

Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para
el Estado de Guanajuato

En el ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 14 apartado B, base primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 25 fracción XV, 32 fracción XIX, 34 fracciones XI y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y 15 fracción XXVII de Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, expide las siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA
EL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Título I
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único
De las Disposiciones Generales**

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de aplicación general al Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, tienen por objeto regular la administración y el desarrollo de su personal.

Plazas Reguladas

Artículo 2. Son plazas afectas a los presentes Lineamientos, todas aquellas cuya dotación salarial esté comprendida en la plantilla tabular del Instituto.

Glosario

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

- I. **Consejo General:** El Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, es la instancia de autoridad máxima en el Instituto;
- II. **Coordinación:** Coordinación de Recursos Humanos y Recursos Materiales del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- III. **Dirección:** La Dirección Administrativa del Instituto.

- IV. **Funciones:** Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo;
- V. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- VI. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del Instituto;
- VII. **Metas:** Finalidad que se persigue mediante el desarrollo de las funciones atribuidas al cargo, la cual será expresada a través de un enunciado que contenga un verbo de acción conjugado en infinitivo, que habrá de referirse a cantidades y periodos de duración determinados de manera semestral o anual;
- VIII. **Personal:** Todos los funcionarios que ocupan puestos de la estructura orgánica del Instituto;
- IX. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- X. **Presidente:** El Presidente del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- XI. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal; y
- XII. **Puesto tipo:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien o quienes lo ocupan.

Plazas referidas

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

Casos no previstos y principio

Artículo 5. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el Consejo General en el ámbito de su competencia, con estricto apego a los principios de equidad y transparencia que deben normar el ejercicio y gestión del Instituto y conforme a la normativa aplicable.

Título II Las Estructuras

Capítulo Único De la Modificación de las Estructuras

Proceso de estructuras

Artículo 6. El proceso de estructuras regula las relaciones jerárquicas del personal, así como los requerimientos de los puestos autorizados para el buen funcionamiento del Instituto.

Modificación de estructuras

Artículo 7. La modificación de estructuras es el conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, y actualización de descripción y perfiles de puesto.

Aprobación sobre descripción de puestos

Artículo 8. El Consejo General aprobará la información que contenga la descripción de los puestos del personal del Instituto, en los términos de los presentes Lineamientos.

Modificación de estructuras orgánicas

Artículo 9. Toda solicitud de modificación en las estructuras orgánicas deberá ser enviada por la Dirección al Consejo General para su aprobación.

Solicitud de modificación de estructuras

Artículo 10. Las solicitudes de modificación de la estructura orgánica de plazas correspondientes a las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefes de Departamentos, Especialista de Servicios, Operador de Servicios, Auxiliar de Servicios y cualquier otra que se encuentre dentro de la plantilla, deberán estar sustentadas con lo que establezca al respecto el Reglamento Interior del Instituto, con la aprobación del Consejo General.

Asimismo, deberán anexarse a la solicitud los siguientes requisitos:

- I. Modificación al Reglamento Interior del Instituto:
 - a) Justificación;
 - b) Organigrama actual y propuesto que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, marcando la o las plazas que se afecten;
 - c) Descripción de los puestos con los cambios solicitados; y
 - d) Reglamento Interior vigente y propuesto.

- II. Retabulación de puesto:
 - a) Justificación;
 - b) Organigrama actual y propuesta que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, marcando la plaza que en su caso se afecte;
 - c) Descripción del puesto actual contenida en el sistema de descripciones y perfiles de puestos; y
- III. Creación-cancelación de plazas:
 - a) Justificación;
 - b) Organigrama actual y propuesto que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, señalando la o las plazas que en su caso, se creen o cancelen;
 - c) Descripción del puesto propuesto, tomando como base el formato de descripciones y perfiles de puestos; y
- IV. Cambios de adscripción:
 - a) Justificación por dicho cambio;
 - b) Organigrama actual y propuesto del sistema de descripciones y perfiles de puestos que incluya: denominación de las plazas para las cuales se quiere el cambio de adscripción o nivel tabular; y
 - c) Descripción del puesto actual y propuesto.
- V. Honorarios:
 - a) Justificación de las funciones o actividades del personal a contratar;
 - b) Organigrama actual que incluya: denominación funcional y secuencial, nivel tabular, señalando la adscripción conforme al organigrama; y
 - c) Programa o proyecto, fuente de financiamiento, importe, período y condiciones de contratación.

Aprobación de descripción y perfil de puesto

Artículo 11. Las descripciones de puesto se aprobarán atendiendo a la naturaleza de las funciones, ubicando en la estructura la relación jerárquica, la valuación del puesto y la denominación funcional correspondiente. El perfil del puesto responde

a la escolaridad o área de conocimiento, experiencia laboral, habilidades y condiciones de trabajo que demanda el puesto para su óptimo desempeño.

Actualización de descripciones y perfiles de puestos

Artículo 12. Los contenidos de las descripciones y perfiles de puestos propuestos para análisis de los procesos mencionados en el artículo 10, deberán ser actualizados en los medios establecidos para ello, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la autorización del Consejo General.

**Título III
Ingreso del Personal**

**Capítulo I
Disposiciones Comunes**

Principios del proceso de ingreso

Artículo 13. El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos del Instituto, permitiendo la selección del personal calificado y con orientación al servicio, con apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

**Capítulo II
Del Ingreso del Personal**

Procedimiento de ingreso de libre designación

Artículo 14. El procedimiento de ingreso para los puestos comprendidos entre los niveles tabulares del 01 al 06 serán considerados de libre designación, por parte del Presidente.

Procedimiento de ingreso nivel del 07 al 12

Artículo 15. El procedimiento de ingreso para las vacantes de los niveles tabulares comprendidos del 07 al 12 serán aprobados por el Consejo General, a propuesta del Presidente.

Curso de inducción

Artículo 16. Corresponderá a la Dirección proporcionar al personal de nuevo ingreso la inducción al Instituto, y con respecto al puesto que desempeñen, lo otorgará su jefe inmediato.

La inducción deberá ser recibida a la fecha de inicio de labores del personal al Instituto.

**Título IV
Desarrollo del Personal**

Capítulo I De los Apoyos para Estudios

Requisitos para otorgar apoyo

Artículo 17. 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. Obtenga en exámenes ordinarios un promedio mínimo de 8.5 en el grado o periodo cursado, en este caso el reembolso se otorgará con el promedio general del nivel escolar;
- II. Tratándose del personal que requieran hacer valer la prestación de forma reiterada deberán proporcionar el documento que acredite el grado estudios (título).

Para recibir dicho apoyo económico, el personal interesado deberá integrar a su expediente los siguientes documentos:

- I. Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico.
 - a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre del personal, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por período, así como los beneficios para el Instituto; y
 - b) Currícula de materias o plan de estudios.
- II. Durante el apoyo económico otorgado:
 - a) Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: nombre del servidor público, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo establecido en este artículo;
 - b) Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre del servidor público, debidamente expedido por la institución educativa respectiva;
 - c) Si la documentación que presente el funcionario a la Dirección para su cotejo resultara falsa, ésta procederá a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado, asimismo se notificará al Órgano de Control del Instituto, para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias.

Conceptos que no se consideran dentro del apoyo

Artículo 18. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, cursos de idiomas, así como tampoco para pago de constancias, certificados, títulos ni recargos originados por pagos a destiempo, así como intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

Pago de apoyo económico

Artículo 19. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente, atendiendo a la suficiencia presupuestal en la partida propia.

Si al momento de capturar el pago, el personal ya se encuentra dado de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

**Capítulo II
De las Becas para los Descendientes de los
Servidores Públicos**

Beca para descendientes y medio de otorgarse

Artículo 20. Los servidores públicos podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta o pupilos 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 del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.

Solicitud de beca

Artículo 21. Los servidores públicos interesados en el otorgamiento de las becas referidas en este Capítulo, deberán presentar solicitud por escrito a la Dirección Administrativa, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Copia del acta de nacimiento del becario;
- II. Certificado, boleta de calificaciones o constancia debidamente firmada o sellada por la institución emisora, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior;
- III. Constancia de la institución educativa emitida a favor del becario, en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
- V. Copia del último comprobante de pago de nómina del servidor público;

- VI. Tratándose de becarios que fuesen mujer mayor de catorce años o varón mayor de 16 dieciséis, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentra casados o viviendo en concubinato;
- VII. Tratándose de becarios con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo;
- VIII. En caso de que el servidor público no sea el padre o madre biológico del becario, deberá presentarse el documento por el que se acredite el ejercicio de la patria potestad o tutela, según sea el caso; y
- IX. 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 las fracciones II,III, IV y VI de este artículo.

Las becas serán autorizadas por la Dirección cuando se cumpla con los requisitos descritos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

Características de la beca

Artículo 22. La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

Improcedencia de la beca

Artículo 23. No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el becario esté casado o viviendo en concubinato;
- II. Cuando el becario sea mayor de 25 años;
- III. Cuando el becario hubiere reprobado una o más materias, aún cuando éstas sean acreditadas de forma extraordinaria; y
- IV. Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres.

No retroactividad de la beca

Artículo 24. 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 bimestre de la inscripción.

Baja de servidores públicos con beca para descendientes

Artículo 25. En caso de que el servidor público que reciba el apoyo económico a que hace referencia este Capítulo, cause baja en un día intermedio al término de la segunda quincena del mes correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

- I. Si el servidor público laboró 8 o más días de los 15 en proceso, la beca le corresponderá de forma completa; y
- II. En caso contrario, se le descontará de su finiquito el monto íntegro de la beca.

En caso de que el periodo escolar comience en un día intermedio dentro de una quincena, la beca se incluirá en el pago de la nómina correspondiente a esa quincena si los días que asiste a clase el beneficiario son 8 o más; en caso contrario, la beca se aplicará en el siguiente pago quincenal.

Previsión para pago de beca de primaria y secundaria

Artículo 26. Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, cubriéndose de manera íntegra, aún cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

**Título V
Evaluación al Desempeño**

**Capítulo Único
De la Evaluación al Desempeño**

Objeto de la evaluación al desempeño

Artículo 27. El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación del personal del Instituto comprendidos en los niveles tabulares del 01 al 12, a partir de la valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.

Etapas de la evaluación al desempeño

Artículo 28. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las etapas señaladas por la Dirección.

Inicio y metodología de la evaluación al desempeño

Artículo 29. La evaluación al desempeño del personal se efectuará conforme a la programación, periodicidad y metodología que establezca de la Dirección.

Difusión de la evaluación al desempeño

Artículo 30. Es responsabilidad de la Coordinación la difusión y capacitación de los procedimientos de evaluación al desempeño que se lleven a cabo al interior de las diversas unidades administrativas del Instituto, así como el control del sistema de captura correspondiente y la asignación de sus operadores.

Preparación de la evaluación al desempeño

Artículo 31. La Coordinación, a efecto de preparar la aplicación de la evaluación al desempeño, deberá previamente llevar a cabo las actividades que al efecto establezcan la Dirección.

Supuestos para modificar las actividades o Metas

Artículo 32. Las actividades o Metas registradas podrán ser objeto de modificación, conforme a lo establecido por la Dirección.

Evaluador Facultado

Artículo 33. En los casos de ausencia justificada del superior jerárquico inmediato, la evaluación correspondiente podrá efectuarse por aquél quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y sus actividades por lo menos durante 3 tres meses continuos inmediatamente antes de una evaluación.

En caso de que la o el evaluado no cuente con un superior jerárquico o supervisor que cumpla con lo antes estipulado, la persona facultada para evaluar será aquél que le siga en orden ascendente en la cadena de mando del Instituto, siempre y cuando tengan relación estrecha de trabajo para contar con elementos de evaluación.

Personal exceptuado de evaluación

Artículo 34. La evaluación al desempeño no aplicará para el personal por honorarios, a excepción de aquéllos que previo a la temporalidad ocuparan una Plaza con nombramiento definitivo dentro del Instituto.

Definición anual de actividades o Metas

Artículo 35. El personal consensarán con sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, la validación de actividades o Metas que habrán de ser evaluadas durante los periodos correspondientes, así como su respectivo porcentaje de ponderación, lo anterior de conformidad con lo estipulado por la Dirección.

Seguimiento de la información registrada

Artículo 36. La Coordinación será la responsable del seguimiento de la información registrada en el sistema informático de la Secretaria de Finanzas, Inversión y Administración.

Evaluación al desempeño del personal

Artículo 37. La evaluación al desempeño consistirá en la valoración sistemática por parte de la jefa o el jefe inmediato, del rendimiento del personal a través de la

asignación de una calificación en cada uno los factores registrados, de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

Conceptos a evaluar y parámetros

Artículo 38. La calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá considerando los siguientes conceptos:

- I. Evaluación cuantitativa; y
- II. Evaluación cualitativa.

De acuerdo a la metodología, temporalidad y escala establecida por la Dirección.

Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación

Artículo 39. La capacitación que se dé al personal según sea el caso, se evaluará a partir de la acreditación del curso de capacitación, el grado de avance que manifieste y en el aprovechamiento de las actividades de Capacitación Institucional.

Retroalimentación y portafolio de evidencias

Artículo 40. El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte de la jefa o el jefe inmediato, misma que señalará con hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que la o el colaborador obtuvo a lo largo del periodo evaluado.

Dentro de los niveles del 05 al 12 la o el jefe inmediato en conjunto con el colaborador, deberán integrar el portafolio de evidencias en medio electrónico que contenga las constancias que respalden el cumplimiento de las Metas.

Será responsabilidad del superior jerárquico, tomar los cursos propuestos por la Dirección que les den herramientas para llevar a cabo una retroalimentación oportuna y objetiva.

Lo anterior debe realizarse con base a la metodología establecida por la Dirección.

Aceptación o Rechazo de la evaluación por la o el colaborador

Artículo 41. El Personal podrá inconformarse con respecto a sus calificaciones, atendiendo a lo establecido en los criterios que al efecto emita la Dirección

Constancia de calificación y resguardo

Artículo 42. La constancia de calificación es el documento en el cual se integra la calificación obtenida por el personal evaluado, misma que registra su nivel de desempeño obtenido.

El personal deberá contar con su constancia de calificación debidamente firmada al término de la evaluación; así mismo, la Coordinación, deberá generar esquemas de seguimiento necesarios con el objetivo de evidenciar que todo el personal correspondiente cuente con la misma.

Notificación de aviso de Incumplimiento

Artículo 43. Al término de cada etapa del proceso, la Coordinación notificará a la Dirección el aviso de incumplimiento del personal con falta de acuerdo de actividades, metas, evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones. A su vez, la Coordinación tendrán la responsabilidad de notificar tal incumplimiento a la o el jefe inmediato

Título VI Afectaciones a la Nómina

Capítulo Único De las Afectaciones a la Nómina

Obligaciones para el Área de Recursos Humanos

Artículo 44. Será responsabilidad de la Dirección tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, cambio de adscripción, retribución por actividades especiales, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera. Ningún trámite en la recepción de documentos podrá tener retroactividad mayor de 30 treinta días hábiles por parte del Instituto.

Requisitos para el alta en el sistema

Artículo 45. Para realizar los movimientos de alta la Dirección requerirá al personal respectivo, la entrega de la siguiente documentación:

- I. Solicitud de empleo o currículum laboral, con fotografía reciente;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Copia certificada de la constancia de estudios;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro de Población y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Carta expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la que se señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre del interesado;
- VI. Para el caso de puestos de chofer deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito, con vigencia de 30 treinta días anteriores al ingreso. Tratándose de personas que durante los 6 seis meses previos a su ingreso al Instituto no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Procuraduría de Justicia o Dependencia homóloga de la Entidad Federativa en donde hayan tenido su residencia;

- VII. Licencia de conducir vigente según sea el caso;
- VIII. Dos cartas de recomendación;
- IX. Examen médico general expedido por lo menos 30 treinta días antes del ingreso al Instituto;
- X. En los caso de reingreso al Instituto en un periodo menor de 6 seis meses, se debe presentar carta de recomendación signada por quien fuera su inmediato superior o por la unidad encargada de la Coordinación, expedida al menos con 30 treinta días anteriores al reingreso;
- XI. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador; y
- XII. Constancia de no registro de antecedentes no disciplinarios expedido por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Descenso de puesto

Artículo 46. El personal, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, podrán solicitar a la Dirección, se analice la posibilidad de ocupar una plaza de menor nivel dentro del Tabulador General de Sueldos; previo visto bueno de sus superiores.

Dicha petición se someterá al Consejo General para que determine su procedencia, previa dictaminación por la Dirección. Lo anterior se podrá llevar a cabo, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante y el interesado cubra el perfil del puesto.

Emisión de la nómina

Artículo 47. Es responsabilidad de la Dirección que opere directamente la nómina, emitir el pago, así como su entrega de manera personal o ante las autoridades correspondientes.

Título VII

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Seguros de Vida y Gastos Médicos

Seguro de vida

Artículo 48. El personal adscritos al Instituto, están protegidos por un seguro de vida de 48 meses de sueldo base por muerte natural y doble pago por muerte accidental.

Capítulo III
Del Control de los Expedientes del Personal

Control de expedientes

Artículo 57. El Instituto, es responsable a través de la Dirección de los expedientes de su personal y por ende de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

De la actualización de los datos generales

Artículo 58. Será responsabilidad del a Dirección, actualizar o incluir los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, tales como:

- I. Domicilio;
- II. Número de hijos;
- III. Escolaridad; y
- IV. Capacitación.

Confidencialidad de los datos proporcionados

Artículo 59. El resguardo de la documentación requerida para la actualización prevista en el artículo anterior, estará a cargo de la Dirección, la cual adoptara las medidas de seguridad necesarias, que garanticen la confidencialidad de los documentos y a su vez se evite la alteración, pérdida, inexactitud o acceso no autorizado al expediente.

Constancias de trabajo

Artículo 60. El Instituto emitirá constancias de trabajo a favor de los servidores públicos que así lo soliciten, en las que entre otros, se consignarán los elementos siguientes:

- I. Horario de trabajo;
- II. Teléfono y dirección de oficina;
- III. Número de empleado;
- IV. Sueldo; y
- V. Antigüedad.

Capítulo IV De los Finiquitos y Liquidaciones

Baja de un servidor público

Artículo 61. Para el trámite de baja de personal deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.

Deberá ser notificado de manera inmediata a la Dirección, cualquier baja que se realice en el Instituto.

Cálculo y solicitud de finiquito

Artículo 62. La Dirección se encargara de realizar el cálculo y solicitará validación al Consejo General para realizar el trámite correspondiente según sea el caso.

Capítulo V De los Quinquenios

Otorgamiento de quinquenios

Artículo 63. 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.

Modalidad y Monto para otorgar el quinquenio

Artículo 64. 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

Capítulo Único De los Estímulos al Desempeño

Sujetos a los Estímulos

Artículo 65. Se otorgarán estímulos al personal que se hubieran distinguido por las calificaciones obtenidas en su evaluación al desempeño, con base a las acciones comprendidas en las Condiciones Generales de Trabajo y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

Determinación de números de Candidatos

Artículo 66. La Dirección determinará el total del personal entre los niveles 01 al 04 que fueron evaluados durante el año cumpliendo en tiempo y forma con el proceso de evaluación el desempeño desarrollado para tal fin.

La Dirección someterá al Consejo General que será quien determinará el número máximo de personal que pueden ser candidatos a recibir un estímulo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Calificación Mínima

Artículo 67. La calificación para ser candidato a recibir el estímulo no podrá ser menor a 3.5 en una escala del 0 al 5.

Término de Aplicación

Artículo 68. El periodo para la aplicación de la evaluación al desempeño será de enero al 30 de noviembre, de acuerdo a los siguientes periodos de corte de información:

- I. El primer periodo corresponde al 31 de octubre, durante el cual se lleva a cabo la evaluación correspondiente al segundo semestre del año;
- II. El segundo periodo corresponde al 15 de noviembre, fecha límite para aprobar y validar a quienes se hubieren hecho acreedores a tales estímulos; y
- III. El tercer periodo corresponde como fecha límite al 30 de noviembre para dar de baja del sistema a servidores públicos que hayan tenido alguna incidencia en el periodo del 15 al 30 de noviembre. Dicha baja será únicamente a petición de la Dirección.

Monto de los estímulos

Artículo 69. El monto a otorgarse por estímulo será de hasta 15 quince días de remuneración integrada. Este monto será igual para todos los niveles.

Aprobación y Validación de Sujetos a los estímulos

Artículo 70. Tomando como base el resultado obtenido por el sistema de Evaluación al Desempeño, la Dirección, generará, aprobará y validará el listado definitivo del personal acreedor al estímulo de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Ser personal con nombramiento definitivo, y activos durante el año en curso;
- II. Nivel del 01 al 04 con fecha de ingreso al Instituto antes del 15 quince de Febrero del año en curso;
- III. No podrán ser candidatos a recibir estímulos, el personal que ocupen plaza por honorarios.
- IV. Deberán contar con las dos últimas evaluaciones al desempeño con el puntaje establecido por la Dirección para recibir el estímulo;

- V. El personal que cuenten con 4 o más retardos registrados en sistema SAP/R3 y/o que tengan faltas en el periodo de Enero – Noviembre del año en curso, quedarán fuera del proceso;
- VI. El personal con licencia sin goce de salario no será candidato al estímulo; y
- VII. Una vez validada la información por la Dirección, no se podrán incorporar personal en el listado.

Causa de cancelación de estímulos

Artículo 71. Son causas de cancelación del estímulo al desempeño si al 30 treinta de noviembre, el personal se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Por renuncia del beneficio al estímulo;
- II. Por promoción del personal a niveles del 05 en adelante en la fecha de aplicación del estímulo;
- III. Cuando el personal solicite licencia sin goce de sueldo al momento de la aplicación;
- IV. Por comprobarse falsedad de alguno de los criterios, datos o declaraciones que sirvieron de fundamento para el otorgamiento del beneficio;
- V. Cuando el personal concluya relación laboral por: separación definitiva de cargo derivada de renuncia; y
- VI. Por alguna causal de cese, determinada en las Condiciones Generales de Trabajo.

Entrega de estímulos

Artículo 72. La entrega del estímulo al personal que se haya hecho acreedor a ello, se llevará a cabo en la fecha que designe el Consejo General.

El pago del estímulo estará sujeto a la existencia del presupuesto en la partida correspondiente.

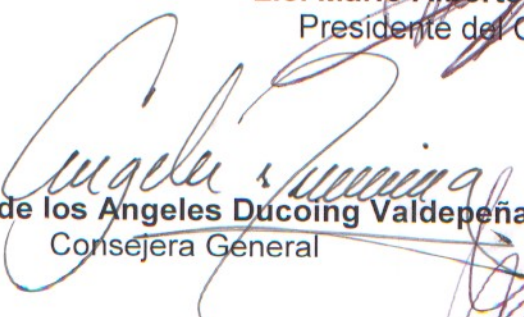
TRANSITORIOS


Artículo Único. Los presentes Lineamientos estarán vigentes durante el ejercicio fiscal de 2015 dos mil quince

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 27 veintisiete días del mes de febrero del año 2015 dos mil quince.

**Consejo General del Instituto de Acceso a la Información
Pública para el Estado de Guanajuato**


Lic. Mario Alberto Morales Reynoso
Presidente del Consejo General


Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Consejera General


Lic. Juan José Sierra Rea
Consejero General


Lic. Nemesio Tamayo Yebra
Secretario General de Acuerdos