



Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la expedición de las Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Guanajuato.

Las Diputadas y los Diputados integrantes de la Comisión de Administración ante la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 100 fracción I, 101 y 102 fracciones I, VII y X, ambos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, en cumplimiento al artículo 134 de la citada Ley, emiten las siguientes **Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Guanajuato**, en atención a las siguientes:

Consideraciones:

El Congreso del Estado de Guanajuato ha diseñado e implementado políticas orientadas a la mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos mediante el uso eficiente de recursos, así como el aseguramiento del disfrute de las prestaciones legales, permitiendo el acceso a servicios que garanticen condiciones de trabajo que generen bienestar, favoreciendo el desarrollo de un buen clima laboral.

Dado que la gestión pública es cambiante y dinámica, la normatividad que la rige debe adecuarse a las necesidades de operación para dar una mejor respuesta a las demandas de sus usuarios, además, con el afán de contribuir a la eficacia, la transparencia y la rendición de cuentas, se efectuaron algunas revisiones al marco normativo en materia administrativa del Congreso del Estado, que implicaron expedir un nuevo ordenamiento por el órgano competente para su emisión en apego a la legislación laboral y burocrática así como a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

Es así, que el presente documento se genera como un instrumento técnico de consulta interna y aplicación interna, que tiene como única finalidad apoyar al funcionamiento de las Áreas Administrativas que conforman el Congreso del Estado, encargadas de prestar los servicios de recursos humanos, que comprende los rubros que integran el servicio civil de carrera, capacitación y superación académica y técnica del personal, pago de nóminas y prestaciones sociales, así como el resguardo y administración de expedientes laborales; entre otras.

Estas disposiciones administrativas permitirán que las personas actoras del Poder Legislativo cuenten con una herramienta para conocer el funcionamiento



organizacional y los procedimientos; y que también el personal de nuevo ingreso tenga un medio que permita su mejor integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones que deberá ejecutar como personas Servidoras Públicas.

ACUERDO

Artículo Único. De conformidad con lo previsto en los artículos 100 fracción I, 101, 102 fracciones I, VII y X y 134, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato se expiden las **Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

Disposiciones Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Guanajuato

GLOSARIO

Personas Servidoras Públicas: Las personas que laboren en el Congreso del Estado de Guanajuato mencionadas en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Salario Neto: Es la cantidad económica que se remunera a las personas Servidoras Públicas, de conformidad a nivel salarial establecido en el Tabulador de Sueldos autorizado, la cual se obtiene al restar del salario bruto, las deducciones legales.

Capacitación: Es el proceso mediante el cual las personas Servidoras Públicas adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades, aptitudes y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

Capacitación Orientada al Desarrollo Humano: Es el proceso educativo enfocado a mejorar la percepción, las destrezas y la motivación de las y los trabajadores de carácter institucional del Congreso del Estado para incrementar la productividad en un entorno laboral armonioso.

Capacitación Técnica: Es el proceso abreviado para adquirir conocimientos y habilidades técnicas a fin de incrementar el dominio de las actividades laborales que las y los trabajadores del Congreso desempeñan, de acuerdo con su perfil de puesto.

Inducción: Es un programa de contenidos generales sobre el Congreso del Estado para las y los trabajadores de nuevo ingreso.

Superación Académica: Es el proceso continuo y dinámico de aprendizaje de las y los trabajadores de carácter institucional, para desarrollar y ampliar su trayectoria académica y laboral en beneficio mutuo Congreso–Persona Servidora Pública.



Movimientos de Personal: Son las altas, bajas, licencias y en general cualquier cambio relacionado con la plaza, puesto, salario o adscripción de las personas Servidoras Públicas.

TAG: Dispositivo electrónico para controlar de manera automatizada el acceso de entrada y salida vehicular, en las vialidades y áreas de estacionamiento del Congreso.

Remuneración: Consiste en el pago que realiza el Congreso al Servidor Público, previamente acordado, derivado de un trabajo realizado, durante un tiempo determinado.

Gratificación: Importe económico que se entrega a las personas Servidoras Públicas por motivo del término de su relación laboral con el Congreso, como retribución a los servicios prestados.

Sistema PROSESO: Sistema electrónico para administrar las incidencias de puntualidad y asistencia de las y los trabajadores.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Equipo Especial: Aquellos instrumentos de seguridad y apoyo específicos, que permiten el desempeño de las funciones de las personas Servidoras Públicas, reduciendo o eliminando el riesgo de lesiones físicas.

UMA: Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Tabulador de Sueldos. Tabulador de sueldos y prestaciones autorizado por el Comité de Estructuración salarial.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 1. Los procesos de reclutamiento y selección de personal de base Institucional se llevarán a cabo conforme a lo establecido por el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 2. La solicitud de ingreso del personal se tramitará en la Dirección General de Administración mediante el formato "AVISO DE PERSONAL", diseñado para tales efectos por la Dirección de Desarrollo Institucional, el cual deberá ser firmado por la Diputada o Diputado Coordinador del Grupo o Representación Parlamentaria o por el Titular del Área respectiva; en este último supuesto, deberá contar con el visto bueno de la persona Titular de la Secretaría General o de la persona Titular de la Dirección General de Administración. En caso de presentar más de un



movimiento, estos deberán hacerse mediante oficio dirigido al Director General de Administración con copia a Secretaría General, contando con los siguientes datos: fecha de inicio y terminación de la relación laboral, RFC, CURP, tipo de contratación, así como el puesto y nivel tabular correspondiente.

Artículo 3. El importe de las remuneraciones asignadas a las personas Servidoras Públicas, deberán apegarse al Tabulador de Salarios autorizado para el ejercicio correspondiente.

Artículo 4. El Titular de la Dirección General de Administración, con el visto bueno de la Secretaría General, con base en la disponibilidad presupuestal, autorizará los contratos temporales e interinos para cubrir plazas vacantes, licencias o incapacidades, especificando la duración del contrato, el cual no podrá exceder el término del ejercicio fiscal, informando de los movimientos a la Comisión de Administración cada que se considere conveniente.

Artículo 5. Los nombramientos, cambios de nivel tabular o contratación de personal, se podrán hacer efectivas preferentemente los días 1 y 16 de cada mes y no procederá retroactividad mayor a 30 días. Tratándose de cambios en el régimen de contratación, no estarán sujetos a retroactividad.

Artículo 6. Los movimientos de personal que no se presenten oportunamente en las fechas de cierre establecidas en el calendario de nómina aprobado, serán aplicados, en la nómina subsecuente.

Artículo 7. Cuando las solicitudes de ingreso del personal se presenten posterior a la fecha de cierre de nómina, se podrá otorgar un anticipo de salario, hasta por el importe neto correspondiente a una quincena, realizándose el ajuste en la quincena inmediata siguiente, a quien así lo solicite.

Artículo 8. Toda remuneración a la persona Servidora Pública se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria, en la institución financiera que para estos efectos contrate el Congreso del Estado. En caso de que la persona opte por recibir su remuneración en alguna cuenta activa, esta deberá estar a su nombre y proporcionar documento expedido por la institución bancaria nacional en el que se señale su nombre, número de cuenta y clave interbancaria.

DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL

Artículo 9. En la suscripción de los contratos de personas Servidoras Públicas, intervendrán en calidad de testigos la Diputada o Diputado Coordinador del Grupo Parlamentario o de la Representación Parlamentaria; la persona Titular del Área según se trate, la persona que funja como apoderada legal del Congreso del Estado de Guanajuato y la persona sujeta a contratación.

Artículo 10. Todas las contrataciones de personal adscrito a los Grupos y Representaciones Parlamentarias o Diputados sin partido, o a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, serán por tiempo determinado, pudiendo extenderse hasta el término del ejercicio fiscal o bien hasta el 24 de septiembre del



año de cambio de la Legislatura.

Artículo 10 Bis. Tratándose de las contrataciones de personas bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios por tiempo determinado, que sean solicitados por las y los Diputados para atención de sus casas de enlace, deberán acompañar el aviso de personal de alta o cambio con el contrato debidamente rubricado, tanto por la persona a la que se le está contratando, así como por el diputado o diputada correspondiente. Para tal efecto la Dirección de Desarrollo Institucional, facilitará el formato base y la orientación a los solicitantes.

Artículo 11. La jornada laboral será de 8 horas de lunes a viernes. Para el caso de los Grupos, Representaciones Parlamentarias o Diputaciones sin partido, esta será indicativa.

Artículo 11 Bis. El horario de la jornada laboral podrá variar, si derivado del acuerdo de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, se establecen medidas que por cuestiones de emergencia epidemiológica y por seguridad en salud se deban modificar los horarios laborales, en cuyo caso se realizará la notificación correspondiente a todo el personal.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 12. Una vez otorgado el nombramiento o suscrito el contrato correspondiente, la Dirección de Desarrollo Institucional efectuará la inducción a la persona Servidora Pública, la cual comprenderá:

- a) Las atribuciones del puesto a desempeñar;
- b) La presentación de sus superiores jerárquicos;
- c) Los canales de comunicación existentes;
- d) La presentación de sus subordinados, en su caso;
- e) La presentación del Servidor Público al personal del Área a que se adscribe y al personal del Poder Legislativo;
- f) La entrega de los manuales de procedimientos existentes, normas oficiales, lineamientos, disposiciones y cualquier otra normativa de observancia general existentes; y
- g) En general, toda aquella información que requiera para el inicio de sus funciones.

La persona Titular del Área correspondiente brindará la inducción a las funciones específicas del puesto.

BAJAS DE PERSONAL

Artículo 13. Las terminaciones o rescisiones de contratos de personal deberán ser notificadas a la Dirección General de Administración por parte del Diputada o Diputado Coordinador del Grupo o Representación Parlamentaria o de la persona Titular del Área de adscripción, en el formato que para tal efecto entregue la Dirección de Desarrollo Institucional, en este último caso contando con el visto bueno de la persona Titular de la Secretaría General o de la persona Titular de la



Dirección General de Administración a efecto de realizar los trámites administrativos internos y con las instancias laborales. Los avisos de baja de personal deberán enviarse previamente al cierre de la última nómina quincenal a cobrar por parte del trabajador a dar de baja; en caso de fallecimiento del trabajador, se contará con dos días hábiles a partir del conocimiento del deceso.

Si por descuido, omisión, negligencia o inconsistencia del procedimiento aplicado se genere un pago indebido o no se pueda aplicar un descuento, será responsabilidad de las áreas administrativas o Grupos y Representaciones Parlamentarias, la recuperación del pago indebido o adeudo correspondiente.

En caso de controversia legal con motivo de inconformidad por los conceptos e importes de las liquidaciones o finiquitos, atendiendo al criterio de oportunidad y, en su caso, prestaciones reclamadas procedentes, las personas Titulares de la Secretaría General y de la Dirección General de Administración, podrán acordar los términos y montos para la aceptación de la conciliación, previo consentimiento de la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Tratándose de inconformidades provenientes del personal adscrito a los Grupos o Representaciones Parlamentarias, Diputaciones sin partido, o casas de enlace, o del Órgano de Gobierno, la conciliación deberá contar con el consentimiento del Coordinador o Coordinadora del Grupo o Representación Parlamentaria o Diputación Independiente.

Los convenios a través de los cuales se dé solución a las inconformidades del personal serán suscritos y ratificados ante las autoridades laborales competentes.

NOTIFICACIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 14. Cuando se presenten movimientos de personal, la Dirección de Desarrollo Institucional los notificará en un plazo no mayor a 2 días hábiles vía electrónica para que realicen las acciones propias de sus atribuciones a las Áreas Administrativas siguientes:

- a) Dirección de Contabilidad;
- b) Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales;
- c) Dirección de Tecnologías de la Información;
- d) Contraloría Interna.

GRATIFICACIÓN

Artículo 15. La persona Servidora Pública contratada bajo las clasificaciones de base, confianza, temporales, interinos, al término de la relación laboral o conclusión del periodo de contratación tendrá derecho a una gratificación con cargo al Fondo Sobre Pasivos Laborales del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, cuyo



importe en ningún caso podrá ser superior al equivalente a tres meses de salario y se pagará en forma proporcional al tiempo laborado en días.

BASE PARA EL CÁLCULO DE LA GRATIFICACIÓN

36 meses	90 días
----------	---------

El cálculo de finiquitos y liquidaciones que realice la Dirección de Desarrollo Institucional, previos a proceder a su pago, se remitirán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su visto bueno de los conceptos a pagar conforme a la clasificación de las personas a finiquitar o liquidar.

Artículo 16. La persona Servidora Pública adscrita a los Grupos y Representaciones Parlamentarias, Diputaciones Independientes o a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, tendrá derecho a una gratificación bajo los criterios establecidos en el artículo anterior, la cual será cubierta con cargo a los recursos con los que cuente el Grupo o Representación Parlamentaria en su capítulo de Servicios Personales o Fondo Sobre Pasivos Laborales del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

En el caso de personas Servidoras Públicas electas por el Pleno o por la Junta de Gobierno y Coordinación Política se otorgará una gratificación al momento de la baja de 90 días, independiente al tiempo laborado.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Artículo 17. Las personas Servidoras Públicas que no formen parte del Servicio Civil de Carrera, independientemente de su función, tienen derecho a una prima de antigüedad. La prima de antigüedad se otorgará en los términos de la fracción I del artículo 63 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

La prima de antigüedad será cubierta con cargo al Fondo Sobre Pasivos Laborales del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

Tratándose de personas Servidoras Públicas que hubieran estado adscritos a los Grupos o Representaciones Parlamentarias, el pago de la prima correrá a cargo de los recursos con los que cuenten dentro del Fondo Sobre Pasivos Laborales del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.

La prima de antigüedad se pagará en los siguientes supuestos:

- a) En los casos de retiro voluntario, siempre y cuando hayan cumplido dos años once meses de servicio;
- b) En los casos de rescisión de la relación laboral independientemente si es o no justificada;



- c) En caso de muerte de la persona trabajadora, y
- d) En los casos de pensión por los seguros de vejez, jubilación, riesgos de trabajo o invalidez en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado.

La prima de antigüedad para las personas Servidoras Públicas del Servicio Civil de Carrera se regulará por las disposiciones contenidas en el Estatuto Civil de Carrera relativo.

Artículo 18. En caso de litigio entre las personas Servidoras Públicas adscritas a los Grupos y Representaciones Parlamentarias, Diputaciones Independientes o a la Junta de Gobierno y Coordinación Política en contra del Congreso del Estado, la Secretaría General deberá notificar de forma inmediata a la Diputada o Diputado Coordinador, para efecto de establecer la estrategia de defensa de forma conjunta.

En los casos de que la resolución obligue a pagar una cantidad mayor a los montos resultantes de la aplicación de los criterios contenidos en el presente ordenamiento, será cubierta con los recursos asignados al Grupo, Representación Parlamentaria o Diputación Independiente o a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, según sea el caso y al que haya estado adscrito la persona Servidora Pública.

COMISIONES LABORALES

Artículo 19. No se autorizarán comisiones laborales a personas Servidoras Públicas adscritas a las Áreas Institucionales a otras Áreas del Congreso del Estado salvo en los supuestos siguientes:

- a) Exista carga de trabajo; o
- b) Por apoyo temporal en actividades extraordinarias.

Para dar trámite o a lo anterior, es necesario que la persona Titular del Área, la Diputada o Diputado que requiera la comisión o en su caso Coordinador(a) Administrativo(a) del Grupo o Representación Parlamentaria, envíe oficio a la Dirección General de Administración para su validación, en el que se justifique el movimiento. Asimismo, deberá contar con la conformidad de la persona Titular del Área en donde está adscrito la persona Servidora Pública a comisionar, la plaza permanecerá en el Área de origen.

AGUINALDO

Artículo 20. Para el pago de aguinaldo se observará lo siguiente:

- a) El monto del aguinaldo será el correspondiente al tabulador de sueldos y prestaciones aprobado aplicable a todos aquellos que hayan laborado el año completo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre, y de manera proporcional al tiempo laborado en el año respectivo, aplicable para todas las clasificaciones de contratación laboral;
- b) El pago del aguinaldo se realizará de acuerdo con lo establecido en el calendario anual de nómina aprobado; y
- c) La persona servidora pública que haya ocupado dos o más puestos en una o



varias áreas del congreso del estado y no tuvo interrupción en el servicio, tendrá derecho al pago de aguinaldo conforme a la fecha de ingreso a la primera plaza que ocupó y al último salario percibido al momento del pago de la prestación, siempre y cuando sea de percepción salarial superior y no haya sido finiquitada la relación laboral de la primera plaza. En caso de ser inferior al de la plaza previamente ocupada, se tomarán como base para el cálculo de esta prestación, las percepciones de cada nombramiento, de acuerdo con el tiempo laborado en cada una de las plazas y por el tiempo efectivamente laborado.

VACACIONES

Artículo 21. La persona Servidora Pública tendrá derecho por cada seis meses consecutivos de servicio, al disfrute de un periodo de vacaciones de diez días hábiles continuos, para lo cual se establecen dos periodos:

- a) Primer periodo vacacional: serán preferentemente en julio y agosto de cada año; y
- b) Segundo periodo vacacional: sujeto al cierre del primer Periodo Ordinario de Sesiones del año de ejercicio constitucional correspondiente.

Las Áreas que exclusivamente por las necesidades de servicio, mantengan una

guardia durante el segundo periodo vacacional, deberán contar con la autorización de las personas titulares de la Secretaría General o de la Dirección General de Administración atendiendo a su adscripción.

Artículo 22. Las solicitudes de programación de vacaciones deberán ser presentadas mediante oficio por la persona Titular del Área, Diputada o Diputado Coordinador, de acuerdo con lo siguiente:

- a) El o la Titular de la Secretaría General autorizará las solicitudes presentadas por las Áreas de:
 - Secretaría General,
 - Dirección de Comunicación Social,
 - Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario,
 - Instituto de Investigaciones Legislativas,
 - Dirección General de Archivos,
 - Unidad de Transparencia,
 - Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas,
 - Dirección de Asuntos Jurídicos,
 - Dirección de Procesos Legislativos y Desarrollo Parlamentario,
 - Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo,
 - Dirección de Gestión y Vinculación Social,



- Centro de Estudios Parlamentarios, y
 - Del Titular de la Dirección General de Administración.
- b) El o la Titular de la Dirección General de Administración, será el responsable de autorizar las solicitudes presentadas por las Áreas de:
- Dirección General de Administración,
 - Dirección de Contabilidad,
 - Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén, y Servicios Generales, y
 - Dirección de Tecnologías de la Información.
- c) La Diputada o Diputado Coordinador será el responsable de autorizar las solicitudes presentadas por el personal adscrito a su Grupo o Representación Parlamentaria y se notificará a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- d) La Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política será la responsable de autorizar las solicitudes presentadas por las personas titulares de la Secretaría General y de la Contraloría Interna.

Por ningún motivo las vacaciones serán sustituibles con remuneración. En ningún caso las personas trabajadoras que laboren en período de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Tratándose del personal adscrito a las áreas institucionales, una vez autorizadas las vacaciones conforme lo dispuesto en el presente artículo, la persona servidora pública deberá registrar los días autorizados en el Portal de Recursos Humanos.

PRIMA VACACIONAL

Artículo 23. La prima vacacional se otorga dos veces al año de manera semestral, en la segunda quincena de junio y en la segunda quincena de diciembre. El importe corresponde al aprobado en el tabulador de sueldos y prestaciones para el ejercicio fiscal correspondiente, proporcional al tiempo laborado.

GRATIFICACIONES ESPECIALES

Artículo 24. Las gratificaciones correspondientes a días de reyes y arcón navideño se otorgarán a la persona Servidora Pública, conforme al tabulador de sueldos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, en el mes de diciembre o al momento de su baja, de manera proporcional al tiempo laborado durante el año.



DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 25. Se otorgará en la segunda quincena de abril a las personas Servidoras Públicas de los niveles 1 al 4, conforme al tabulador de sueldos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Esta prestación sólo se pagará a las personas que al momento del pago se encuentren activos.

Artículo 26. En caso de reclamaciones respecto de las prestaciones señaladas en los artículos anteriores, la persona Servidora Pública deberá hacerla por escrito ante la Dirección General de Administración. Todas las reclamaciones prescriben en un año.

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 27. La persona Servidora Pública podrá solicitar licencia o permiso y se otorgarán conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Poder Legislativo.

ANTICIPO DE SALARIOS

Artículo 28. Los anticipos de salarios se podrán otorgar durante el periodo del mes de enero hasta el día previo al cierre de la segunda quincena de diciembre conforme al calendario anual de nómina aprobado y deberán estar cubiertos a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre del mismo año.

Artículo 29. La persona Servidora Pública podrá solicitar anticipos de salario, conforme a lo siguiente:

a) El monto de anticipo de salario no podrá ser superior a tres meses del salario neto que perciba, de acuerdo con el Tabulador de Sueldos vigente.

b) El monto de descuento por este concepto u otras obligaciones contraídas no podrá representar más del 50% del total de sus percepciones quincenales netas conforme al tabulador vigente, siempre y cuando el importe solicitado no exceda el monto que por cuestión de finiquito o separación del cargo corresponda al momento de presentar la solicitud. En casos excepcionales, el Director General de Administración podrá autorizar un descuento mayor al antes señalado, a petición de la persona Servidora Pública solicitante.

c) Los anticipos de remuneraciones de las personas Servidoras Públicas adscritas a Grupos, Representaciones Parlamentarias, Diputaciones sin partido, o a la Junta



de Gobierno y Coordinación Política, deberán de estar validados por la firma de la Diputada o Diputado Coordinador.

d) Las personas Servidoras Públicas titulares de las áreas, de nivel 12 o superior podrán solicitar hasta 90 días de anticipo de remuneración siempre que su descuento no represente más del 50% del total de sus percepciones quincenales netas conforme al tabulador vigente y se liquide dentro del mismo ejercicio fiscal.

Artículo 30. Las Diputadas y Diputados podrán solicitar anticipo de remuneraciones que no rebasen los noventa días de esta percepción bruta con base al tabulador vigente.

En el supuesto de que la o el Diputado solicite licencia, deberá cubrir o pactar por escrito con la Dirección General de Administración, el pago del anticipo siempre y cuando no rebase el término de la legislatura.

Artículo 31. Los anticipos otorgados se descontarán vía retención de nómina y deberá de hacerse y firmarse mediante el formato que para tal efecto entregue la Dirección de Desarrollo Institucional conforme a lo siguiente:

- a) Si son otorgados entre los días del 1 al 15 de mes, se descontarán en la segunda quincena del mes en que se tramiten.
- b) Si son otorgados entre los días 16 y el último día del mes, se descontarán en la primera quincena del mes inmediato siguiente a su trámite.

Es responsabilidad la persona Servidora Pública, confirmar en su recibo de nómina, que le sean aplicados los descuentos correspondientes a la solicitud realizada, caso contrario deberá informarlo a la brevedad a la Dirección de Gestión de Desarrollo Institucional.

Artículo 32. Cuando al término de la relación laboral existieran adeudos pendientes se procederán conforme lo siguiente:

- a) Se descontará de las partes proporcionales de aguinaldo, prima vacacional o de cualquier otro concepto que por indemnización se le otorgue. Si hubiera aún saldo pendiente, el mismo sería cubierto por el exservidor público mediante convenio o documento que contenga la obligación y garantía de pago.
- b) En caso de fallecimiento o declaración de incapacidad permanente, los adeudos serán cubiertos por el Congreso de Estado.

Tratándose de licencias, las personas Servidoras Públicas deberán cubrir los descuentos quincenales determinados mediante depósito a la cuenta bancaria que se designe y le sea proporcionada para tales efectos hasta el término de su licencia. Una vez reincorporadas, se reinstalarán los descuentos vía nómina.

En caso de que proceda la baja, se realizará el cobro con cargo a los importes que procedan conforme al finiquito.



ANTICIPO DE AGUINALDO

Artículo 33. A partir del mes de julio se podrá otorgar un anticipo de aguinaldo hasta por un monto de veinte días del salario neto, siempre y cuando el solicitante venga laborando desde el 1ro. de enero, caso contrario se otorgará de manera proporcional.

Dicho anticipo será descontado del pago del aguinaldo correspondiente. Los trámites por este concepto podrán realizarse hasta el día señalado como cierre de la quincena donde se paga dicho aguinaldo conforme al calendario anual de nómina aprobado.

GAFETE INSTITUCIONAL

Artículo 34. El personal Institucional, de Grupos y Representaciones, así como las personas adscritas a las Casas de Gestión (previa solicitud por escrito de la Diputada o Diputado), deberán portar dentro del Recinto Oficial la identificación proporcionada por la Dirección de Desarrollo Institucional. En caso de extravío o daño del gafete Institucional el costo de la reposición será de \$180.00 pesos en moneda nacional, mismos que deberá ser depositados en la cuenta bancaria del Congreso del Estado que se designe, debiendo entregar el comprobante respectivo en la Dirección de Gestión de Desarrollo Institucional, para realizar el trámite de su reposición. En caso de baja de la persona Servidora Pública, deberá entregar el gafete a la Contraloría Interna en el proceso de entrega-recepción de su puesto. En caso contrario, el mismo le será descontado de su finiquito. La Contraloría Interna entregará el gafete a la Dirección de Desarrollo Institucional para posterior envío a la Dirección de Tecnologías de la Información para su cancelación, reciclaje o destrucción.

ESTACIONAMIENTO

Artículo 35. La persona Servidora Pública podrá contar con un máximo de dos TAG para el acceso al estacionamiento del Congreso del Estado. Para su trámite y entrega, deberá proporcionar documentos escaneados, licencia de conducir vigente y tarjeta de circulación en la Dirección de Desarrollo Institucional.

Artículo 36. En caso de reposición del TAG, independiente de la causa, sea o no imputable a la persona servidora pública, el costo será de \$180.00 pesos moneda nacional, mismo que se deberá depositar en la cuenta bancaria del Congreso del Estado que se designe y le sea proporcionada para tales efectos, debiendo entregar el comprobante respectivo en la Dirección de Desarrollo Institucional para el trámite de reposición.



ASISTENCIA DE PERSONAL

Artículo 37. Es de carácter obligatorio para las personas Servidoras Públicas adscritas a las áreas institucionales registrar y verificar su asistencia en el Sistema *PROSESO*, a excepción de las personas Titulares de las mismas.

La persona titular del Área Institucional podrá solicitar a su jefe inmediato la autorización para que personal a su cargo no registre su asistencia. Estas solicitudes serán validadas por la Secretaría General o por la Dirección General de Administración.

Independientes, quedará sujeto a las indicaciones de su Coordinación.

En casos en los que se determine trabajo a distancia, se deberá considerar lo establecido por el artículo 40 Bis. de estas disposiciones.

Artículo 38. Se gozará de una tolerancia de 15 minutos, el registro de entrada en el minuto 16 será considerada como retardo. La acumulación de cuatro retardos en el mes calendario, generará una sanción, procediendo a descontar el equivalente a un día de salario neto en la quincena correspondiente, de acuerdo con el calendario anual de nómina aprobado.

Artículo 39. Para efectos de justificar las incidencias de faltas o retardos, será responsabilidad de la persona Servidora Pública el registro de la incidencia a través del Portal de Recursos Humanos a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia en la que especifique cual fue el motivo que generó la misma.

Las o los Titulares de la Secretaría General y de la Dirección General de Administración, estarán facultados para autorizar justificaciones masivas de retardos o faltas derivadas de situaciones extraordinarias.

En caso de incidencias injustificadas, la Dirección de Desarrollo Institucional procederá al descuento en la nómina que corresponda. Una vez aplicado el descuento en nómina no procederá reembolso, excepto cuando se justifique que no fue una causa imputable a la persona Servidora Pública.

Artículo 40. Para efecto de justificar las inasistencias por motivos de salud, sólo será válida la incapacidad expedida por el ISSSTE, la cual deberá anexarse al momento de registrar la incidencia, así como entregar el original en la Coordinación de Servicios al Personal de la Dirección de Desarrollo Institucional. Podrá considerarse la constancia de asistencia a consulta médica del ISSSTE para efecto de justificar el retardo.

En caso excepcional, que por circunstancias de tiempo y lugar, se imposibilite la asistencia al servicio médico prestado por el ISSSTE, se podrá acreditar la inasistencia, con constancia médica que expida médico particular con cédula



profesional y registro de título profesional ante la Secretaría de Salud de Guanajuato, en estos casos, la constancia deberá ser avalada y con visto bueno de la persona responsable del módulo médico del Congreso; lo anterior, siempre y cuando se trate de enfermedad general.

El personal podrá justificar su inasistencia a través de la prueba COVID, realizada por institución pública competente o laboratorio certificado y avalado por la Secretaría de Salud de Guanajuato, en donde se indique que ha resultado positivo a la portación del virus. El resultado de la prueba deberá ser avalada y contar con visto bueno de la persona responsable del módulo médico del Congreso.

Toda excepción a lo mencionado en el presente artículo deberá presentar justificación y contar con la autorización de las o los Titulares de la Secretaría General o de la Dirección General de Administración.

Artículo 40.Bis. Para el caso de catástrofes naturales, pandemias, contingencias ambientales o cualquier otra situación extraordinaria que obligue a los servidores públicos a desempeñar su trabajo de forma esporádica, temporal o excepcionalmente en sus domicilios particulares u otros a distancia, fuera de las instalaciones del Congreso del Estado; se atenderá a lo siguiente:

- A. La persona Servidora Pública deberá de reportarse con su superior jerárquico entre las 9:00 y las 9:15 horas durante los días laborales. La forma de comunicación podrá ser por videoconferencia, llamada telefónica, mensaje de texto, o cualquier otra, la cual será definida por el titular del área atendiendo a la operatividad.
- B. La persona Servidora Pública deberá contestar en tiempo y forma, en los días laborables, la o las encuesta que al efecto se establezcan.
- C. Deberá responder a la brevedad posible todas las llamadas telefónicas, mensajes o correos electrónicos derivados de sus obligaciones de trabajo, dentro del horario laboral.
- D. Deberá participar activamente en las reuniones virtuales de trabajo que se le convoque a través de las diferentes plataformas tecnológicas y aplicaciones informáticas que el Congreso ha implementado para el trabajo a distancia.
- E. Deberá elaborar en tiempo y forma, los informes de trabajo, que señalen los avances en metas a través de los indicadores del SED (Sistema de Evaluación al Desempeño) en la sección de PBR (Planeación en Base a Resultados) y anexar las evidencias documentales, fotográficas, estadísticas o de otra índole demostrativa.
- F. Acatar cualquier disposición laboral extraordinaria que la Junta de Gobierno y Coordinación Política o el titular del área implemente a propósito de situaciones extraordinarias, catástrofes naturales o pandemias.



Artículo 41. Con motivo de su natalicio, la persona Servidora Pública tendrá derecho a disfrutarlo como día de asueto. En caso de que el día corresponda a fin de semana o a día inhábil, se podrá convenir el disfrutarlo en día diverso, previo acuerdo con su superior jerárquico. La presente prestación prescribe al año calendario.

UNIFORMES INSTITUCIONALES

Artículo 42. Se proporcionarán uniformes al personal femenino y camisas al personal masculino de los niveles tabulares del 1 al 10, así como a los autorizados por la Dirección General de Administración. Su uso será obligatorio de lunes a jueves de acuerdo con el rol semanal asignado por la Dirección de Desarrollo Institucional.

La persona Servidora Pública podrá solicitar la reposición o compra de uniformes por desgaste natural y uso cotidiano, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y de su existencia verificada con el proveedor.

En ningún caso podrán realizarse modificaciones o alteraciones al uniforme Institucional por parte de las personas Servidoras Públicas. En caso de contravención a lo dispuesto se procederá a descontar vía nómina, el costo del uniforme modificado, así como para su reposición.

Las personas Servidoras Públicas con uniforme asignado, contará con un máximo de doce excepciones de uso por año calendario. A partir de la siguiente excepción injustificada se procederá a descontar vía nómina el monto total del costo de los uniformes proporcionados en el año. Será responsabilidad de las y los titulares de las áreas, informar a la Dirección de Desarrollo Institucional en los casos de incumplimiento del uso de los uniformes.

El descuento del costo del uniforme no exime la obligatoriedad de su uso.

EQUIPO ESPECIAL

Artículo 43. De acuerdo con las funciones de su puesto, se determinará el personal Institucional que deberá portar equipo especial, debiendo solicitarlo las Áreas administrativas que así lo requieran directamente a la Dirección General de Administración.

La persona Servidora Pública será responsable del uso y cuidado de este y será de carácter obligatorio, atendiendo a la actividad que desarrolla.

CAPACITACIÓN

Artículo 44. La capacitación se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, y con base al Plan Anual de Capacitación aprobado.



Artículo 45. La Dirección de Desarrollo Institucional será la encargada de elaborar y dar el debido seguimiento al Plan Anual de Capacitación, el que comprenderá los rubros siguientes:

1. Capacitación orientada al desarrollo humano.
2. Capacitación Técnica.
3. Superación Académica.

CAPACITACIÓN ORIENTADA AL DESARROLLO HUMANO

Artículo 46. La Dirección de Desarrollo Institucional será la encargada de la implementación de la Capacitación Orientada al Desarrollo Humano, la cual estará contenida dentro del Plan Anual de Capacitación.

CAPACITACIÓN TÉCNICA

Artículo 47. Las personas titulares de las áreas deberán procurar en todo momento que la mayor cantidad posible de su personal sea beneficiado con el presupuesto autorizado para efecto de capacitación, procurando que durante el periodo fiscal las oportunidades sean equitativas.

Para realizar el trámite de capacitación técnica, se deberá observar lo siguiente:

1. Las y los Titulares deberán enviar un oficio a través de SID a la Dirección General de Administración solicitando la contratación de asesorías, estudios e investigaciones con personas físicas o morales, así como participar u organizar eventos de Capacitación Técnica para las y las personas Servidoras Públicas adscritas a su Área, en apego a lo autorizado en el Plan Anual de Capacitación, el cual deberá contener lo siguiente:
 - a) Visto bueno de la persona titular de la Secretaría General o de la Dirección General de Administración.
 - b) Tema del curso o evento de capacitación, fechas del evento, beneficios e impacto que tendrá hacia el Área o Congreso del Estado, nombre de las personas Servidoras Públicas participantes, costo total considerando: pago a proveedor o inscripción, viáticos que en su caso apliquen, así como cualquier otro pago que deba ser efectuado con motivo del mismo.
 - c) Programa o carta descriptiva del curso, donde se indique el temario a revisar.
 - d) Solicitud de pago a nombre de la institución educativa y si aplica el formato Gastos a Reserva de Comprobar.
2. Cuando la erogación a efectuarse supere el valor diario de 600 UMAS, la Dirección General de Administración presentará la propuesta a la Comisión de Administración para que esta determine la procedencia de la solicitud.



Artículo 48. Posterior al evento, la persona Servidora Pública deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional, las evidencias de su participación, como lo pueden ser: diplomas, cartas de asistencia y fotografías del evento.

Al personal que no presente las comprobaciones señaladas en el párrafo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 10 de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina Presupuestal para el Congreso del Estado de Guanajuato vigentes, les será descontado vía nómina o en su caso del finiquito (cuando cause baja, por cualquier causa) el importe de los apoyos no comprobados.

SUPERACIÓN ACADÉMICA

Artículo 49. Las personas Servidoras Públicas de carácter Institucional podrán capacitarse de acuerdo con las modalidades de: preparatoria, licenciatura y postgrados.

Los apoyos podrán ser autorizados siempre que el programa a cursar esté relacionado con las actividades de alguna de las Áreas Institucionales del Congreso. Sólo se otorgará el recurso durante el año fiscal para un solo programa de estudios.

El importe máximo estará sujeto a disponibilidad de presupuesto y será:

Grado Escolar	UMAS
Preparatoria/Bachillerato	355
Licenciatura	483
Especialidad	1000
Maestría	1030
Doctorado	1300

Artículo 50. Para solicitar el trámite de apoyo para la superación académica, se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional lo siguiente:

1. Para trámites nuevos:

- a) Plan de estudios, horarios, periodo que abarca el monto de apoyo solicitado, costo de inscripción, mensualidades, materias o módulos según corresponda, así como clave o registro de validez oficial de la Institución Educativa.
- b) Exposición de motivos por los que pretende cursar los estudios de los que se trate y su vinculación e impacto en el Congreso.
- c) Entregar el calendario de pagos en el que se deberá especificar el número de pagos por periodo, así como las fechas en las que requiere la transferencia.
- d) Escrito de la persona Titular del Área avalando la capacitación solicitada aplicada a las funciones del puesto de que se trate o en su caso el beneficio de cursar



dichos estudios.

- e) Carta compromiso de apoyo por capacitación, debidamente requisitada.
- f) Formato de solicitud de cheque o transferencia debidamente requisitado con los datos generales y bancarios de la Institución Educativa.
- g) Carta compromiso de gastos a comprobar debidamente firmada.

Una vez autorizado y aplicado el pago de la persona servidora pública solicitante deberá dar seguimiento a la comprobación a través del SID, ingresando los siguientes documentos:

- a) Factura a nombre del Poder Legislativo y XML,
- b) Formato de comprobación de gastos.

Únicamente se pagarán los conceptos que estén estrictamente ligados a pagos de inscripción, colegiaturas y pagos de titulación. Los recargos, intereses moratorios, o cargos de servicios financieros generados por pagos extemporáneos, seguro escolar, seguros de vida, planes de protección escolar o académica, RVOE serán cubiertos por el beneficiario.

2. Para trámites de renovación:

- a) La constancia de finalización del periodo de estudios por el cual se solicitó el apoyo, o la boleta de calificaciones finales correspondiente avalando un promedio mínimo de 8.0.
- b) Calendario de pagos correspondiente al nuevo periodo.
- c) Formato de solicitud de cheque o transferencia debidamente requisitado con los datos generales y bancarios de la Institución educativa.
- d) Carta compromiso de gastos a comprobar debidamente firmada.

Una vez autorizado y aplicado el pago de la persona servidora pública solicitante, deberá dar seguimiento a la comprobación a través del SID, ingresando los siguientes documentos:

- a) Factura a nombre del Poder Legislativo y XML,
- b) Formato de comprobación de gastos.

En el caso de que por razones extraordinarias la persona Servidora Pública haya realizado el pago a la Institución Educativa, podrá solicitar el reembolso del gasto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos normativos y remitir el comprobante



fiscal correspondiente a nombre del Poder Legislativo, a través del SID, acompañado de oficio de justificación del haber efectuado el pago directo a la Institución Educativa, una vez autorizada la solicitud, el pago será efectuado a su nombre.

Artículo 51. En caso de incumplimiento por parte de la persona Servidora Pública, con el promedio académico establecido, no presentar las calificaciones correspondientes o presentar la baja del sistema de estudios que esté cursando, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Se descontará vía nómina el importe de apoyo erogado correspondiente al periodo en curso, en los casos en que el neto de su sueldo no sea suficiente para cubrir el descuento, el empleado deberá depositar la diferencia en la cuenta bancaria a nombre del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. El descuento correspondiente no podrá ser superior al 50% de la percepción neta ni rebasar el ejercicio fiscal correspondiente. En el supuesto que el importe descontado quincenal no sea suficiente para cubrir el importe, se descontará del aguinaldo que corresponda.
- b) En caso de que la persona Servidora Pública sea dada de baja en forma injustificada no se descontará el apoyo otorgado.

Artículo 52. En cuanto al apoyo para cursar la preparatoria abierta, el Congreso del Estado apoyará a las personas Servidoras Públicas de carácter Institucional, adscritas a las Áreas Institucionales que así lo soliciten, mediante reembolso del 100% del costo de los exámenes y del 50% del costo de las asesorías.

Artículo 53. Para la tramitación del apoyo para cursar la preparatoria abierta, la persona Servidora Pública deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional, el comprobante de acreditación de los exámenes respectivos y sus calificaciones.

Artículo 54. El apoyo económico para cursar la preparatoria abierta se retirará en los siguientes supuestos:

- a) Por causar baja del sistema de preparatoria abierta; o
- b) Por causar baja como persona Servidora Pública del Congreso del Estado.

Artículo 55. La persona Servidora Pública de carácter Institucional podrá solicitar un apoyo para cubrir el costo de los gastos de titulación de estudios de los niveles licenciatura y posgrado.



El pago se realizará mediante el trámite de gastos a reserva de comprobar, para lo cual deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional:

- a) La constancia de finalización de estudios avalando un promedio mínimo de 8.0.
- b) Formato de solicitud de cheque o transferencia debidamente requisitado con los datos generales y bancarios de la Institución educativa.
- c) Carta compromiso de gastos a comprobar debidamente firmado.
- d) Una vez realizado el pago a la persona Servidora Pública solicitante deberá remitir vía SID:
- e) Factura a nombre del Poder Legislativo y XML.
- f) Formato de comprobación de gastos

Los montos que se otorgarán como apoyo conforme a los siguientes conceptos,

Nivel	Monto del Apoyo
Constancia de terminación de Estudios/Derechos de Certificación	\$5,000.00
Licenciatura	\$8,000.00
Posgrados	\$12,000.00

BECAS PARA HIJOS E HIJAS

Artículo 56. Las personas Servidoras Públicas de carácter institucional, de los niveles del 1 al 19 del tabulador de sueldos, podrán solicitar becas para sus hijos e hijas para cursar estudios de acuerdo con la siguiente tabla:

Grado Escolar	Monto del Apoyo Mensual
Guardería/Preescolar	\$ 500.00
Primaria	\$ 700.00
Secundaria	\$1,000.00
Preparatoria/Bachillerato	\$1,550.00
Carrera Técnica o Profesional/Licenciatura	\$1,650.00



En todo caso, sólo se podrá autorizar el otorgamiento de una beca por persona Servidora Pública y por ciclo escolar. En caso de matrimonios que laboren para el Congreso del Estado, no podrán solicitar beca para el mismo hijo o hija.

Las becas no aplicarán para cursos propedéuticos, de verano o materias libres.

Artículo 57. Para la tramitación de becas, la persona Servidora Pública interesada deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional la siguiente documentación:

- a) Copia de la boleta de calificaciones con promedio mínimo de 8.5
- b) Constancia de la institución educativa que indique el grado que cursa y el periodo que abarca; y
- c) Copia de acta de nacimiento del alumno.

Al término del ciclo escolar la persona Servidora Pública deberá entregar comprobante de finalización de estudios.

Artículo 58. Para el trámite de renovación de becas, la persona Servidora Pública sólo presentará ante la Dirección de Desarrollo Institucional, la boleta de calificaciones y la constancia de grado que se cursa y el periodo.

Artículo 59. La Dirección de Desarrollo Institucional, previa revisión de la disponibilidad presupuestal dictaminará sobre el cumplimiento de los requisitos y en caso de que ésta sea favorable, lo remitirá a la Dirección General de Administración para la resolución la aprobación del apoyo respectivo.

Artículo 60. Son causas de cancelación de la beca:

- a) Que la persona becario no mantenga el promedio mínimo requerido;
- b) Que la persona servidora publica deje de laborar para el Congreso del Estado;
- c) Que la persona becario repruebe una o más materias;

En caso de que la alumna o el alumno haya causado baja escolar durante el periodo para el cual se le otorgó el apoyo, la persona Servidora Pública estará obligado a reembolsar el importe recibido.

Las becas no son sujetas a retroactividad por lo que surtirán efecto a partir de la quincena inmediata siguiente a la de su autorización.



DESCUENTOS VÍA NÓMINA POR ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 61. La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional podrá descontar vía nómina, los pagos quincenales a

los que se comprometa el personal del Congreso del Estado que adquiera bienes o se contraten servicios en establecimientos con los que se suscriba convenio específico con esos efectos.

En los convenios específicos, se establecerá que el establecimiento comercial envíe a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional una relación en la que se especifique la información siguiente:

1. Nombre
2. R.F.C del comprador.
3. Monto total de la compra.
4. Numero de descuentos quincenales a realizar.
5. Valor de cada uno de estos.
6. Firma de conformidad de empleado.

Los descuentos se realizarán en la quincena siguiente a la de su aprobación.

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, informará al establecimiento comercial a qué trabajador o trabajadora le corresponde cada pago y, en su caso, las causas o motivos que impidieron la aplicación programada.

Los demás términos y condiciones quedarán plasmadas en el convenio específico.

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

Artículo 62. Las personas servidoras públicas adscritas a las áreas institucionales, exceptuando a las y los titulares cuyo nombramiento competa al pleno del Congreso y a la Junta de Gobierno y Coordinación Política, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

Artículo 63. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorgará por única ocasión durante cada ejercicio fiscal y procederá como reembolso, previa comprobación del pago de la póliza. Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).



El trámite de esta prestación deberá realizarse por la persona servidora pública contratante del seguro, ante la Dirección de Desarrollo Institucional quien deberán verificar que se realice de conformidad con lo establecido en este capítulo, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal efecto.

Artículo 64. 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 transferencia utilizando para ello la cuenta bancaria en la que se le deposita la 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.

Artículo 65. Las personas servidoras públicas que conforme a lo dispuesto en el presente apartado decidan contratar una póliza de gastos médicos mayores, en la cual sea titular y beneficiario, también podrá incluir en la misma como personas beneficiarias a sus descendientes directos y/o a las personas de quien ejerza legalmente la patria potestad. Cuando el personal contratante sea soltero podrá incluir además a sus ascendientes y en caso de ser casado a su cónyuge.

Artículo 66. En caso de que la póliza contratada, (para la cual fue entregado el apoyo), sea sustituida a una de menor valor obteniendo en ello un reembolso por parte de la aseguradora, la persona contratante deberá informarlo a la Dirección de Desarrollo Institucional, para realizar el depósito de dicho importe a la cuenta bancaria que el Congreso del Estado disponga para tal efecto.

T R A N S I T O R I O S

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su autorización del 29 de agosto de 2024.

Artículo Segundo. Toda controversia, interpretación o asunto no previsto en las presentes disposiciones serán resueltas por la Comisión de Administración o por la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Artículo Tercero. Difúndase las presentes disposiciones en las diferentes Áreas del Congreso del Estado de Guanajuato, así como en los micrositos habilitados para tales fines.



Artículo Cuarto. A la entrada en vigor de las presentes disposiciones, se deja sin efecto cualquier otra norma interna que las contravenga.

Artículo Quinto. Para efecto de la aplicación de las obligaciones, sanciones, cese o rescisión de la relación laboral, se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en la Ley Federal del Trabajo.

Guanajuato, Gto., 29 de agosto de 2024.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**DIP. LUIS ERNESTO AYALA TORRES
PRESIDENTE**

**DIP. ANGÉLICA CASILLAS MARTÍNEZ
SECRETARIA**

**DIP. IRMA LETICIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
VOCAL**

**DIP. ALDO IVÁN MÁRQUEZ BECERRA
VOCAL**

**DIP. ALEJANDRO ARIAS ÁVILA
VOCAL**