 7

Objetivos del Manual de Inducción 7

¿Qué es la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato? 8

Objetivo de la CODE 8

Antecedentes 8

Filosofía Institucional 9

MISIÓN 9

VISIÓN 9

VALORES 9

NORMATIVIDAD 10

NORMATIVIDAD FEDERAL 10

NORMATIVIDAD ESTATAL 10

REGLAMENTO INTERNO 10

LINEAMIENTOS 10

REGLAS DE OPERACIÓN 10

AVISOS DE PRIVACIDAD PARA VENTANILLAS IMPULSO 10

PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL, EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 10

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2022 10

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022. 11

NORMATIVIDAD DE INSTALACIONES DEPORTIVAS 11

Catálogo de Disposición Documental 11

Contraloría Social 11

PLAN DE MEJORA, EVIDENCIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES 11

Política Institucional de la CODE Guanajuato 11

Logotipo Institucional 11

Estructura..... 12

Organigrama de la CODE Guanajuato..... 12

Dirección de Deporte..... 13

Dirección de Cultura Física. 14

Dirección de Cultura Física...... 14

Dirección de Investigación y Medicina del Deporte. 15

Dirección de Infraestructura Deportiva. 16

Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte 17

Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos. 18

Despacho de la Dirección General. 19

Secretaría Particular..... 19

Dirección de Finanzas y Administración..... 20

Dirección de Planeación y Desarrollo. 21

Dirección de Asuntos Jurídicos. 22

Órgano Interno de Control..... 23

Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones 27

Prestaciones de las y los Trabajadores..... 27

Aguinaldo..... 27

Prima de Antigüedad 27

Licencias sin Goce de Sueldo..... 27

Licencias con Goce de Sueldo 27

Periodicidad y Derecho a Vacaciones..... 28

Prima Vacacional 28

Seguridad y Prevención Social 29

Seguridad Social..... 29

Seguro de Gastos Médicos Mayores..... 29

Seguro de Vida Colectivo 29

Prestaciones de Seguridad Social por Convenio de Subrogación con ISSEG..... 29

Prestaciones de Seguridad Social por ISSSTE 30

Licencias por Enfermedades o Accidentes no Profesionales 30

Prestaciones por Riesgos de Trabajo 30
Incapacidad por Maternidad 31
Descansos por Periodos de Lactancia 31
Previsión Social 31
Permisos Económicos 31
Obligaciones de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo con sus trabajadoras/res 32
Pago de Marcha 32
Cédula de Beneficiarios (ISSEG) 32
Nombramiento 32
Actualización de los Expedientes de personal 32
Derechos de las y los Trabajadores de la CODE 33
Prevención, Obligaciones y Prohibiciones de las y los Trabajadores 33
Educación 33
Prestaciones que otorga el Gobierno del Estado a las personas servidoras públicas, adicionales a las de la Ley. 33
Apoyos de Estudio para Trabajadoras/res 33
Becas para Hijas e Hijos de Trabajadoras/res 34
Capacitación y Desarrollo 35
Evaluación 41
Características de la Beca 43
Obligaciones de la persona Trabajadora con los Bienes Materiales 49
Mobiliario de oficina y Equipo de Cómputo 50
Sanciones referentes a la Asistencia 51
Aspectos Generales 51
Declaración patrimonial 51
Directorios 52
Directorio de Autoridades de la CODE. 52
Domicilios de los Espacios Deportivos de la CODE. 55

Bienvenida

Bienvenida del director general de la CODE.

A todo el personal que colabora en CODE:



¡Que gusto y saludarte y conocerte!

En la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, tenemos muy claro el efecto positivo que el deporte y la actividad física ejercen en la vida personal, familiar, social e institucional.

Desde CODE tenemos voluntad y sobre todo la capacidad de transformar vidas, de influir en la salud de los seres humanos, de construir relaciones armoniosas entre semejantes, de aportar a la convivencia y al desarrollo de nuestra sociedad.

Las instituciones de mayor solidez son aquellas que viven a diario los valores que caracterizan el deporte como son el respeto, el orden, la disciplina, liderazgo y espíritu de equipo.

¡Hoy celebro tu compañía, esfuerzo y talento en la CODE! Una institución que, con bríos renovados, nuevos proyectos y una amplia visión trabaja para hacer del deporte y la actividad física un estilo de vida en los guanajuatenses.

Invito a trabajar codo a codo, a dar lo mejor de nosotros cada día, en cada actividad, en cada proyecto o evento porque somos Pasión por el Deporte y Grandeza de México.

Atentamente

Marco Heroldo Gaxiola Romo
Titular de la CODE Guanajuato.

Inducción

Objetivos del Manual de Inducción

El manual de inducción tiene como finalidad que cada persona de nuevo ingreso en una organización, conozca aspectos importantes de la misma tales como su misión, su visión, sus funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que le afectarán. Información que le servirá como base fundamental para que, de esa forma, se integre rápida y adecuadamente en la organización y con el personal que la conforma y así de inicio al desarrollo de sus actividades.

Lograr que el personal de nuevo ingreso se integre a un ambiente laboral en el tiempo adecuado o requerido, comprendiendo claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.

Que la comisión canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso, relacionadas con el trabajo, la operación, las obligaciones y las prestaciones a que tiene derecho el personal.

Que la comisión cuente con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación con respecto a las normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permita tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacía terceros.

Que el personal de nuevo ingreso ubique los centros, áreas y edificios que integran en la CODE Guanajuato.

La finalidad principal es conocer a la Comisión de Deporte que tanto el personal de nuevo ingreso como el ya existente se sientan cómodos ante la incertidumbre de un nuevo lugar de trabajo. Se busca que el personal nuevo se integre más pronto dentro de la CODE.

¿Qué es la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato?

Es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de impulsar la práctica de la actividad física, la recreación y el deporte de las y los guanajuatenses; forma parte del eje Guanajuato Educado, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de todos, facilitando el desarrollo de competencias, valores y actitudes para su desarrollo personal, familiar y social.

La cultura física y el deporte, dentro del marco teórico de los derechos fundamentales de las personas, constituyen un mecanismo indispensable para promover una cultura deportiva enfocada a mejorar y mantener la salud de las personas, así como la promoción de los valores deportivos, que deriven en un estilo de vida más sano y próspero.

Objetivo de la CODE

La Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte es una entidad del gobierno de Guanajuato, encargada de impulsar la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas de los guanajuatenses. La CODE Guanajuato forma parte del eje Guanajuato Educado, a través del cual se impulsa una educación integral de calidad al alcance de todas las personas.

Antecedentes

En abril del año 1990, por Decreto Gubernativo número 46, nace el Instituto Guanajuatense de la Juventud y el Deporte, dependiente de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación del Estado, con la principal tarea de promover el deporte, la recreación y apoyo a la juventud.

Fue entonces en el año 1993, que el Instituto pasa a ser Consejo Guanajuatense de la Juventud y el Deporte «CONGUAJUDE» con personalidad jurídica y patrimonio propio, por Decreto Gubernativo no. 58.

Se denomina Comisión Estatal del Deporte y Atención a la Juventud «CEDAJ», en el año 1999, al entrar en vigor la Ley Estatal del Deporte y Atención a la Juventud de Guanajuato.

Es así que, en el año 2011, se nombra Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte, al publicarse en septiembre de 2010, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato. Cabe mencionar, para efectos fiscales y administrativos, se denomina Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato «CODE Guanajuato», lo anterior establecido en el Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato publicado en diciembre del año 2012.

Durante estos años la CODE Guanajuato tiene el compromiso de facilitar el desarrollo de competencias deportivas, valores y actitudes para el desarrollo personal, familiar y social de los guanajuatenses.

Filosofía Institucional

MISIÓN
Impulsar y regular acciones en materia de cultura física, deporte e infraestructura deportiva para contribuir a mejorar la calidad de vida de los guanajuatenses.

VISIÓN
Ser una entidad líder a nivel nacional en el desarrollo del deporte, la cultura física y la infraestructura deportiva y que colabora activa y comprometidamente en el desarrollo y bienestar de la sociedad de Guanajuato.

VALORES
Se integran a la filosofía de la CODE dos valores más a los ya adoptados del Gobierno del Estado establecidos en la Guía de Actuación y Reglas de Integridad 2012-2018, definiéndose de la siguiente manera:

Valores de la CODE Guanajuato

Pasión. Capacidad de la persona para hacer las cosas con el corazón haciendo siempre uso de la razón.

Compromiso. Capacidad de la persona para lograr con orgullo un producto o servicio con altos estándares de calidad, superando siempre las expectativas.

Interés Público: Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinadas/os, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentren vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico: En el desarrollo de las actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes y previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación del servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD FEDERAL
Ley General de Cultura Física y Deporte.
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

NORMATIVIDAD ESTATAL
Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato.
Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato.

REGLAMENTO INTERNO
Código de Conducta CODE Guanajuato.
Reglamento Interior CODE Guanajuato.

LINEAMIENTOS
Lineamientos Tarifarios como Fuente Alterna de Financiamiento de la CODE.
Lineamientos Generales para el Uso de Instalaciones de la CODE 2022.
Lineamientos para la entrega de Apoyos de la CODE 2022.
Disposiciones Administrativas 2022 CODE.

REGLAS DE OPERACIÓN
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
PO_261 Escuela de Grandeza
PO_262_11va_Para Escuela de Grandeza
ROP GTO Activo
ROP Deporte a Fondo
ROP GTO. Destino Deportivo
ROP Deportistas de Grandeza
ROP Laboratorio de Investigación y Medicina del Deporte
ROP Academia DXT GTO
ROP Nacional GTO
ROP Equipamientos y Operación de la Escuela de Grandeza

AVISOS DE PRIVACIDAD PARA VENTANILLAS IMPULSO
Deporte a Fondo-Integral
Deporte a Fondo-Simplificado
Deportistas de Grandeza-Integral
Deportistas de Grandeza-simplificado
DXT GTO- Integral
DXT GTO- Simplificado
Gto Activo-Simplificado
Gto Activo-Integral
Laboratorio de Investigación y Medicina del Deporte- Integral
Laboratorio de Investigación y Medicina del Deporte- simplificado
Nacional Gto-Integral-
NacionalGto-simplificado

PROTOCOLO PARA PREVENIR Y ATENDER LA VIOLENCIA LABORAL, EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2022.
Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondientes al ejercicio fiscal 2022.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
Informe de cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

NORMATIVIDAD DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
Reglamento de Competición IAAF.
Normas reglamentarias para la construcción de canchas de baloncesto.

Catálogo de Disposición Documental
CADIDO

Contraloría Social
Evaluación de Programas Sociales Estatales

PLAN DE MEJORA, EVIDENCIA DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
Plan de Mejora, Evidencia de Atención y Seguimiento a Recomendaciones
Recomendaciones Ciudadanas emitidas en Cédulas de Evaluación Social aplicadas por CODE

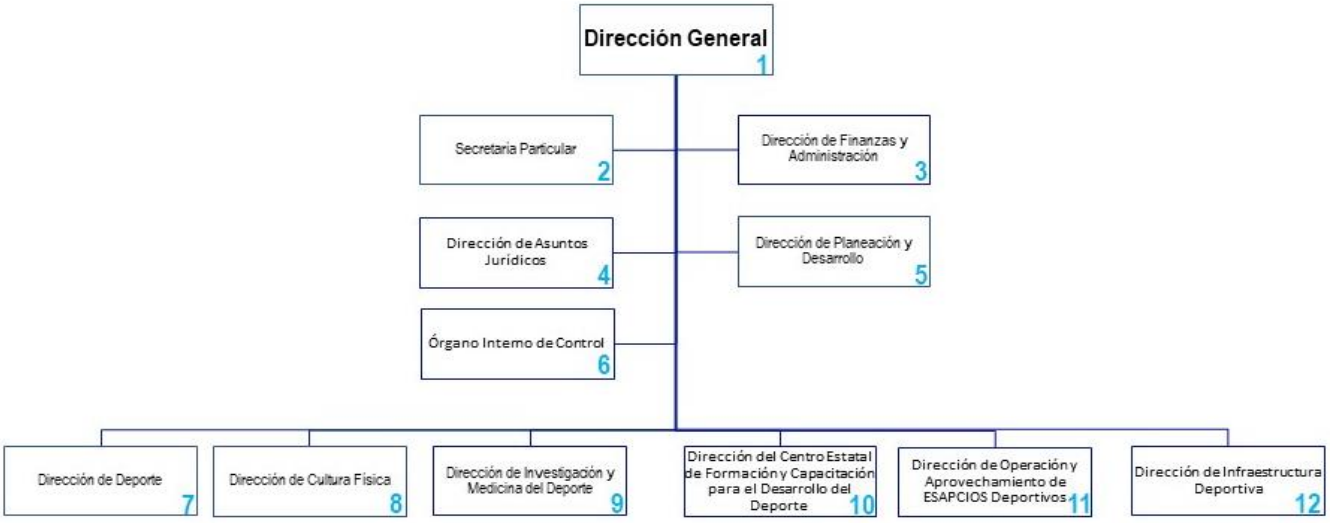
Política Institucional de la CODE Guanajuato.

Como Entidad encargada de impulsar acciones de promoción, fomento, investigación, práctica, supervisión y evaluación de la cultura física y el deporte en el Estado de Guanajuato, debemos encaminar esfuerzos para la satisfacción de nuestros usuarios y alcanzar los objetivos institucionales, los cuales son:

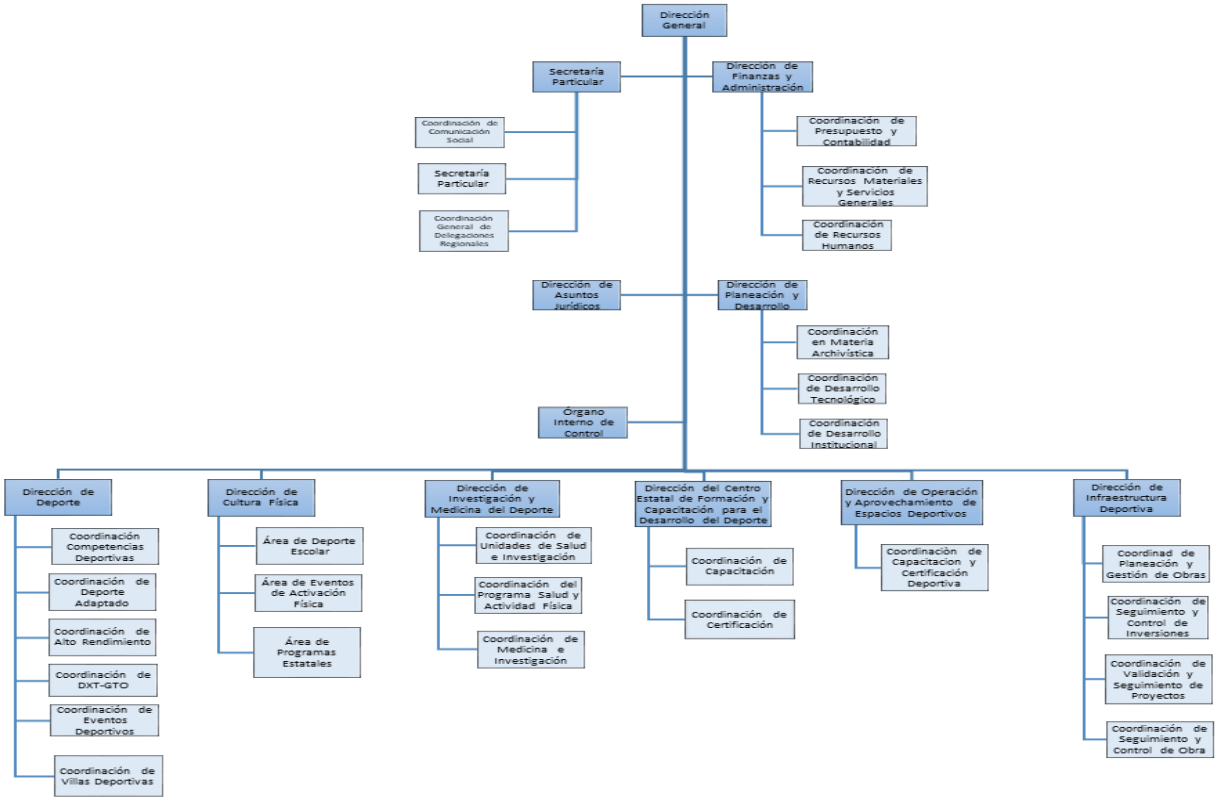
- El fomento de una cultura de calidad;
- La promoción y defensa de los derechos humanos;
- La equidad de género;
- La prevención y reducción de riesgos; y
- La búsqueda de la sustentabilidad de nuestro entorno.

Logotipo Institucional.

Estructura



Organigrama de la CODE Guanajuato.



Dirección de Deporte

La Dirección de Deporte se encarga del diseño de programas que promueven el impulso y desarrollo del deporte en el Estado. Una de las tareas que tiene con mayor impacto, es la administración de los programas que integran el Sistema Nacional de Competencias; también tiene a su cargo el otorgar apoyo de becas económicas y académicas a deportistas de alto rendimiento; es responsable de otorgar estímulos y reconocimientos a deportistas ganadores que representen al Estado; otra encomienda de esta Dirección, es brindar asesoría a las asociaciones deportivas y determinar la metodología para mejorar el nivel competitivo del deporte de alto rendimiento, además brinda atención a deportistas con discapacidad y convoca a participar en la Paralimpiada Nacional.

Servicio	Usuarios
Atención psicológica a deportistas beneficiarios del Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento	Ciudadanos
Ingreso de deportistas al programa DXT Gto	Ciudadanos
Prescripción del plan alimentario a deportistas beneficiarios del Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento	Ciudadanos
Fisioterapia a deportistas beneficiados del fondo de apoyo al deporte de alto rendimiento FADAR	Ciudadanos

Dirección de Cultura Física.

Dirección de Cultura Física.

La Dirección de Cultura Física, tiene la ardua labor de formular y llevar a cabo la operatividad de programas que dan atención a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, grupos vulnerables y sectores prioritarios, a fin de impulsar el desarrollo de una cultura física en la población guanajuatense, de igual forma, es la unidad encargada de impulsar acciones para el desarrollo del deporte social o popular. Por lo anterior expuesto, esta área tiene el compromiso del desarrollo masivo de la cultura física en el sector público y privado.

Trámite	Usuarios
Apoyos económicos a través del programa Gto Activo	Personas físicas, Municipios, Organismos Municipales, asociaciones deportivas, organizaciones de la sociedad civil afines a la activación física y deporte, así como Asociaciones civiles
Apoyos con material deportivo a través del programa Gto Activo	Personas físicas, Municipios, Organismos Municipales, asociaciones deportivas, organizaciones de la sociedad civil afines a la activación física y deporte, así como Asociaciones civiles
Becas	Personas físicas que colaboran con la CODE en el fomento de la práctica y desarrollo de la cultura física y el deporte.

Dirección de Investigación y Medicina del Deporte.

La Dirección de Investigación y Medicina del Deporte, es la unidad responsable de asegurar se proporcione a los deportistas la atención medica requerida y la prevención y cuidado de lesiones que se produzcan con motivo de la participación en entrenamientos y competencias oficiales, supervisa también la ejecución del programa general de Atención Médica.

Servicio	Usuarios
Consulta Médica	Ciudadanos
Consulta de Nutrición	Ciudadanos
Valoración de Salud	Ciudadanos
Prescripción de Plan Alimentario	Ciudadanos
Determinación de Composición Corporal	Ciudadanos
Prescripción de Ejercicio Físico	Ciudadanos
Evaluación Médica Funcional	Ciudadanos
Reevaluación Médica Funcional	Ciudadanos
Consulta de Medicina Física y Rehabilitación	Ciudadanos
Consulta de Rehabilitación por Primera Vez	Ciudadanos
Consulta Subsecuente de Rehabilitación	Ciudadanos
Consulta de Medicina del Deporte	Ciudadanos
Valoración de Terapia Física	Ciudadanos
Tratamiento de Fisioterapia por Sesión	Ciudadanos
Aplicación de Inyección	Ciudadanos
Prueba de Glucosa Capilar	Ciudadanos
Biometría Hemática Completa	Ciudadanos
Electrocardiograma sin Interpretación	Ciudadanos
Perfil de Lípidos	Ciudadanos
Química Sanguínea de Seis Elementos	Ciudadanos
Examen General de Orina	Ciudadanos
Paquete de 10 Sesiones de Terapia Física	Ciudadanos
Kinesiotape aplicación	Ciudadanos
Masoterapia media (medio masaje)	Ciudadanos
Masoterapia completa (masaje completo)	Ciudadanos
Punción seca por sesión	Ciudadanos

Dirección de Infraestructura Deportiva.

La Dirección Infraestructura Deportiva tiene la encomienda de respetar y hacer respetar la normatividad estatal y federal en materia de infraestructura deportiva y de obra pública, además realiza el diagnóstico de las necesidades y requerimientos de infraestructura deportiva en el Estado, que tiene como fin el integrar el Programa Anual de Infraestructura Deportiva.

Trámite	Usuarios
Revisión de Proyectos Ejecutivos de Instalaciones Deportivas	Otro orden de gobierno. Otras dependencias y/o entidades estatales
Revisión y Validación de Expedientes Técnicos de Obra subprograma 2. (Construcción)	Otro orden de gobierno. Otras dependencias y/o entidades estatales
Revisión y Validación de Expedientes Técnicos de Obra subprograma 3. (Equipamiento)	Otro orden de gobierno. Otras dependencias y/o entidades estatales
Revisión y Validación de Expedientes Técnicos de Obra subprograma 1: (Rehabilitación)	Otro orden de gobierno. Otras dependencias y/o entidades estatales
Revisión y Validación de Expedientes Técnicos de Obra subprograma 4. (Estudios y proyectos)	Otro orden de gobierno. Otras dependencias y/o entidades estatales

Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte

La Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte, tiene la responsabilidad de impartir y validar la capacitación para el desarrollo de la cultura física y deporte, plantea también los lineamientos para la certificación de personas físicas, que ofrezcan actividades físico recreativas, deportivas o de formación.

Servicio	Usuarios
Capacitación y/o Certificación de Árbitros Deportivos.	Personas Físicas
Capacitación y Certificación Entrenadores Deportivos.	Personas Físicas
Planeación y Ejecución de Congresos Nacionales e Internacionales	Personas involucradas en la práctica y enseñanza del deporte

Trámite	Usuarios
Certificación de Gimnasios y/o Espacios Deportivos.	Público general interesado en el deporte
Realización de la Vinculación con Instancias Académicas y Sociales	Instancias Académicas o Sociales

Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos.

La Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos, tiene la responsabilidad de llevar a cabo los programas de escuelas de iniciación deportiva, y atención al público en general para el uso de los espacios deportivos.

Servicio	Usuarios
Inscripción a Escuela de Gimnasia de Code Guanajuato	Ciudadanos
Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva	Ciudadanos
Inscripción al Curso de Verano.	Ciudadanos

Trámite	Usuarios
Inscripción a clases de natación y/o nado libre. Centro acuático dolores Hidalgo, Gto.	Ciudadanos
Inscripción a clases de natación y/o nado libre. Centro acuático Guanajuato. Macrocentro deportivo 1	Ciudadanos
Inscripción a clases de natación y/o nado libre. Centro acuático impulso León	Ciudadanos
Aprovechamiento de Espacios Deportivos del Polideportivo	Ciudadanos

Despacho de la Dirección General.

Secretaría Particular.

Es la Dirección encargada de representar y asistir al Director General de la Entidad, a través de la atención ciudadana, la respuesta a solicitudes de acceso a la información y vinculación con las Entidades y Organismos que solicitan apoyo e información de la CODE.

Coordinaciones:

- Coordinación General de Regiones.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Secretaría Técnica

Servicios:

- Integrar y organizar la agenda del Director General.
- Coordinar la celebración de las sesiones, registro, control y seguimiento de acuerdos de la Comisión.
- Administrar la correspondencia.
- Asegurar el control para dar seguimiento a la atención de los asuntos recibidos y turnados.
- Proponer las directrices y estrategias de comunicación social.
- Difundir y supervisar los lineamientos y políticas generales para la creación de material informativo.
- Mantener comunicación con instancias de gobierno para la realización de asuntos y eventos institucionales.
- Aprobar, analizar y difundir las acciones de difusión, comunicación y prensa.
- Proponer un proyecto de informe anual de actividades del Director General.
- Elaborar y ejecutar planes anuales de mercadotecnia.
- Supervisar el funcionamiento de las delegaciones regionales en las que la Comisión divide la atención del Estado.
- Informar al Director General las necesidades deportivas en los municipios y regiones, para la promoción de programas y proyectos de cultura física y deporte de la Comisión, de acuerdo a las características y vocaciones de su población.
- Implementar formas de comunicación eficientes entre los municipios de la región y la Comisión a fin de atender oportunamente las diversas solicitudes.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de las unidades administrativas.

Dirección de Finanzas y Administración.

Es la Dirección responsable de administrar a través de sus Coordinaciones los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la CODE, mediante la ejecución del presupuesto anual autorizado brindando como resultado la cobertura de las necesidades de recursos a todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones:

- Coordinación Recursos Humanos.
- Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
- Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Servicios:

Recursos Humanos

1. Procesar movimientos a la nómina en sistema SAP R3.
2. Procesar las nóminas de base y honorarios.
3. Gestionar creación y/o cancelación de plazas.
4. Gestionar ingresos, retabulación, promoción y bajas de plazas o de personal.
5. Administrar el sistema de Servicio Civil de Carrera (Ingreso, Evaluación, Estructura y Capacitación).
6. Realizar pago a acreedores y/o Terceros.
7. Control y actualización de expedientes de personal.
8. Pagos de cuotas y aportaciones al ISSSTE e ISSEG.
9. Administración del portal de Declaranet.
10. Control de Asistencia del personal.
11. Revisión y control de Convenios de Honorarios.
12. Atender las auditorías de los Órganos de Control.
13. Preparar la información trimestral (Nóminas) para la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
14. Elaboración de Gafetes de identificación del personal.

Presupuesto y Contabilidad

1. Controlar el presupuesto autorizado a la Entidad
2. Elaborar y emitir los Estados Financieros de la Institución
3. Solicitar las ministraciones de recursos
4. Dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
5. Enterar las retenciones de impuestos
6. Otorgar asesorías en materia contable, presupuestal y fiscal.
7. Realizar pagos a terceros
8. Realizar Conciliaciones bancarias
9. Revisar pólizas contables

Recursos Materiales y Servicios

1. Administrar y distribuir los materiales de oficina y limpieza
2. Administrar el almacén de artículos deportivos de la CODE
3. Administrar y controlar los bienes muebles
4. Administrar y controlar el parque vehicular
5. Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución
6. Administrar y controlar los servicios básicos
7. Ejecutar el Plan Anual de Compras

Dirección de Planeación y Desarrollo.

Propone el cambio planeado en toda la organización para el desarrollo de la Entidad, a través de intervenciones a procesos, estructuras y conductas, auxiliado por el desarrollo tecnológico y un sólido modelo de seguimiento a través de la planeación, seguimiento y desarrollo estadístico.

Coordinaciones:

- Coordinación de Desarrollo Tecnológico.

Trámite	Usuarios
Inscripción de Entrenador, Juez, árbitro o Especialista Deportivo en el Registro Estatal del Deporte.	Ciudadanos
Inscripción de Escuela o Instalación Deportiva en el Registro Estatal del Deporte.	Ciudadanos
Inscripción de un Deportista en el Registro Estatal del Deporte	Ciudadanos
Inscripción de un Organismo Deportivo en el Registro Estatal del Deporte	Ciudadanos
Inscripción de Una Persona Física o Moral con Fines de Lucro en el Registro Estatal del Deporte	Ciudadanos

- Coordinación de Desarrollo Institucional.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Es la Dirección responsable de realizar convenios y contratos que la CODE establece, con motivo de la contratación de servicios de personal, apoyos a asociaciones y deportistas, así como a jóvenes guanajuatenses beneficiados con los programas de la CODE y la firma de comodatos de material deportivo. Otra de las funciones que realiza esta Dirección, es la de brindar asesoría jurídica a las asociaciones que así lo soliciten.

Además, dentro de sus funciones más relevantes se encuentran:

- Formular, revisar y proponer al director general los proyectos de leyes, decretos, políticas, reglamentos, disposiciones, criterios, acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos que sean competencia de la Comisión;
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Comisión, en la interpretación de las leyes, reglamentos, disposiciones, criterios, lineamientos y demás instrumentos legales y asuntos de carácter jurídico vinculados al ejercicio de sus funciones;
- Vincularse con instancias de la administración pública federal, estatal o municipal o con el sector privado y educativo para realizar acciones de índole jurídico en donde intervenga la Comisión;
- Fungir como Unidad de Enlace del CODE ante la Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato y del reglamento respectivo;

Servicios

- Elaborar convenios y contratos.
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Comisión, así como a las Asociaciones y Organizaciones Deportivas que lo soliciten.
- Dar seguimiento a los juicios, procesos o procedimientos en los que la Comisión sea parte.
- Dar respuesta a las solicitudes ante la Unidad de Transparencia.

Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoria gubernamental: además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Comisión, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en las Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución.;
- Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Comisión, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;
- Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Comisión, se apeguen a las disposiciones legales;
- Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Comisión.
- Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;
- Resolver los recursos de revocación; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- Practicar auditorias a las unidades administrativas de la Comisión, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión.
- Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las mediades conducentes;
- Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de la Comisión, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros de la Comisión;
- Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia:

- Requerir a las unidades administrativas de la Comisión, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
- Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Comisión, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones especificas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos de la Comisión y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de los delitos de este orden;
- Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presentar faltas administrativas;
- Solicitar las medidas cautelares;
- Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servidor público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerité;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;

- Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justiciable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento. Integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
- Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- Los demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Sección solo para Personal de Base

Sección solo para Personal de Base

Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

Prestaciones de las y los Trabajadores
Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, la base para el cálculo será la que corresponda al puesto desempeñado y conforme al Tabulador General de Sueldos vigente, en la fecha en que se genere el derecho a las mismas.

Aguinaldo
(Art. 49 Condiciones Generales de Trabajo)
Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un aguinaldo anual de conformidad con el acuerdo que emita el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Prima de Antigüedad
(Art. 53 Condiciones Generales de Trabajo)
Para los efectos del pago de la prima de antigüedad que se prevé en las presentes Condiciones Generales, se estará a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Trabajo.

Licencias sin Goce de Sueldo
(Art. 59 Condiciones Generales de Trabajo)

Las licencias sin goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

I. Para desempeñar cargos de elección popular, durante el tiempo que dure el cargo y hasta por 30 días después de concluida su gestión;

II. Para el desempeño de comisiones o cargos permanentes del sindicato, previa autorización por escrito del titular de la Entidad, en la cual establecerá el período que comprenda. Cuando se requiera de la reincorporación del comisionado a su centro de trabajo, el titular de la Entidad lo comunicará por escrito;

III. Para desempeñar comisiones temporales del sindicato por el término necesario para la gestión específica que motive la licencia, la que no podrá exceder de ocho días;

IV. Para desempeñar puestos de confianza en cualquiera de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, previa comprobación de tal carácter, mediante la exhibición de la constancia ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría o ante la Dependencia o Entidad; y

V. Por razones de carácter particular de las personas servidoras públicas, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año en el servicio y conforme a las siguientes reglas:

a) De 1 a 2 años de antigüedad hasta por 30 días;

b) De 2 a 4 años de antigüedad hasta por 60 días;

c) De 4 a 6 años de antigüedad hasta por 120 días; y

d) Más de 6 años hasta por 180 días.

Licencias con Goce de Sueldo
(Art. 60 Condiciones Generales de Trabajo)
Las licencias con goce de salario se podrán conceder en los siguientes casos:

I. Por Licencias Médicas.- En los términos que señala la Ley del Trabajo y las Condiciones Generales. Cuando las personas servidoras públicas sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para trabajar, tendrán derecho a que se les concedan las licencias para dejar de asistir a sus labores, previo dictamen de la institución de seguridad social respectiva y la consecuente vigilancia, en los siguientes términos:

a) Quienes tengan menos de un año, hasta quince días con goce de salario íntegro y hasta quince días más con medio salario;

b) Quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de salario íntegro y hasta treinta días más con medio salario;

c) Quienes tengan de cinco años un día a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de salario íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio salario;

d) Quienes tengan de diez años un día o más de servicio, hasta sesenta días con goce de salario íntegro y hasta sesenta días más con medio salario.

En caso de que subsista la incapacidad por más de 120 días se prorrogará a la persona servidora pública la licencia médica sin goce de sueldo hasta cumplir 52 semanas; y

II. Para efectuar 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 y con fecha de entrada en vigencia al día del vencimiento de la licencia.

Periodicidad y Derecho a Vacaciones

(Art. 71 Condiciones Generales de Trabajo)

Por cada seis meses consecutivos de servicio, las personas servidoras públicas tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles.

Las vacaciones serán otorgadas conforme a las siguientes reglas:

I. Las personas servidoras públicas gozarán de un primer período de vacaciones de diez días hábiles continuos, entre los meses de abril a septiembre, siempre y cuando hayan laborado seis meses consecutivos previos; para dar cumplimiento a lo anterior, el área responsable de la función de recursos humanos de la Entidad, enviará oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, informándole de las fechas en que tomarán vacaciones las personas servidoras públicas a su servicio;

II. Un segundo período vacacional será otorgado en general, la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, siendo premisa necesaria el que la persona servidora pública tenga en mínimo de seis meses de servicios prestados;

III. Los titulares de las Direcciones de Área o Unidades Administrativas, establecerán las guardias requeridas por el servicio durante los dos períodos vacacionales. En todo caso, se dispondrá para las guardias de las personas servidoras públicas que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones; y

IV. Las personas servidoras públicas que permanezcan laborando en las guardias establecidas durante las vacaciones y que tengan derecho a ellas, podrán disfrutar de ellas inmediatamente después de concluida la guardia.

Prima Vacacional

(Art. 74 Condiciones Generales de Trabajo)

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a una prima vacacional del 50% sobre salarios que les corresponden durante el periodo de vacaciones.

Seguridad y Prevención Social

Seguridad Social

Seguro de Gastos Médicos Mayores

(Art. 87 Lineamientos Generales de Recursos Humanos)

Las personas servidoras públicas de nivel 4 en adelante del Tabulador General de Sueldos, pueden contratar un seguro de gastos médicos mayores con alguna de las aseguradoras con las que se tiene convenio. El apoyo consiste en el reembolso de hasta $ 10,000.00 del costo total de la póliza anual contratada, el cual se deposita en la nómina del trabajador.

Seguro de Vida Colectivo

(Art. 84 Lineamientos Generales de recursos Humanos)

Las personas servidoras públicas tienen derecho a un seguro de vida que consiste en el pago por 48 meses de sueldo base en caso de muerte natural y por 96 meses en caso de muerte accidental. Pago anticipado por 48 meses de sueldo en caso de invalidez total y permanente.

Prestaciones de Seguridad Social por Convenio de Subrogación con ISSEG

(Art. 6 Ley de Seguridad Social)

Por medio del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato cuentas con las siguientes prestaciones:

- ✓ Seguro de Riesgos de Trabajo
- ✓ Seguro de Invalidez
- ✓ Indemnización por Riesgo de Trabajo
- ✓ Seguro de Vejez
- ✓ Plan de Permanencia
- ✓ Seguro por Jubilación: Servicio médico, ayuda de despensa, ayuda para gastos de funeral
- ✓ Seguro por Muerte
- ✓ Pensiones Indirectas por muerte del asegurado o pensionista
- ✓ Seguro de Vida
- ✓ Préstamos a Corto Plazo
- ✓ Préstamos Hipotecarios
- ✓ Ahorro Voluntario
- ✓ CREDISSEG

Puedes obtener mayor información en el teléfono (473) 73 5-14 00, o en la página del Instituto: www.isseg.gob.mx

Prestaciones de Seguridad Social por ISSSTE

Los riesgos profesionales, las enfermedades y accidentes no profesionales y en general la seguridad social se regirá por las disposiciones de la Ley del Trabajo, la Ley de Seguridad Social, la Ley Federal del Trabajo, así como por lo que se dispone el presente Capítulo.

El área de Recursos Humanos te entregara el comprobante de inscripción en el ISSSTE, mismo que deberás presentar a la clínica que te corresponde para que te extiendan un carnet de citas y puedas tener acceso a los servicios médicos para ti y tu familia.

Este organismo (ISSSTE) nos proporciona servicio médico, hospitalario, quirúrgico y farmacéutico, tanto a las personas servidoras públicas como al cónyuge, a tus hijas o hijos menores de 18 años o mayores de esta edad que se encentren estudiando, con un límite de 25 años, para lo cual deberás acudir a la clínica del ISSSTE más cercana a tu domicilio a realizar el trámite de afiliación. Los requisitos para afiliación son los siguientes:

Trabajador/a

- Último comprobante de pago
- Acta de nacimiento
- Credencial de elector
- 1 fotografía tamaño infantil

Licencias por Enfermedades o Accidentes no Profesionales

(Art. 79 Condiciones Generales de Trabajo)

Las personas servidoras públicas que sufran enfermedades o accidentes no profesionales tendrán derecho a gozar de licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los términos que establece el artículo 75 de la Ley del Trabajo y 60 de las Condiciones Generales. En estos casos, las personas servidoras públicas están obligadas a presentar ante su centro de trabajo y dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, la licencia médica otorgada por la institución de seguridad social a la cual se encuentren afiliados.

Con independencia de la entrega de la licencia médica una vez que ésta sea expedida, deberán dar aviso por sí o por conducto de sus familiares a su jefa o jefe inmediato, en un término de 24 horas posteriores al inicio de la enfermedad o accidente no profesional que les impida prestar sus servicios.

Prestaciones por Riesgos de Trabajo

(Art. 80 Condiciones Generales de Trabajo)

En caso de riesgo de trabajo, las personas servidoras públicas y/o beneficiarios tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

I. Asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica y medicamentos en los términos del convenio respectivo que se tenga celebrado con la institución de seguridad social correspondiente;

II. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad temporal, la persona servidora pública tendrá derecho a una licencia con goce de salario íntegro, cuyo pago se hará por la Entidad, desde el primer día de incapacidad y hasta que termine la misma o bien, hasta que se declare la incapacidad permanente, parcial o total;

Si a los tres meses de iniciada la incapacidad no está la persona servidora pública en aptitud de volver al trabajo, él mismo o la Entidad, podrán pedir, con base en los certificados médicos, los dictámenes que se rindan y las pruebas conducentes, se resuelva si se debe seguir sometiendo al mismo tratamiento médico y continuar percibiendo la misma prestación o procede declarar su incapacidad permanente con la indemnización o pensión a que se tenga derecho, misma que será cubierta en su caso por el ISSEG en términos de la Ley de Seguridad Social.

En el supuesto necesario, estos exámenes podrán repetirse cada tres meses.

III. Las personas servidoras públicas percibirá su salario hasta que se declare su incapacidad permanente y se determine la indemnización o pensión a que tenga derecho, periodo que no podrá exceder de 52 semanas;

IV. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad permanente parcial, se pagará por el ISSEG al trabajador, una indemnización o pensión en el porcentaje que le corresponda conforme a la ley;

V. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia una incapacidad permanente total, el ISSEG pagará al trabajador una pensión mensual conforme a la Ley de Seguridad Social; y

VI. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia la muerte la persona servidora pública, el ISSEG, pagará a los beneficiarios que legalmente tengan derecho, una pensión en términos de la Ley de Seguridad Social.

Incapacidad por Maternidad
(Art. 83 Condiciones Generales de Trabajo)

Las servidoras públicas tendrán derecho a un descanso con goce de salario íntegro de cuarenta y cinco días antes de la fecha probable de parto y cuarenta y cinco días después del mismo. La trabajadora deberá presentar el documento en el cual la institución de seguridad social indique la fecha probable del parto, a efecto de proceder al otorgamiento del descanso prenatal.

La licencia por descanso prenatal, se prorrogará automáticamente cuando el parto no ocurra en la fecha prevista y se entenderá concluida con la fecha de parto.

Si el parto ocurre en fecha anterior a la prevista, la licencia por descanso prenatal concluye; sin que puedan compensarse los días no disfrutados.

La persona servidora pública deberá notificar la fecha de parto a fin de computar el descanso post-natal, no siendo objeto éste de compensación alguna.

Descansos por Periodos de Lactancia
(Art. 84 Condiciones Generales de Trabajo)

A las madres trabajadoras, cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, se les concederán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno para alimentarlos. El periodo de lactancia se computará de ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento.

Previsión Social

Se compone de los siguientes conceptos:

Ayuda de Despensa: Consiste en otorgar un apoyo económico para despensa, mismo que será entregado quincenalmente conjuntamente con el pago de nómina que se realice. Esta prestación se otorgará en forma general.

Cuotas de Seguridad Social (ISSSTE e ISSEG): Por medio de esta prestación Gobierno del Estado de Guanajuato reembolsará a las personas servidoras públicas parte de sus aportaciones al ISSEG y al ISSSTE. Esta prestación será otorgada en forma general y se determinará aplicando al sueldo nominal establecido en el tabulador el porcentaje que le corresponda de acuerdo al nivel que pertenezca.

Permisos Económicos
(Art. 66 Condiciones Generales de Trabajo)

Los permisos económicos podrán concederse en los siguientes casos:

I. 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 Entidad 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 Entidad, avalada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría;

II. Cuando la persona servidora pública 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 Entidad, hasta por un periodo igual al otorgado.
La solicitud de prórroga y término de la misma deberá presentarse por escrito ante la jefa o jefe inmediato del trabajador, para que sea canalizada al titular de la Entidad, quien será el facultado para concederla o negarla;

III. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien la persona servidora pública 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 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

IV. 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.

Obligaciones de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo con sus trabajadoras/res

Pago de Marcha
(Art. 51 Fracción X)

Otorgar, en caso de fallecimiento la persona servidora pública a los beneficiarios del mismo, una prestación denominada pago de marcha, para cubrir gastos de funeral, equivalente al pago de tres meses de salario que hubiera percibido la persona servidora pública fallecida. Se deberán comprobar tales gastos con las documentales idóneas.

Cédula de Beneficiarios (ISSEG)
Es importante que solicites en el área de Recursos Humanos, la elaboración de la cédula de beneficiarios ante el ISSEG y que la mantengas actualizada, ya que es el documento que marcara el destino de tus prestaciones si llegaras a faltar, protegiendo así a tus familiares.

Nombramiento
(Art. 8 Condiciones Generales de Trabajo)

El área de Recursos Humanos elabora el Nombramiento que formaliza la relación laboral entre el Poder Ejecutivo y el trabajador.

Actualización de los Expedientes de personal
(Art. 94 Lineamientos Generales de Recursos Humanos)

Se deberá informar a la Coordinación de Recursos Humanos, de cualquier modificación en la base de datos personales de las y los trabajadores de la Entidad, (cambio de domicilio, lugar de residencia, nivel de estudios, estado civil, etc.)

Derechos de las y los Trabajadores de la CODE

LEY DEL TRABAJO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

Capítulo Cuarto
Derechos y Obligaciones de las y los Trabajadores

Artículo 42. Son derechos de las personas servidoras públicas del Estado y de los Ayuntamientos:

Derechos y Obligaciones de las y los Trabajadores
Son derechos de las personas servidoras públicas del Estado y de los Ayuntamientos:

I. Percibir su salario por períodos no mayores de quince días;

II. Disfrutar de asistencia médica para la persona servidora pública y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la ley o en los seguros que se contraten para el efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales;

III. Percibir las pensiones que para el trabajador y sus familiares se establezcan;

IV. Disfrutar de licencias en los términos de ley, y

V. Asociarse para la defensa de sus intereses, y los demás derivados de la presente ley.

Prevención, Obligaciones y Prohibiciones de las y los Trabajadores

Para la Prevención, Obligaciones y Prohibiciones de las y los Trabajadores de la CODE, remitirse a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Educación
Prestaciones que otorga el Gobierno del Estado a las personas servidoras públicas, adicionales a las de la Ley.

Apoyos de Estudio para Trabajadoras/res
(Art. 62 Lineamientos Generales de Recursos Humanos)

Buscando siempre la mejora constante para las personas servidoras públicas que colaboran con el Gobierno del Estado, se ofrece la posibilidad de que los servidores públicos puedan, ya sea concluir sus estudios o continuar con estos, para seguir preparándose para enfrentar los retos que se presenten en su vida laboral.

Este apoyo se otorga de acuerdo al nivel de estudios que se vaya a cursar (Secundaria, Preparatoria, Carrera Técnica, Licenciatura, Maestrías y Postgrados), cuyos montos son los establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Para hacerse acreedor a este apoyo, se debe contar con los siguientes requisitos:

- Carta Intención, en la cual la persona servidora pública manifiesta su deseo por seguir estudiando, así como la forma en que los conocimientos que adquiera servirán en el desempeño de su trabajo;
- Currículo de estudios, la cual contiene las materias que se cursan o cursarán;
- Constancia de estudios que contenga, nombre del servidor público y periodo de inscripción correspondiente;
- Calificación por materia del ciclo inmediato anterior al que se está solicitando el apoyo, en el cual el promedio mínimo a obtener será de 8.5; y
- Factura Original del pago

La documentación deberá ser entregada en el área de Planeación y Desarrollo Institucional.

Nota: Es requisito que el estudio formal a realizar, este considerado dentro del Programa Anual de Desarrollo emitido por la Entidad.

Becas para Hijas e Hijos de Trabajadoras/res
(Art. 77 Lineamientos Generales de Recursos Humanos)

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

Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los montos máximos mensuales establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el ejercicio fiscal correspondiente (en función al nivel educativo que esté cursando, primaria, secundaria, preparatoria o licenciatura).

Solicitud de Beca
(Art. 78 Lineamientos Generales de Recursos Humanos)

Las personas servidoras públicas interesadas en el otorgamiento de becas referidas en esta sección, deberán presentar solicitud por escrito al Área de Recursos Humanos de la CODE, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

I.- Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;

II.- Certificado, boleta de calificaciones y/o constancia debidamente firmada o sellada por la institución emisora, en donde se acredite el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior, de manera ordinaria;

III.- Constancia de la institución educativa emitida a favor de la persona becaria, 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 (CURP);

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

VI.- Tratándose de becarios que fuesen mujer mayor de catorce años o varón mayor de dieciséis, deberá presentarse escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentran casados o viviendo en concubinato;

VII.- En caso de que el servidor público no sea el padre o la madre biológico del becario, deberá presentarse el documento por el que se acredite el ejercicio de la patria protestad o tutela, según sea el caso;

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

Para la renovación de la beca deberán exhibirse los documentos previstos en los números II, III y IV de este artículo.

La duración de la beca será por un ciclo escolar, sin incluir las vacaciones.

Solamente podrá otorgarse una beca por servidor público. En caso de los matrimonios que laboren para el Gobierno del Estado, no podrán solicitar dos becas para el mismo hijo, descendiente en línea recta o pupilo.

Capacitación y Desarrollo

Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Título IV
Profesionalización del Personal

Capítulo I
De la Capacitación

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

Detección de Necesidades de Capacitación
Artículo 42. Es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación, así como la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos de capacitación y desarrollo.

La DGRH podrá proporcionar herramientas para que las personas responsables de las áreas de recursos humanos realicen el levantamiento de la información requerida para la implementación de las estrategias de profesionalización necesarias y fomentar el desarrollo de las personas servidoras públicas.

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

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

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

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

Sección I
Capacitación Institucional

Desarrollo de la Capacitación Institucional
Artículo 46. Los procesos de capacitación institucional emitidos por la DGRH se desarrollarán en la modalidad virtual a través de la plataforma oficial denominada «CampusGTO», de manera presencial o semipresencial, según se determine.

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

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

Corresponsabilidad para cubrir la Capacitación Institucional
Artículo 48. Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de analizar el avance de su personal en los programas de capacitación institucional aplicables a cada persona servidora pública, de dar seguimiento a la inscripción, notificación y asistencia del personal inscrito en los diferentes eventos de capacitación, así como de recabar el acuse de conocimiento de inscripción.

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

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

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

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

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

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

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

Calificaciones de la Capacitación Institucional
Artículo 52. Las calificaciones de la capacitación institucional estarán sujetas a lo siguiente:

I. La calificación mínima aprobatoria será de 80;

II. Para la revisión de la evaluación y calificación, la persona interesada deberá observar lo establecido en los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica; y

III. El estatus de acreditación o no acreditación del curso será informado a las personas participantes a través de las Áreas de Recursos Humanos atendiendo a los criterios y/o manual que para tal efecto publique la DGRH en la página electrónica, mismas que serán responsables del resguardo de la información y su uso será exclusivo con fines de administración del proceso de capacitación.

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

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

Sección II
De la Capacitación Técnica

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

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

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

Existen dos tipos de eventos en Capacitación Técnica:

I. Eventos internos. Capacitación específicamente diseñada para el personal de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, en este tipo de capacitación se deberá contar con la figura jurídica de un contrato que avale los servicios; y

II. Eventos externos. Capacitación ofertada en el mercado al público en general, en este tipo de eventos se excluye el contrato.

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

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

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

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

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

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

Capítulo II
Apoyos para Estudios

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

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

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

I. Secundaria: $4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);

II. Preparatoria: $8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);

III. Carrera técnica o profesional: $15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);

IV. Postgrados: $30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y

V. Estudios de idiomas: $8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

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

Requisitos para Otorgar Apoyo

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

I. Para el trámite de apoyo del primer periodo cursado o inscrito, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haber concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8.5, o su equivalente en términos de lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública, en exámenes ordinarios de las materias comprendidas en el plan de estudios cursado y constancia de la Institución educativa en la que actualmente se encuentra inscrito que mencione el nombre del programa educativo y el periodo escolar. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado; y

II. Contar con una calificación en su evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la solicitud del apoyo de 3 o más puntos, en escala de 0 a 5 puntos, siempre y cuando el nivel tabular del personal solicitante sea sujeto a dicha evaluación.

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

Integración del Portafolio Electrónico

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

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

a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: su nombre, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por período y anual, así como los beneficios para Gobierno del Estado;

b) Currícula de materias o plan de estudios; y

c) Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutora o tutor en línea en aquellos cursos de capacitación relacionados con sus estudios y experiencia que requiera la DGRH, previa certificación correspondiente.

II. Durante el periodo que dure el apoyo económico:

a) Constancia o boleta de calificaciones oficial que mencione: nombre de la persona solicitante, nombre del programa educativo que se encuentra cursando, el periodo escolar que abarca y listado de materias cursadas en el periodo anterior con calificaciones, en la que se obtenga el promedio mínimo establecido en el Artículo 64 fracción I;

b) En el caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico;

c) Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre de la persona solicitante, expedido por la institución educativa respectiva que mencione el programa educativo y la periodicidad que abarca dicho pago especificando los meses correspondientes. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referenciarlo mediante constancia que mencione lo anterior;

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

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

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

Conceptos que no se consideran dentro del apoyo

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

Pago de Apoyo Económico

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

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

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

Apoyo para la Formación Básica de las Personas Servidoras Públicas

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

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

I. Alfabetización: $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.);

II. Primaria: $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.);

III. Secundaria: $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.); y

IV. Preparatoria: $4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

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

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

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

Requisitos de procedencia del Apoyo para la Formación Básica

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

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

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

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

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

Evaluación

Título V
Evaluación al Desempeño

Capítulo Único
Evaluación al Desempeño

Evaluación al Desempeño

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

Título VI
Afectaciones a la Nómina

Capítulo Único
Afectaciones a la Nómina

Obligaciones para las Áreas de Recursos Humanos

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

Tratándose de movimientos a la nómina de las personas servidoras públicas adscritas a Dependencias o Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, deberán ser remitidos a la misma, por las áreas encargadas de administrar los recursos humanos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha del movimiento, debiendo anexar al trámite respectivo la totalidad de la documentación soporte correspondiente.

Descenso de Puesto

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

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

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

Artículo 74. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades que operan directamente su nómina, emitir el pago, así como asegurar la entrega correspondiente a la persona servidora pública o ante las autoridades correspondientes, debiendo emitir los comprobantes

fiscales digitales por internet (CFDI) de nómina por sueldos, salarios y honorarios asimilados, en los plazos y fechas establecidos en las disposiciones fiscales respectivas.

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

Título VII
Disposiciones Complementarias
Capítulo I

Becas para Descendientes de las Personas Servidoras Públicas

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

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

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

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

I. Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;

II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, o en su caso, copia cotejada por las Áreas de Recursos Humanos del reporte de evaluación o certificado electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, 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, en donde se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;

IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;

V. Tratándose de personas becarias con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo. En el supuesto de instituciones que no emitan documento alguno mediante el cual se reconozca el grado de discapacidad, bastará con la emisión de una constancia en la cual exprese tal situación;

VI. En caso de que el personal solicitante no sea el ascendiente directo de la persona becaria, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y

VII. Para el caso de personas becarias que ingresen a primer grado de primaria, se requiere el reporte de evaluación electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, con calificaciones del primer trimestre.

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

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

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

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

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

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

Improcedencia de la beca

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

I. Cuando la persona becaria sea mayor de 25 años;

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

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

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

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

I. Si laboró 8 o más días de los 15 en proceso, la beca le corresponderá de forma completa; y

II. En caso contrario, se le descontará de su finiquito el monto íntegro de la beca pagada en la quincena en que ocurre la baja.

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

Capítulo II
Seguros para el Personal adscrito al Poder Ejecutivo

Seguro de Vida Institucional

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

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

Cobertura del Seguro de Vida Institucional

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

Trámite para cobro del Seguro de Vida Institucional

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

Seguro de Gastos Médicos Mayores

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

Modalidad y monto para otorgar el Apoyo de Seguro de Gastos Médicos Mayores

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

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

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, en caso de existir diferencia la deberá cubrir la persona servidora pública mediante aplicaciones vía nómina, siempre y cuando exista convenio vigente con la aseguradora respectiva. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante de la póliza ante las Áreas de Recursos Humanos de su adscripción y de acuerdo a lo establecido en este capítulo.

Entrega de apoyo económico de Gastos Médicos Mayores

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

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

Personas beneficiarias en la Póliza del Seguro

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

Condición suspensiva

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

Capítulo III
Dictamen Médico

Dictamen Médico

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

I. Las personas servidoras públicas presentarán ante las Áreas de Recursos Humanos el formato de resumen médico exclusivo para Gobierno del Estado, expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de las y los Trabajadores del Estado (ISSSTE), o en su caso, el informe médico correspondiente;

II. Dicho documento será remitido por las Áreas de Recursos Humanos a la DGRH;

III. Una vez valorado por la institución correspondiente, ésta elaborará el dictamen correspondiente, debiendo remitirlo a la DGRH; y

IV. La DGRH turnarán a las Áreas de Recursos Humanos dicho dictamen, para que éstas sigan los trámites conducentes.

Capítulo IV
Control de los Expedientes del Personal

Control de Expedientes del Personal

Artículo 93. Las Entidades, en virtud de la descentralización de la nómina, al igual que las Dependencias que procesan de manera independiente su nómina, son responsables de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas y, por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

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

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

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

Actualización de los Datos Generales

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

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

IX. Capacitación institucional

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

Capítulo V
Finiquitos y Liquidaciones

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

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

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

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

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

Notificación y Proceso de Baja
Artículo 197. Cuando una persona servidora pública que haya causado baja o suspensión de la relación laboral y por la distancia del lugar de adscripción se retrase su notificación, el proceso en la plataforma estatal de información deberá de realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes y si por descuido, omisión, negligencia, inconsistencia del procedimiento aplicado, se genere un cobro indebido, será responsabilidad en primer orden de las Áreas de Recursos Humanos o en su defecto de las coordinaciones administrativas de acuerdo a la estructura organizacional de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo que corresponda.

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

Capítulo VI
Quinquenios

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

Modalidad y Monto para otorgar el Quinquenio

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

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

Título VIII
Estímulos al Desempeño

Capitulo Único
Estímulos al Desempeño

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

Título IX
Compensaciones al Personal

Capítulo Único
Compensaciones al Personal

Compensaciones al Personal

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

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

Trámite para otorgar una compensación
Artículo 102. La compensación procederá previa solicitud y autorización de la DGRH, y una vez cubiertos los requisitos contendidos en los criterios y/o manual que establezca la DGRH en la página electrónica.

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

Cálculo de Compensación

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

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

Otorgamiento de la Compensación

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

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

Condición suspensiva

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

Termina Sección solo para Personal de Base

Termina Sección solo para Personal de Base

Obligaciones de la persona Trabajadora con los Bienes Materiales

Mobiliario de oficina y Equipo de Cómputo

La Dirección de Finanzas y Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales (CRMySG), asignará el equipo de oficina y cómputo solicitado por el superior inmediato del personal contratado. Es de suma importancia atender a lo siguiente:

- La persona a quien se le asigne algún bien, deberá firmar el resguardo correspondiente; al momento de la entrega física del mismo, de lo contrario no será entregado el bien.
- En el caso de que algún bien propiedad de la Entidad sea robado, el usuario responsable de dicho bien, deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público correspondiente y presentar acta de hechos o acta administrativa a esta Dirección con el fin deslindar responsabilidades.
- En caso de extravío o pérdida de algún bien propiedad de la Entidad, el usuario responsable deberá reponerlo con las mismas características, o en su defecto, cubrir el costo de dicho bien.
- No se deberán realizar cambios de usuarios o lugares de asignación, sin contar con previa autorización de la Dirección y en caso de que algún bien ya no sea de utilidad por el deterioro o falta de uso, deberán notificar inmediatamente a la CRMySG.
- Cuando los bienes muebles carezcan de etiqueta por desprendimiento, ilegibilidad o deterioro general; el usuario deberá solicitar la reimpresión para su colocación de las mismas, a la Dirección de Finanzas y Administración.
- En caso de bajas de equipo de cómputo, además del oficio de solicitud de baja de dichos bienes, se deberá adjuntar dictamen técnico del motivo por el que se solicita la baja, el cual deberá ser emitido por el área de informática de la Entidad.
- Para que proceda el trámite de baja de algún bien mueble; dicho bien, deberá ser entregado físicamente a la CRMySG; quien impondrá sello de recibido en almacén.
- Con la finalidad de maximizar la vida útil de los bienes, los responsables de los bienes a través de sus directores de área o superior inmediato, podrán solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración el mantenimiento preventivo de los mismos.
- En caso de ser personal que se le otorgue el beneficio de uniforme, es necesario acatar a las disposiciones de uso del mismo, así como también el uso de su gafete que deberá ser solicitado a la Coordinación de Recursos Humanos por escrito con la información necesaria para su elaboración (Tipo sanguíneo, Domicilio, Cargo y Área de Adscripción).

Sanciones referentes a la Asistencia

Faltas Injustificadas, Retardos u Omisiones

La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos establece un sistema de control de asistencia, con la finalidad de medir y controlar las incidencias las personas servidoras públicas.

- La CODE tiene establecida la jornada laboral de las 9:00 a las 16:30 horas de lunes a viernes.
- Los Administradores del sistema de asistencia en cualquier centro de trabajo, deberán dar de alta en el reloj checador al personal de nuevo ingreso el primer día de su inicio de labores.
- Las personas servidoras públicas podrán registrar su entrada dentro de los quince minutos siguientes a la hora asignada. El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos siguientes a la hora de entrada se considerará retardo.
- Por ningún motivo deberá el personal abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, exceptuando los permisos debidamente documentados y autorizados por el titular del área.
- Ninguna persona servidora pública deberá omitir checar entrada o salida de labores, a excepción de que sea comisionado fuera de su centro de trabajo durante toda la jornada. Cualquier salida antes o retardo, deberá estar justificada con su respectivo formato de aviso debidamente autorizado por el titular del área, y entregarlo al administrador del sistema de asistencias y en oficinas centrales a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Los administradores del sistema de asistencia, deberán realizar el proceso de aviso una vez que este sea autorizado por el titular del área y emitir los reportes correspondientes, que cada quincena serán entregados a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Para justificar cualquier omisión en el registro de entrada o salida, deberá entregar a la Coordinación de Recursos Humanos, el formato de incidencia correspondiente, y debidamente autorizado por el titular del área en un lapso de tres días hábiles, después de estos días no será aceptada la documentación.

Aspectos Generales

Declaración patrimonial
Es el instrumento establecido por Ley, para que la persona servidora pública manifieste la situación que guarda su patrimonio al tomar posesión de un cargo público y la forma en que éste evoluciona durante el desempeño de su gestión.

Declaración inicial. - Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión de un cargo público y se declara lo referente al patrimonio que se tiene a dicha toma de posesión.

Declaración anual. - En esta se informa la modificación o variación del patrimonio respecto de su declaración anterior. Se presenta cada año a más tardar en el mes de mayo.

Declaración final. - Es la última información que se registra al término de un encargo público, la que deberá presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de baja de un encargo público, la que deberá presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de baja.

Declaración final. - Es la última información que se registra al término de un encargo público, la que deberá presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de baja de un encargo público, la que deberá presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de baja.

Directorios

Directorio de Autoridades de la CODE.

Nombre	E-Mail	Teléfono
Marco Heroldo Gaxiola Romo **Dirección General**	marcohgr@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 104
Romualdo Hernández Chávez **Dirección de Deporte**	rhernandezch@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 114
Luis Manuel Aguilar Valencia **Dirección de Cultura Física**	lmaguilar@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 112
Celeste María García Servín **Secretaría Particular**	cmgarcias@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 103
J. Felipe Sánchez Martínez **Dirección de Finanzas y Administración**	fsanchez@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 505
Hilda del Consuelo Becerra Moreno **Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte**	hbecerram@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext.115
Juan Pablo Pérez Beltrán **Dirección de Infraestructura Deportiva**	jperezb@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 109
José de Jesús Aranda Regalado **Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos**	piri_52@hotmail.com	(477) 77 2 37 48 ext. 1001
Rubén Guerrero Merino **Dirección de Asuntos Jurídicos**	ruben.guerrero@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 105
Daniel Alberto Galván Sánchez **Dirección de Investigación y Medicina del Deporte**	dgalvan@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20 ext. 200
Javier Arturo Servín **Dirección de Planeación y Desarrollo**	jaservin@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
Joel Castro Velázquez **Coordinación de Presupuesto y Contabilidad**	jmendozae@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 125
Angélica Palafox Pérez **Coordinación de Recursos Humanos**	apalafoxp@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 128
Ricardo Aguilar Caldera **Coordinación de Validación y Seguimiento de Proyectos**	raguilarc@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 148
Vicente Josué Layseca Aguirre **Coordinación de Comunicación Social**	jlayseca@guanajuato.gob.mx	(473) 73 2 40 96 ext. 112
Rafael Luna Ugalde **Coordinación de Seguimiento y Control de Obra**	rlunauga@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 144
Cinthia Liliana Meza Hernández **Coordinación de Planeación y Gestión de Obras**	clmeza@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 126

Alberto Granados Blancarte **Coordinación de Seguimiento y Control de Inversiones**	agranados@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 126
Walter Alejandro Torres Molina **Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales**	wtorresmo@guanajuato.gob.mx	(473) 73 3 56 56 ext.102
Nombre	**E-Mail**	**Teléfono**
Anaid López Alcántara **Coordinación de Gto Activo**	alopezazr9985@gmail.com	(473) 73 539 00 ext. 112
José Héctor Román Lagunas **Coordinación de Vinculación y Transversalidad**	jromanl@guanajuato.gob.mx	(473) 73 539 00 ext. 122
Salvador Armando Torres Hernández **Encargado de Campañas Nacionales e Internacionales**	sarm_81@hotmail.com	(473) 73 539 00 ext. 121
Rubén Patiño Vargas **Coordinación de Eventos Deportivos**	rpatinov@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext.113
Araceli Palafox Dueñas **Coordinación de Desarrollo Institucional**	apalafox@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20 ext. 101
Ma. Enedina Pichardo García **Coordinación en Materia Archivística**	epichardog@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20 ext.
Ignacio Martínez Ramírez **Coordinación de Competencias Deportivas**	imartinezr@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 113
Cristian Borja Ahedo **Coordinación de Deporte Adaptado**	cborja@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 113
Alejandro Vera Morán **Coordinación de Desarrollo Tecnológico**	averamor@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
Juan Carlos Celaya Ojeda **Coordinación de Programas de Salud y Actividad Física**	jcelayao@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20 ext. 207
Carlos Mendiola Anda **Unidad de Fisioterapia**	mendiola_carlos@hotmail.com	473) 73 4 17 20 ext. 200
Franciso José Silva Lira **Medicina del Deporte**	drfranciscosilvamd@gmail.com	473) 73 4 17 20 ext. 200
Beatriz Celedón Herrera **Jefatura Operativa del DIMD**	bceledon2004@yahoo.com.mx	(473) 73 4 17 20 ext. 200
Luis Fernando Arenas Moreno **Coordinación de Unidades de Salud**	lfarenas@guanajuato.gob.mx	(477) 77 2 37 48

Bardo Gabriel González Porras **Coordinación de Capacitación y Certificación**	bgonzalez@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 115
Juan Rubén Sandoval Mendoza **Coordinación de Operación de Espacios Deportivos**	rsandovalm@guanajuato.gob.mx	(473) 73 2 40 96 ext. 105
Jorge Arturo Medina Pérez **Coordinación de Alto Rendimiento**	jamedina@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 223
Alfredo Camacho Rivera **Coordinación DXT-GTO**	acamacho@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00 ext. 120
Juan Francisco Mosqueda Ortega **Coordinador de Villas Deportivas**	jfmosqueda@guanajuato.gob.mx	(473) 73 34950

Domicilios de los Espacios Deportivos de la CODE.

Instalación	Dirección	Teléfono	Horario de atención
Macrocentro Deportivo 1	Carretera Guanajuato- Dolores Hidalgo. Km. 1.5 S/N San Javier. C.P. 36020. Guanajuato, Gto.	473 732 4451 473 732 4096 473 109 2016 473 109 2017	Lunes a viernes de 07:00 a 21:30 hrs. Sábados de 7:00 a 21:00 hrs. Domingo de 07:00 a 17:00 hrs.
Macrocentro Deportivo 2	Carr. Gto- Dolores Hgo. Km. 2.5. S/N. Colonia San Javier. C.P. 36020. Guanajuato, Gto.	No tiene	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 8:00 a 19:00 hrs y Domingo de 7:30 a 17:00 hrs
Centro Acuático Guanajuato	Carretera Guanajuato-Dolores Hidalgo. Km. 1.5 S/N, San Javier. C.P. 36020. Guanajuato, Gto.	473 109 2073 o 473 109 2074	Lunes a viernes de 06:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 hrs.
Polideportivo	Burócratas s/n antiguo camino de infraestructura vial de la SOP, col. Burócratas, cp. 36256.	4737341720 ext. 114	Lunes a sábado de 08:00 a 21:00 hrs. Domingo de 8:00 a 16:00 hrs.
Macrocentro Deportivo 1 CODE León	Boulevard Juan Alonso de Torres, S/N. Colonia León 1. C.P. 37239. León, Gto.	477 77 2 37 48 477 77 2 23 99	Lunes a viernes de 08:00 a 22:00 horas. Sábado de 08:00 a 18:00 hrs. Domingo de 8:00 a 16:00 hrs.
Módulo Multidisciplinario de León	Boulevard Juan Alonso de Torres, S/N. Colonia León 1. C.P. 37239. León, Gto.	477 77 2 37 48 477 77 2 23 99	Lunes a viernes de 9:00 a 22:00 hrs. Sábado y domingo de 8:00 a 14:00 hrs.
Centro Acuático Impulso Guanajuato	Boulevard Juan Alonso de Torres, S/N. Colonia León 1.C.P. 37239. León, Gto.	477 77 2 37 48 477 77 2 23 99	Lunes a viernes de 06:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 hrs.
Gimnasio Torres Landa	Boulevard Juan José Torres Landa #213 Poniente. Col. San Miguel. C.P. 37390. León, Gto	477 707 3190	Lunes a viernes de 08:00 a 20:30 horas y sábado de 09:00 a 13:00 hrs.
Centro Deportivo la Joyas	Balcón Ruiseñores, S/N. Colonia Balcones de la Joya. C.P. 37357. León, Gto.	477 198 3092	Lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs. Sábado y domingo de 08:00 a 18:00 horas.
Gimnasio Las Joyas	Balcón Ruiseñores, S/N. Colonia Balcones de la Joya. C.P. 37357. León, Gto.	477 764 9511	Lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs. Sábado de 9:00 a 14:00 hrs.
Centro Acuático Dolores Hidalgo	Calzada de los Héroes 77, col. San Cristobal, c.p. 37800.	418 182 6568	Lunes a viernes de 6:00 a 21:00 hrs. Sábado de 8:00 14:00 hrs
Módulo Multidisciplinario de Purísima del Rincón	Bulevar Del Valle, esquina Esquipulas s/n, col. Los manantiales, c.p. 36400.	476 743 0649	Lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábado y domigno de 8:00 a 14:00 hrs.
Centro Acuático Purísima del Rincón	Mariano Talavera s/n, col. Los manantiales, c.p. 36400.	476 743 0649	Lunes a viernes de 6:00 a 21:00 hrs. Sábado de 8:00 14:00 hrs.
Centro Deportivo CODE Moroleón	Boulevard Esteban García, 850, Colonia Deportiva. C.P. 38800. Moroleón, Gto.	No tiene	Lunes a sábado de 09:00 a 19:00 horas.
Centro Deportivo Parque Metropolitano	Pról. Bulevar Adolfo López Mateos nte. s/n, puerta 12, col. El Palote, c.p. 37130.	No tiene	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. Sábado y domingo de 8:00 a 12:00 hrs.
Polideportivo Galomo	Cerrito de Galomo s/n, c.p. 37990.	No tiene	Lunes a domingo de 7:00 a 19:00 hrs.
Centro Deportivo San Jerónimo	Calle San Jerónimo, Comunidad San Jerónimo, c.p. 36423.	No tiene	Lunes a domingo de 7:00 a 18:00 hrs.
Pista de Celanese	Carretera Celaya- Salvatierra Km. 4.5.,S/N. Colonia Los Mancera. C.P. 38090. Celaya, Gto.	No tiene	Lunes a sábado de 06:00 a 20:00 horas. Domingo de 6:00 a 16:00 hrs.