



# MANUAL DE INDUCCIÓN CODE 2018

Dirección de Planeación y Desarrollo.  
<http://www.codegto.gob.mx/>

# MANUAL DE INDUCCIÓN 2018



## COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Determinó y Revisó	Elaboró:	Aprobó:
<i>Director de Finanzas y Administración</i>	<i>Director de Planeación y Desarrollo</i>	<i>Director General</i>

ÍNDICE

<b>Bienvenida</b> .....	1
Bienvenida del Director General de la CODE.....	1
<b>Inducción</b> .....	2
Objetivos del Manual de Inducción.....	2
¿Qué es la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato? .....	3
Objetivo de la CODE.....	3
Antecedentes .....	3
<b>Filosofía Institucional</b> .....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN .....	4
VALORES.....	4
NORMATIVIDAD .....	4
Política Institucional de la CODE Guanajuato. ....	5
Logotipo Institucional. ....	5
<b>Estructura</b> .....	5
Organigrama de la CODE Guanajuato. ....	6
Dirección de Deporte .....	6
Dirección de Cultura Física.....	7
Dirección de Investigación y Medicina del Deporte. ....	8
Dirección de Infraestructura Deportiva. ....	9
Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte.....	10
Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos.....	11
Despacho de la Dirección General.....	12
Secretaría Particular. ....	13
Dirección de Finanzas y Administración.....	13
Dirección de Planeación y Desarrollo. ....	14
Dirección de Asuntos Jurídicos. ....	15
Órgano Interno de Control .....	16
<b>Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones</b> .....	17
Prestaciones de los Trabajadores de la CODE.....	17
Aguinaldo.....	18



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

Prima de Antigüedad.....	18
Licencias sin goce de sueldo.....	18
Licencias con goce de sueldo .....	18
Periodicidad y derecho a vacaciones.....	19
Prima Vacacional.....	19
<b>Seguridad y Prevención Social .....</b>	<b>20</b>
Seguridad Social.....	20
Seguro de Gastos Médicos Mayores. ....	20
Seguro de vida colectivo. ....	20
Prestaciones de Seguridad Social por Convenio de Subrogación con ISSEG .....	20
Prestaciones de Seguridad Social por ISSSTE.....	20
Licencias por Enfermedades o Accidentes no Profesionales (Art. 79 Condiciones Generales de Trabajo).....	21
Prestaciones por Riesgos de Trabajo (Art. 80 Condiciones Generales de Trabajo) ...	21
Incapacidad por Maternidad (Art. 83 Condiciones Generales de Trabajo) .....	22
Descansos por periodos de Lactancia (Art. 84 Condiciones Generales de Trabajo)..	22
Previsión Social .....	22
Permisos Económicos (Art. 66 Condiciones Generales de Trabajo) .....	22
Obligaciones de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo con sus trabajadores (Art. 51 Condiciones Generales de Trabajo) .....	23
Pago de Marcha .....	23
Cédula de Beneficiarios (ISSEG).....	23
Nombramiento.....	23
Actualización de los Expedientes de personal .....	24
Derechos de los Trabajadores de la CODE .....	24
Derechos de los Trabajadores de la CODE.....	24
Prevención, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.....	24
<b>Educación.....</b>	<b>24</b>
Apoyos de Estudio para Trabajadores.....	24
Becas para Hijos de Trabajadores .....	25
<b>Capacitación y Desarrollo.....</b>	<b>26</b>
Capacitación.....	26
<b>Evaluación.....</b>	<b>34</b>
<b>Estímulos económicos .....</b>	<b>37</b>
Quinquenios .....	38



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

Otorgamiento de quinquenios .....	38
Modalidad y Monto para otorgar el quinquenio. ....	38
Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Art. 106 Condiciones Generales de Trabajo) ...	38
Estímulo por el día del Servidor Público (Art. 110 Condiciones Generales de Trabajo)	38
<b>De los Estímulos al Desempeño .....</b>	<b>38</b>
<b>Obligaciones del Trabajador con los Bienes Materiales .....</b>	<b>40</b>
Mobiliario de oficina y Equipo de Cómputo .....	41
<b>Sanciones referentes a la Asistencia.....</b>	<b>41</b>
<b>Aspectos Generales .....</b>	<b>42</b>
Declaración patrimonial .....	42
<b>Directorios.....</b>	<b>42</b>
Directorio de Autoridades de la CODE. ....	43
Domicilios de los Espacios Deportivos de la CODE.....	45

## Bienvenida

### Bienvenida del Director General de la CODE.

#### Te damos la bienvenida a la familia a la CODE:

En la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, promovemos e impulsamos acciones de cultura física y deporte para contribuir a mejorar la calidad de vida de los guanajuatenses. La apuesta por el deporte en Guanajuato la hacemos con pasión y también con valores. La práctica deportiva no solo beneficia el aspecto físico, sino que nos ayuda a ser mejores personas al fomentar la sana competencia, el amor al deporte, la honestidad, el respeto a nuestro cuerpo y la salud, la responsabilidad en el trabajo, siendo generosos con la juventud, así como con la superación personal y profesional.



Hagamos de Guanajuato un estado líder en la práctica deportiva por ser ciudadanos sanos y competitivos. Nuestras instalaciones, son las mejores del Estado y de las mejores del país. ¡Actívate! y estemos en contacto a través de facebook: [GuanajuatoCODE](#), y Twitter: [@guanajuatocode](#). Los éxitos de Guanajuato y la CODE, no serían posible sin tu esfuerzo diario, de los deportistas y de nuestra sociedad que ve en el deporte un beneficio para todas las familias.

**“Guanajuato es pasión por el deporte”**

**Isaac Noé Piña Valdivia.**

*Director General de la CODE Guanajuato.*

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



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

## Inducción

### Objetivos del Manual de Inducción

El manual de inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de 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 hacia 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 empleado de nuevo ingreso como el ya existente se sientan cómodos ante la incertidumbre de un nuevo lugar de trabajo. Se busca que el empleado nuevo se integre más pronto dentro de la CODE.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	2

## ¿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 todos.

### 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.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	3



## Filosofía Institucional

### MISIÓN

Promover, regular e impulsar acciones en materia de deporte, cultura física, infraestructura y medicina 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 que colabora en el desarrollo de la sociedad con acciones para mejorar su calidad de vida.

### 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 del individuo para hacer las cosas con el corazón haciendo siempre uso de la razón.

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

**Amor:** Es un acto de voluntad por el que libremente se quiere y busca el bien de otra persona. Es donación del propio ser: entrega total, gran firmeza en la intención de conservar el afecto vivido, capacidad de desprenderse, busca el bien-estar y el bien ser de las y los demás.

**Respeto:** Es la base de la convivencia. Es el reconocimiento del valor inherente del ser humano y de los derechos innatos de las personas y de la sociedad. Comienza en nosotros mismos.

**Benedicencia:** Para poder hablar de Benedicencia, a sabiendas de que es una virtud, es necesario entender el valor de la caridad, el cual hace a la persona capaz de darse a los demás, aceptando sus individualidades. Benedicencia significa expresar y reconocer las cualidades y potencialidades que tenemos las personas.

**Honestidad:** Vivir congruentemente entre lo que se piensa y lo que se demuestra con nuestros actos a los demás y es apropiado para nuestro actuar. Es el reflejo de nuestro interior y exterior.

**Responsabilidad:** Implica tomar decisiones libremente, aceptando las consecuencias, deberes y obligaciones. Somos auténticamente libres y dueños/as de nuestro proyecto de vida y de todas las decisiones pasadas y futuras.

**Generosidad:** Es la cualidad para ser útil y caritativo/a. La persona generosa es desprendida y sabe compartir.

**Unión:** La unidad da sustento, fuerza y valor para hacer que lo imposible se haga posible. Se construye a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común.

### NORMATIVIDAD

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	4



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

Reglamento de la Ley Estatal de Cultura Física y Deporte.  
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
Reglamento Interior CODE 2016.  
Reglamentos.  
Reglas de Operación Apoyo a la Población 2016.  
Reglas de Operación Atención a Deportistas con Discapacidad.  
Reglas de Operación Centros de Formación Deportiva.  
Reglas de Operación FADAR.  
Reglas de Operación, Formación y Actualización en Materia Deportiva.  
Reglas de Operación Ligas Universitarias.  
Reglas de Operación Medicina del Deporte.  
Reglas de Operación Municipio con Vía Activa y Saludable.  
Reglas de Operación Organización de Campeonatos Deportivos.  
Reglas de Operación Sistema Nacional de Competencias.

## 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.

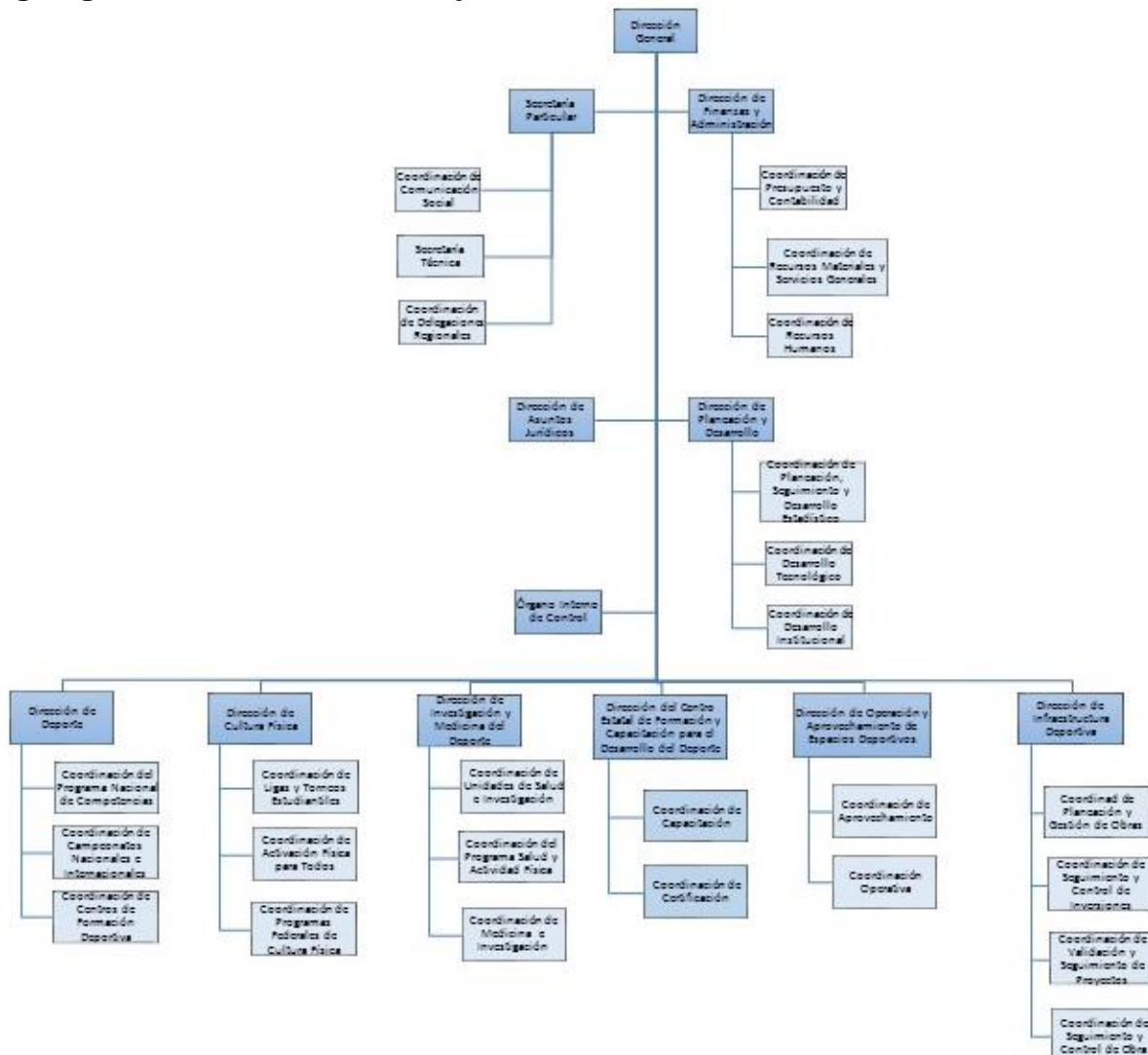
## Logotipo Institucional.



## Estructura

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	5

## Organigrama de la CODE Guanajuato.



### Dirección de Deporte

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	6



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

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
Prescripción del plan alimentario a deportistas beneficiarios del Fondo de Apoyo al Deporte de Alto Rendimiento	Ciudadanos
Fisioterapia a deportistas de alto rendimiento	Ciudadanos
Ingreso a Centros de Formación Deportiva	Ciudadanos

**Dirección de Cultura Física.**

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	7

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, también impulsa torneos, competencias y exhibiciones de deporte extremo y lleva a cabo el rescate de los espacios para la práctica de dichas actividades, por lo anterior expuesto, esta área tiene el compromiso del desarrollo masivo de la cultura física en el sector público y privado.

Servicio	Usuarios
Espacios activos	Ciudadanos

Trámite	Usuarios
Beca a Promotores Deportivos	Ciudadanos
Apoyo Económico a Ligas Populares o Personas Físicas del Programa de Ligas Deportivas	Ciudadanos
Apoyo en material a Ligas Populares, Personas Físicas, Asociaciones y Organismos Municipales del Programa de Ligas Deportivas	Ciudadanos
Apoyo Económico a Asociaciones y Organismos Municipales Afines a la Actividad Física y Deporte	Ciudadanos

## **Dirección de Investigación y Medicina del Deporte.**

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	8

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.

<b>Servicio</b>	<b>Usuarios</b>
Valoración de Salud	Ciudadanos
Prescripción del Plan Alimentario	Ciudadanos Servidores públicos
Prescripción de Ejercicio Físico	Ciudadanos Servidores públicos
Determinación de la Composición Corporal	Ciudadanos Servidores públicos
Biometría Hemática Completa	Ciudadanos Servidores públicos
Certificado Médico	Ciudadanos Servidores públicos
Consulta con Traumatólogo- Ortopedista	Ciudadanos Servidores públicos
Electrocardiograma sin Interpretación	Ciudadanos Servidores públicos
Evaluaciones Medico- Funcionales	Ciudadanos Servidores públicos
Tratamiento de fisioterapia por sesión	Ciudadanos Servidores públicos

**Dirección de Infraestructura Deportiva.**

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	9

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.

<b>Trámite</b>	<b>Usuarios</b>
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**

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	10

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.

<b>Servicio</b>	<b>Usuarios</b>
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

<b>Trámite</b>	<b>Usuarios</b>
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 entrenamiento de talentos, escuelas de iniciación deportiva, y atención al público en general para el uso de los espacios deportivos.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	11



Servicio	Usuarios
Inscripción a Torneos Deportivos. Polideportivo	Ciudadanos
Inscripción a Escuelas de Iniciación Deportiva	Ciudadanos
Renta de Espacios Deportivos.	Ciudadanos
Inscripción de Campamento de Verano.	Ciudadanos
Inscripción a Escuela de Gimnasia de Code Guanajuato	Ciudadanos
Inscripción a Torneos Deportivos. Macrocentro Deportivo 1 y 2, Guanajuato.	Ciudadanos Servidores públicos

Trámite	Usuarios
Inscripción al Centro Acuático Guanajuato (Macro centro 1)	Ciudadanos
Adquirir el Bono de Nado Libre en Centro Acuático Guanajuato	Ciudadanos
Inscripción al Centro Acuático Impulso Guanajuato León	Ciudadanos
Adquirir Bono de Nado Libre en Centro Acuático Impulso Guanajuato	Ciudadanos
Inscripción al Centro Acuático Dolores Hidalgo	Ciudadanos
Adquirir el Bono de Nado Libre en Centro Acuático Dolores Hidalgo	Ciudadanos

## Despacho de la Dirección General.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	12

**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.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	13

**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
2. Proceso y emisión de las nóminas de base y honorarios
3. Gestionar creación o cancelación de plazas
4. Gestionar retabulación o cancelación de plazas
5. Administrar el sistema de evaluación al desempeño y servicio civil de carrera
6. Realizar pago a acreedores
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. Declaraciones de Informativas de ISR

**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.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	14

**Coordinaciones:**

- Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Estadístico.

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 Tecnológico.
- 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.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	15

## Servicios

- Elaborar convenios y contratos.
- Brindar asesoría jurídica.
- Dar respuesta acciones legales.

## Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometida por los servidores públicos de la Comisión.

### Servicios:

- Fiscalizar y evaluar los recursos humanos.
- Fiscalizar y evaluar los recursos materiales.
- Fiscalizar y evaluar los recursos tecnológicos.
- Fiscalizar y evaluar los recursos intelectuales.
- Fiscalizar y evaluar los recursos financieros.
- Realizar auditorías a las unidades administrativas.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	16



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

# Sección solo para Sección solo para Personal de Base

## **Prestaciones, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones** **Prestaciones de los Trabajadores de la CODE.**

Para el pago de prestaciones e indemnizaciones, la base para calcularlas será la que corresponda al puesto, conforme al Tabulador General de Sueldos vigente, en la fecha en que se genere el derecho a obtenerlas.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	17

## **Aguinaldo**

(Art. 49 Condiciones Generales de Trabajo)

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de conformidad con el acuerdo que emita el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Tienes derecho si laboraste el año completo, al pago de 45 días sobre: sueldo base, del concepto de previsión social las cuotas de seguridad social, ayuda por servicios, apoyo familiar, gratificación quincenal y quinquenio. Si has laborado menos de un año se te otorgará proporcionalmente; en ambos casos en dos partes, primera y segunda quincena del mes de diciembre.

## **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**

(Estas son autorizadas por la DGRH)

(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 del trabajador, 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 los trabajadores sufran enfermedades o accidentes no profesionales, que los incapaciten para trabajar, tendrán

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	18

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 al trabajador 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, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles.

Las **vacaciones** serán otorgadas conforme a las siguientes reglas:

**I.** Los trabajadores 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 los trabajadores 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 el trabajador 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 los trabajadores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones; y

**IV.** Los trabajadores 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)

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 50% sobre salarios que les corresponden durante el periodo de vacaciones.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	19



## Seguridad y Prevención Social

### Seguridad Social

#### Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Los servidores de nivel 6 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.

Los trabajadores 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

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](http://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 registrará 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.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	20

**Licencias por Enfermedades o Accidentes no Profesionales (Art. 79 Condiciones Generales de Trabajo)**

Los trabajadores 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, los trabajadores están obligados 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 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, los trabajadores 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, el trabajador 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 el trabajador 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.** El trabajador 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 del trabajador, el ISSEG, pagará a los beneficiarios que legalmente tengan derecho, una pensión en términos de la Ley de Seguridad Social.

Este organismo (ISSSTE) nos proporciona servicio médico, hospitalario, quirúrgico y farmacéutico, tanto a los servidores públicos como al cónyuge, a tus hijos menores de 18 años o mayores de esta edad que se encuentren 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:

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	21

Trabajador

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

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

Las trabajadoras 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 trabajadora 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 los empleados 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:

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	22

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 el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, por un periodo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar a criterio del titular de la Entidad, hasta por un periodo igual al otorgado. La solicitud de prórroga y término de la misma deberá presentarse por escrito ante el jefe inmediato del trabajador, para que sea canalizada al titular de la Entidad, quien será el facultado para concederla o negarla;

III. Cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos, hijos, se le concederá un permiso por un plazo de cinco días hábiles, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del titular de la 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 la Entidad.

## **Obligaciones de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo con sus trabajadores (Art. 51 Condiciones Generales de Trabajo)**

### **Pago de Marcha**

**Fracción X.** - Otorgar, en caso de fallecimiento del trabajador 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 el trabajador fallecido. 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 marcará el destino de tus prestaciones si llegaras a faltar, protegiendo así a tus familiares.

### **Nombramiento**

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

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	23

## Actualización de los Expedientes de personal

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

## Derechos de los Trabajadores de la CODE

### Derechos de los Trabajadores de la CODE.

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

##### Capítulo Cuarto

##### Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Son derechos de los trabajadores:

ARTÍCULO 42. Son derechos de los trabajadores del Estado y de los ayuntamientos:

- I. Percibir su salario por períodos no mayores de quince días;
- II. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador 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 los Trabajadores

Para la Prevención, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores de la CODE, remitirse a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en la liga siguiente:

[http://red.codegto.gob.mx/files/LEY\\_DE\\_RESPONSABILIDADES\\_ADMINISTRATIVAS\\_2018.pdf](http://red.codegto.gob.mx/files/LEY_DE_RESPONSABILIDADES_ADMINISTRATIVAS_2018.pdf)

### Educación

Prestaciones que otorga el Gobierno del Estado a los Servidores Públicos, adicionales a las de la Ley.

### Apoyos de Estudio para Trabajadores.

Buscando siempre la mejora constante en los Trabajadores 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

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	24

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 el trabajador manifiesta su deseo por seguir estudiando, así como la forma en que los conocimientos que adquiera servirán en el desempeño de su trabajo.
- Currícula 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
- 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 Hijos de Trabajadores**

Los servidores públicos podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus hijos, descendientes en línea recta o pupilos.

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).

Los servidores públicos interesados 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:

- 1.- Copia del acta de nacimiento del becario.
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Copia de la Clave Única del Registro Poblacional (CURP).
- 5.- Copia del último comprobante de pago de nómina del servidor público.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Para el caso de becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	25

Para la renovación de la beca deberán exhibirse los documentos previstos en los números 2, 3, 4 y 6. 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

### Capacitación

#### 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

### Curso de inducción

Artículo 49. El personal de nuevo ingreso recibirá la inducción a la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo establecido en los criterios que al efecto emita la DGRH.

### Sección I

#### De la Capacitación Institucional

### Objeto de la Capacitación Institucional

Artículo 50. El proceso de capacitación para las y los servidores públicos sujetos y no sujetos al Servicio Civil de Carrera, tiene por objeto:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para lograr el eficiente desempeño de las y los servidores públicos en sus cargos;
- II. Preparar a las y los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- III. Acreditar a las y los servidores públicos en las Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno.

### Desarrollo de la Capacitación Institucional

Artículo 51. Los procesos de Capacitación Institucional de las y los servidores públicos se desarrollarán a través de la plataforma oficial denominada «@campusgto» o de manera presencial o semipresencial, según corresponda. La DGRH podrá celebrar convenios con la Entidad para la utilización de dicha plataforma, bajo los criterios administrativos, técnicos y de procedimientos que la misma determine.

### Modelo de Capacitación Institucional

Artículo 52. El modelo de Capacitación Institucional será de acuerdo a los programas establecidos por la DGRH los cuales se darán a conocer a las Áreas de Recursos Humanos dentro del primer trimestre del año del ejercicio fiscal correspondiente.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	26

## Corresponsabilidad para cubrir la Capacitación Institucional

Artículo 53. Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de analizar el avance de su personal en los Programas de Capacitación Institucional aplicables a cada uno de ellos, de dar seguimiento a la inscripción, notificación, asistencia y en su caso justificación de no asistencia de cada servidor público inscrito en los diferentes eventos de capacitación, así como de recabar el acuse de conocimiento de inscripción.

En aquellos casos en que por tercera ocasión las o los servidores públicos no asistan a los cursos a los cuales hayan sido programados, 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 al expediente personal de la o el servidor público, notificando lo conducente a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos que tengan colaboradores a su cargo deberán proporcionar las facilidades para la inscripción, notificación y asistencia de su personal a los eventos de capacitación.

En el caso de cursos en la modalidad en línea, las Áreas de Recursos Humanos están obligadas a dar seguimiento a la participación de las y los servidores públicos en los tiempos y bajo los medios que la DGRH determine para cada curso.

Las y los servidores públicos están obligados a asistir y participar activamente en los cursos de capacitación a los cuales sean inscritos.

## Acreditación del Programa de Capacitación Institucional

Artículo 54. Para la acreditación de los cursos del Programa de Capacitación Institucional se atenderá a lo dispuesto en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## Revalidación del Modelo Institucional de Capacitación

Artículo 55. Los cursos del programa de Capacitación Institucional acreditados por las y los servidores públicos de los niveles 01-A al 04-A, les serán revalidados si obtuvieran posteriormente un nivel del Servicio Civil de Carrera debiendo completar únicamente las capacidades faltantes.

## Reprogramación al curso

Artículo 56. Para llevar a cabo la baja de las y los servidores públicos inscritos en algún curso presencial o en línea, se deberá observar lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## Registro de asistentes

Artículo 57. El registro de asistentes a un curso se realizará conforme al procedimiento que establezca la DGRH en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

## Calificación aprobatoria

Artículo 58. Las calificaciones de la Capacitación Institucional estarán sujetas a lo siguiente:

I. La calificación mínima aprobatoria será de 8 para todos los niveles.

II. Para la revisión de la evaluación y calificación, la persona interesada deberá observar lo

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	27



establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica;

III. La calificación que obtenga el personal que asista a la Capacitación Institucional, se le dará a conocer por las Áreas de Recursos Humanos observando los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica; y

IV. Las calificaciones se consideran confidenciales y sólo podrán ser solicitadas por la persona participante a través de su Área de Recursos Humanos atendiendo a los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Término para concluir el Programa Institucional de Capacitación**

Artículo 59. Las o los servidores públicos deberán cubrir su programa de formación institucional, conforme a los términos establecidos en los criterios que al efecto publique la DGRH la Página electrónica.

### **Validación de Kardex**

Artículo 60. Es responsabilidad de las personas participantes solicitar a su Área de Recursos Humanos la validación del kárdex de Capacitación Institucional que se encuentra en los sistemas de información correspondientes, asegurándose que su información se encuentre actualizada.

## **Sección II De la Capacitación Técnica**

### **Contenido de los eventos de Capacitación Técnica**

Artículo 61. El formato para presentar las propuestas formativas de los eventos de Capacitación Técnica será el definido por la DGRH.

### **Validación de los eventos de Capacitación Técnica**

Artículo 62. Los eventos de Capacitación Técnica deberán ser estructurados por el Área de Recursos Humanos, debiendo ser enviados a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, para su validación correspondiente.

### **Contratación de la Capacitación Técnica**

Artículo 63. La Entidad será responsable de la contratación de los Servicios de Capacitación Técnica para las y los servidores públicos de su adscripción, previa validación por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Existen dos tipos de eventos en Capacitación Técnica:

- a) Eventos internos. - Capacitación específicamente diseñada para las y los servidores públicos de las Dependencias y/o Entidades, en este tipo de capacitación se deberá contar con la figura jurídica de un contrato que avale los servicios; y

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	28

b) 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.

## Reconocimientos

Artículo 64. El proveedor deberá entregar los reconocimientos correspondientes a la participación en los eventos de Capacitación Técnica. El reconocimiento debe contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Mención del proveedor de la capacitación;
- II. Nombre del participante;
- III. Denominación del evento;
- IV. Duración total del evento;
- V. Lugar y fecha de expedición; y
- VI. Nombre y firma del instructor.

Tratándose de Servicios de Capacitación en los que intervengan las Dependencias y/o Entidades en la elaboración y entrega del reconocimiento, éste deberá consignar adicionalmente la referencia al Gobierno del Estado y a la Dependencia y/o Entidad correspondiente, así como el nombre y firma de la o el servidor público designado para ese efecto.

En el caso de eventos que se oferten en el mercado al público en general, las y los servidores públicos participantes deberán solicitar la constancia respectiva al término del mismo.

## Concentrado de evidencias

Artículo 65. El Área de Recursos Humanos, al término de cada evento de Capacitación Técnica, deberá contar con las evidencias determinadas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## Capacitación en idiomas

Artículo 66. La capacitación en idiomas se otorgará como Capacitación Técnica, únicamente cuando esté contemplada en el perfil de Puesto de la o el servidor público autorizado por la DGRH.

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

## Capítulo II De los Apoyos para Estudios

### Apoyos para estudios

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	29

Artículo 67. Los apoyos para estudios son beneficios económicos que se otorgan a las y los servidores públicos 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 70 de los presentes Lineamientos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

### Montos de apoyos económicos para estudios

Artículo 68. La profesionalización de las y los servidores públicos tendiente a la capacitación, educación y desarrollo, estará sujeta a validación presupuestal por parte de la Secretaría.

El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel 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 las o los servidores públicos interesados.

Los montos referidos en este artículo, no resultarán aplicables a los apoyos económicos que se otorguen en su caso a las y los servidores públicos para cursar estudios en el extranjero.

### Programa de Desarrollo

Artículo 69. La Entidad deberá elaborar su Programa de Desarrollo bajo las herramientas que determine la DGRH en la Página Electrónica.

### Requisitos para otorgar apoyo

Artículo 70. El apoyo económico a que se refiere el presente capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que las o los servidores públicos interesados cubran 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. 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 de la o el servidor público 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.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
Abril/17	01	CODE-MI-01	30

## Integración del portafolio electrónico

Artículo 71. Para recibir dicho apoyo económico, las y los servidores públicos interesados deberán integrar y entregar al Área 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: nombre de la o el servidor público, 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; y
- b)** Curricula de materias o plan de estudios.

**II.** Durante el periodo que dure el apoyo económico:

- a)** Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: nombre de la o el servidor público, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo establecido en este artículo;
- 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 o el servidor público, expedido por la institución educativa respectiva que mencione el nivel de estudios y el periodo escolar que ampara. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referenciarlo mediante constancia que mencione lo anterior;
- d)** Constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al desempeño; y
- e)** Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutor en línea en aquellos cursos de capacitación relacionados con sus estudios y experiencia que requiera la DGRH, previa certificación correspondiente.

Si la documentación que presente la o el servidor público a su Área de Recursos Humanos para su cotejo resultara falsa, ésta procederá a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado, asimismo el Área de Recursos Humanos notificará el 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; y

En caso de que a una o un servidor público 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.

Tratándose de las Entidades que cuenten con presupuesto para tal fin, las mismas deberán solicitar la documentación correspondiente a la o el servidor público que va a recibir el apoyo económico y generar el trámite de pago de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como en los presentes Lineamientos.

## Conceptos que no se consideran dentro del apoyo

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	31

Artículo 72. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, así como tampoco para pago de seguros, 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 73. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente o por el medio de pago que determine la DGRH.

Si al momento de capturar el pago, la o el servidor público ya se encuentra dado de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

Únicamente procederán los pagos realizados durante el ejercicio fiscal en que se haya tramitado el apoyo de estudios correspondiente.

### **Apoyo para la formación básica de las y los servidores públicos**

Artículo 74. El apoyo para formación básica consiste en un beneficio económico tendiente a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, con la intención de reconocer su esfuerzo.

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 (Un mil pesos 00/100 M.N.);

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

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

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

El pago por concepto del apoyo para formación básica se pagará por única ocasión por cada grado escolar y se realizará vía nómina, reteniendo el impuesto de ley correspondiente.

Si al momento de capturar el pago, la o el servidor público ya se encuentra dado de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

### **Requisitos de procedencia del apoyo para la formación básica**

Artículo 75. El pago del apoyo para la formación básica, se realizará exclusivamente en caso de que las y los servidores públicos interesados entreguen al Área 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 el Área de Recursos de Humanos contra el original.

Si la documentación que presente la o el servidor público resultara falsa, el Área de Recursos Humanos realizará 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 o el servidor público interesado en el apoyo.

El trámite para el otorgamiento del apoyo será responsabilidad del Área de Recursos Humanos, conforme a los criterios que para tal efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	32

## Apoyos para estudios en el extranjero

Artículo 76. Los apoyos económicos autorizados para estudios en el extranjero consistirán en:

- I. Permiso para realizar estudios hasta por un año. En caso de exceder dicho plazo, se deberá solicitar la renovación del trámite;
- II. Pago de transporte de la ciudad de origen a la ciudad destino y viceversa, traslados dentro de la ciudad en la cual se están realizando los estudios y colegiaturas al 100% o conforme a la suficiencia presupuestal respectiva; y
- III. Pago del sueldo íntegro de la persona servidora pública correspondiente, durante el periodo que se encuentre en el extranjero y que no podrá ser mayor al establecido en la fracción I de este artículo.

Durante la ausencia de la persona a quien se autorice el apoyo, no se podrán realizar contrataciones bajo ninguna modalidad (base, eventual, honorarios, etc.) para que se realicen las funciones que desempeñaba, salvo que ésta hubiese solicitado licencia sin goce de sueldo, caso en el cual se podrá hacer uso de su Plaza por el tiempo que dure la misma.

## Requisitos para trámite de Estudios en el extranjero

Artículo 77. El otorgamiento de apoyos a las personas servidoras públicas interesadas cuyo nivel tabular corresponda a los niveles 05 al 14, para continuar su formación profesional con estudios de posgrado en el extranjero, se sujetará a los requisitos siguientes:

- I. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la Administración Pública Estatal;
- II. Contar con una calificación «muy buena», equivalente a un rango de 4 a 5 en la escala de evaluación de la metodología prevista para el efecto. Dicha calificación será la del periodo inmediato anterior a la fecha de realización del viaje; y
- III. Los estudios a cursar deberán tener relación con el Puesto desempeñado.

Este apoyo no es aplicable para estudios en idiomas.

## Documentos para apoyo de estudios en el extranjero

Artículo 78. Las y los servidores públicos interesados deben presentar al Área de Recursos Humanos respectiva, la siguiente documentación:

- I. Constancia de antigüedad expedida por la DGRH;
- II. Carta de justificación y exposición de motivos;
- III. Anteproyecto de trabajo el cual deberá ser relacionado a las funciones que desempeña al momento de la solicitud, con el visto bueno de las o los titulares de las Dependencias y/o Entidades;

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	33

**IV.** Carta compromiso de permanencia en la Administración Pública del Estado, por un término similar al tiempo que dure el apoyo solicitado. Dicho compromiso quedará sin efectos en caso de que la baja de las o los servidores públicos se verifique por causas no imputables a los mismos;

**V.** Formato de solicitud de viaje al extranjero, aprobado por las o los titulares de las Dependencias y/o Entidades respectivas y autorizado por el Gobernador del Estado; y

**VI.** Oficio de Comisión firmado por las o los titulares de las Dependencias y/o Entidades respectivas.

Siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos previstos en este artículo, la DGRH efectuará el trámite conducente.

### **Documentos a entregar concluidos los estudios en el extranjero**

Artículo 79. La o el servidor público beneficiado con el apoyo a que hace referencia el artículo anterior, deberá:

**I.** Entregar al Área de Recursos Humanos respectiva, la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados con cargo a recursos públicos y a nombre de Gobierno del Estado, anexando el proyecto final. En caso de que la estancia en el extranjero abarque un cambio de año, deberá enviar los comprobantes durante el ejercicio fiscal en el que fueron expedidos, para estar en posibilidad de reembolsar la cantidad autorizada y debidamente comprobada;

**II.** Constancia o documento oficial que acredite los estudios cursados; y

**III.** Presentar al Área de Recursos Humanos respectiva, un proyecto en el que indiquen los beneficios que se aportarán a la Administración Pública del Estado con motivo de los estudios cursados, el cual deberá entregar a más tardar dentro del mes posterior a su incorporación al centro de trabajo respectivo.

El proyecto final deberá ser factible y aplicable a Gobierno del Estado, y contener como mínimo:

- a)** Introducción;
- b)** Justificación;
- c)** Objetivos generales y específicos;
- d)** Cronograma de actividades; y
- e)** Producto o resultados esperados.

Mientras no se haga entrega del proyecto final, no se procederá al reembolso de los gastos realizados.

## **Evaluación**

### **Título V Evaluación al Desempeño**

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	34

## Capítulo Único De la Evaluación al Desempeño

### Objeto de la evaluación al desempeño

Artículo 80. El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación de las y los servidores públicos del Gobierno del Estado comprendidos en los niveles tabulares del 01-A al 14, así como los catalogados de libre designación, 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 82. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las etapas señaladas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### Inicio y metodología de la evaluación al desempeño

Artículo 83. La evaluación al desempeño de las y los servidores públicos se efectuará conforme a la programación, periodicidad y metodología establecidas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### Difusión de la evaluación al desempeño

Artículo 84. Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos la difusión, capacitación y coordinación de los procedimientos de evaluación al desempeño que se lleven a cabo al interior de las diversas unidades administrativas de su adscripción, así como el control del sistema de captura correspondiente y la asignación de sus operadores.

### Preparación de la evaluación al desempeño

Artículo 85. El Área de Recursos Humanos, a efecto de preparar la aplicación de la evaluación al desempeño, deberá previamente llevar a cabo las actividades que al efecto se establezcan en los criterios que publique la DGRH en la Página electrónica.

### Supuestos para modificar las actividades o Metas

Artículo 86. Las actividades o Metas registradas podrán ser objeto de modificación, conforme a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### Evaluador Facultado

Artículo 87. 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 meses continuos inmediatamente antes de la apertura del sistema para la 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 de la Dependencia y/o Entidad respectiva, siempre y cuando tengan relación estrecha de trabajo para contar con elementos de evaluación.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	35



Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos asignar a la o el superior jerárquico inmediato o supervisor que realizará la evaluación y en el momento en que dicha Plaza se encuentre nuevamente ocupada deberá realizar la reasignación correspondiente de lo contrario ese movimiento en su estructura no se modificará.

Así mismo el Área de Recursos Humanos será responsable de seleccionar el motivo por el cual se encuentra vacante la Plaza de la o el jefe inmediato para que proceda la reasignación.

## Personal sujeto de evaluación

Artículo 88. La evaluación al desempeño será aplicable al personal con nombramiento definitivo y que ocupen una Plaza Regulada ubicada entre los niveles 01-A al 14 del tabulador de sueldos vigente.

## Definición anual de actividades o Metas

Artículo 89. El personal sujeto de evaluación consensará con la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora, 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 los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

## Seguimiento de la información registrada

Artículo 90. El Área de Recursos Humanos será la responsable del seguimiento de la información registrada en el sistema informático.

## Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación

Artículo 91. La capacitación se evaluará anualmente a partir de la acreditación de los cursos de capacitación obligatorios asignados a la persona servidora pública según el grado de avance que manifieste en la acreditación de los mismos.

Lo anterior quedará sujeto a la oferta presentada por la DGRH y la suficiencia presupuestal para la capacitación.

## Plan de Mejora Individual (PMI)

Artículo 92. El personal que cuente con una evaluación por debajo de lo estipulado de acuerdo a la escala utilizada por la DGRH estará sujeto a la elaboración del «Plan de Mejora Individual», conforme a lo establecido en los criterios que ésta determine.

## Retroalimentación y portafolio de evidencias

Artículo 93. El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte de la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora, misma que señalará con

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	36

hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que la persona servidora pública obtuvo a lo largo del periodo evaluado.

Dentro de los niveles del 5 al 14 la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora en conjunto con la persona evaluada, deberán integrar el portafolio de evidencias en medio electrónico que contenga las constancias que respalden el cumplimiento de las Metas.

Será responsabilidad de quienes cuenten con personal bajo su mando, tomar los cursos propuestos por la DGRH 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 DGRH.

### **Aceptación o Rechazo de la evaluación por la persona evaluada**

Artículo 94. Quienes hayan sido evaluados podrán inconformarse con respecto a sus calificaciones, atendiendo a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Constancia de calificación y resguardo**

Artículo 95. La constancia de calificación es el documento en el cual se integra la calificación obtenida por la persona evaluada, misma que registra su nivel de desempeño obtenido.

El personal deberá contar con su constancia de calificación debidamente firmada al término de la evaluación, asimismo, el Área de Recursos Humanos correspondiente, deberá generar esquemas de seguimiento necesarios con el objetivo de evidenciar que todas las personas servidoras públicas correspondientes cuenten con la misma.

### **Notificación de aviso de Incumplimiento**

Artículo 96. Al término de cada etapa del proceso, el Área de Recursos Humanos correspondiente notificará a la DGRH y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas el aviso de incumplimiento de aquellas personas servidoras públicas con falta de registro de actividades, acuerdo de Metas, evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones. A su vez, tendrán la responsabilidad de notificar tal incumplimiento a la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora, para que realice lo conducente en el área de su competencia

## **Estímulos económicos**

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	37

## Quinquenios

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

#### Capítulo VI De los Quinquenios

#### Otorgamiento de quinquenios

Artículo 121. 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 122. 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

#### Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Art. 106 Condiciones Generales de Trabajo)

Se otorga a los servidores públicos del nivel 1 al 5 y que durante el año no incurran en faltas, retardos, permisos económicos o licencias, se les otorgarán cinco días de sueldo base, el cual se pagará en el mes de diciembre.

#### Estímulo por el día del Servidor Público (Art. 110 Condiciones Generales de Trabajo)

El estímulo por el día del Servidor Público, consiste en el pago de seis días de salario considerando los conceptos sueldo base y ayuda por servicios, se otorga al personal que presta sus servicios en las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo en niveles operativos del Tabulador General de Sueldos, prestación que se pagará en la primera quincena de mayo. Para tener derecho a su pago es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber ingresado al servicio antes del primero de enero; y
- II. No haber disfrutado de licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de suspensión de la relación laboral en el primer semestre del año.

### De los Estímulos al Desempeño

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
Abril/17	01	CODE-MI-01	38

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

### Capítulo Único

#### Sujetos a los estímulos

**Artículo 123.** Se otorgarán estímulos a las y los servidores públicos 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 para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

#### Bases para el otorgamiento de Estímulos por Evaluación al Desempeño (Art. 100 Condiciones Generales de Trabajo)

Para el otorgamiento de estímulos derivados del desempeño de los trabajadores operativos, se tomarán como base los resultados de la “Evaluación al Desempeño” registrada y validada por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.

#### Acciones para determinar el otorgamiento de los Estímulos por Evaluación al Desempeño (Art. 101 Condiciones Generales de Trabajo)

Para la determinación del otorgamiento de dichos estímulos, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, en coordinación con la Entidad realizarán las acciones siguientes:

- I. Acordar los criterios para negar u otorgar estímulos; y
- II. Aprobar y validar a quienes se hubieren hecho acreedores a tales estímulos, a efecto de convocarlos a la premiación.

#### Previsión presupuestal para el pago de Estímulos por Evaluación al Desempeño (Art. 102 Condiciones Generales de Trabajo)

La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, gestionará anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado, la cantidad para el pago de estímulos para cumplir con lo estipulado en este capítulo.

#### Naturaleza de los Estímulos por Evaluación al Desempeño (Art. 103 Condiciones Generales de Trabajo)

Los estímulos consistirán en:

- I. Diplomas o reconocimientos; y
- II. Un pago en efectivo por el monto que se determine de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y la disponibilidad del presupuesto de egresos estatal.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	39



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

# Termina Sección solo para Termina Sección solo para Personal de Base

## Obligaciones del Trabajador con los Bienes Materiales

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	40

## 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 de 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

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	41

## 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 del personal.

- 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.
- Los trabajadores 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.
- Ningún empleado 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 el servidor público 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. un encargo público, la que deberá presentarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de baja.

## Directorios

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	42

**Directorio de Autoridades de la CODE.**

<u>Nombre</u>	<u>E-Mail</u>	<u>Teléfono</u>
<u>Isaac Noé Piña Valdivia</u> <b>Dirección General</b>	ipinav@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 05
<u>Romualdo Hernández Chávez</u> <b>Dirección de Deporte</b>	rhernandezch@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 13
<u>Rubén Cervantes Frías</u> <b>Dirección de Cultura Física</b>	rcervantes@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 12
<u>Celeste María García Servín</u> <b>Secretaría Particular</b>	cmgarcias@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 05
<u>J. Felipe Sánchez Martínez</u> <b>Dirección de Finanzas y Administración</b>	fsanchez@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 24
<u>José Héctor Román Lagunas</u> <b>Dirección del Centro Estatal de Formación y Capacitación para el Desarrollo del Deporte</b>	jromanl@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Juan Pablo Pérez Beltrán</u> <b>Dirección de Infraestructura Deportiva</b>	jperezb@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 09
<u>Roberto José Elías Orozco</u> <b>Dirección de Operación y Aprovechamiento de Espacios Deportivos</b>	rjelias@guanajuato.gob.mx	(477) 772 37 48
<u>Sergio Eduardo Torres Rosales</u> <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	storresr@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 05
<u>Daniel Alberto Galván Sánchez</u> <b>Dirección de Investigación y Medicina del Deporte</b>	dgalvan@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
<u>Juan Sergio Mendoza Elías</u> <b>Coordinación de Presupuesto y Contabilidad</b>	jmendozae@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 25
<u>Angélica Palafox Pérez</u> <b>Coordinación de Recursos Humanos</b>	apalafoxp@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 28
<u>Ricardo Aguilar Caldera</u> <b>Coordinación de Validación y Seguimiento de Proyectos</b>	raguilarc@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 26
<u>Vicente Josué Layseca Aguirre</u> <b>Coordinación de Comunicación Social</b>	jlayseca@guanajuato.gob.mx	(473) 73 2 40 96
<u>Nombre</u>	<u>E-Mail</u>	<u>Teléfono</u>





# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

<u>Rafael Luna Ugalde</u> <b>Coordinación de Seguimiento y Control de Obra</b>	rlunauga@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 48
<u>Liliana Aboytes Noria</u> <b>Coordinación de Planeación y Gestión de Obras</b>	laboytesn@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 27
<u>Alberto Granados Blancarte</u> <b>Coordinación de Seguimiento y Control de Inversiones</b>	agranados@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 48
<u>Bertha Montalvo Meléndez</u> <b>Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	bmontalvo@guanajuato.gob.mx	(473) 73 3 56 56
<u>Alejandro Olmedo Guerrero</u> <b>Coordinación General de Regiones</b>	aolmedog@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Ana Teresa Romero Calderón</u> <b>Coordinación de Programas Federales de Cultura Física</b>	atromero@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 22
<u>Juan Antonio Pérez Cervantes</u> <b>Jefatura de Ligas Deportivas</b>	aperezce@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Rubén Patiño Vargas</u> <b>Coordinación de Campeonatos Nacionales e Internacionales</b>	rpatinov@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 16
<u>Araceli Palafox Dueñas</u> <b>Coordinación de Desarrollo Institucional</b>	apalafox@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
<u>Juan Carlos Pérez García</u> <b>Coordinación del Programa Nacional de Competencias</b>	jcperrez@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Alfredo Camacho Rivera</u> <b>Coordinación de Centros de Formación Deportiva</b>	acamacho@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Alejandro Vera Morán</u> <b>Coordinación de Desarrollo Tecnológico</b>	averamor@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
<u>Enrique Gonzalo Aranda Rayas</u> <b>Coordinación de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Estadístico</b>	earandar@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
<b><u>Nombre</u></b>	<b><u>E-Mail</u></b>	<b><u>Teléfono</u></b>

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
Abril/17	01	CODE-MI-01	44



# MANUAL DE INDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO



CÓDIGO  
CODE-MI-01

FECHA DE REVISIÓN  
27/03/18

<u>Juan Carlos Celaya Ojeda</u> <b>Coordinación de Programas de Salud y Actividad Física</b>	jcelayao@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
<u>Beatriz Celedón Herrera</u> <b>Jefatura Operativa del DIMD</b>	bceledon2004@yahoo.com.mx	(473) 73 4 17 20
<u>Luis Fernando Arenas Moreno</u> <b>Coordinación de Unidades de Salud</b>	lfarenas@guanajuato.gob.mx	(473) 73 4 17 20
Marco Antonio Ruiz Gutiérrez <b>Coordinación de Ligas y Torneos Estudiantiles</b>	maruizg@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Bardo Gabriel González Porras</u> <b>Coordinación de Certificación</b>	bgonzalez@guanajuato.gob.mx	(473) 73 5 39 00
<u>Myrna Marcela Vieyra Martínez</u> <b>Coordinación de Capacitación</b>	myrvieyra@gmail.com	(473) 73 5 39 00
<u>Juan Rubén Sandoval Mendoza</u> <b>Coordinación de Operación de Espacios Deportivos</b>	rsandovalm@guanajuato.gob.mx	(473) 73 2 40 96

## Domicilios de los Espacios Deportivos de la CODE.

Instalación	Dirección	Teléfono	Horario de atención
-------------	-----------	----------	---------------------

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
<i>Abril/17</i>	01	CODE-MI-01	45

<b>Macrocentro Deportivo 1</b>	Carretera Guanajuato-Dolores Hidalgo. Km. 1.5 S/N San Javier. C.P. 36020. Guanajuato, Gto.	73 2 44 51 73 2 40 96 109 20 16 109 20 17	Lunes a sábado 06:00 a 22:00 hrs. Domingo de 07:00 a 18:00 hrs.
<b>Macrocentro Deportivo 2</b>	Carr. Gto- Dolores Hgo. Km. 2.5. S/N. Colonia San Javier. C.P. 36020. Guanajuato, Gto.	No tiene	Lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Sábados de 8:00 a 19:00 hrs y Domingo de 7:00 a 18:00 hrs. (El día domingo únicamente durante el horario de verano)
<b>Centro Deportivo Ferrocarril</b>	Nejayote, S/N, Colonia Pastitos. C.P. 36000. Guanajuato, Gto.	73 2 38 05	Lunes a domingo de 09:00 a 22:00 hrs.
<b>Gimnasio de Marfil</b>	Subida Flor de un día, S/N, Colonia Marfil. C.P. 36250. Guanajuato, Gto.	No tiene	Lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y sábado de 09:00 a 13:00 hrs.
<b>Centro Acuático Guanajuato</b>	Carretera Guanajuato-Dolores Hidalgo. Km. 1.5 S/N, San Javier. C.P. 36020. Guanajuato, Gto.	109 20 73 o 109 20 74	Lunes a viernes de 06:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 hrs.
<b>Gimnasio la Joyas</b>	Balcón Ruseñores, S/N. Colonia Balcones de la Joya. C.P. 37357. León, Gto.	(01) 477 764 9511	Lunes a domingo de 08:00 a 18:00 horas.
<b>Gimnasio Torres Landa</b>	Boulevard Juan José Torres Landa #213 Poniente. Col. San Miguel. C.P. 37390. León, Gto	No tiene	Lunes a viernes de 06:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 hrs.
<b>Macrocentro Deportivo 1 CODE León</b>	Boulevard Juan Alonso de Torres, S/N. Colonia León 1. C.P. 37239. León, Gto.	01 (477) 77 2 37 48 01 (477) 77 2 23 99	Lunes a viernes de 06:00 a 22:00 horas y sábado de 07:00 a 16:00 hrs.
<b>Centro Acuático Impulso Guanajuato</b>	Boulevard Juan Alonso de Torres, S/N. Colonia León 1. C.P. 37239. León, Gto.	01 (477) 77 2 37 48 01 (477) 77 2 23 99	Lunes a viernes de 06:00 a 21:00 horas y sábado de 08:00 a 14:00 hrs.
<b>Centro Deportivo CODE Moroleón</b>	Boulevard Esteban García, 850, Colonia Deportiva. C.P. 38800. Moroleón, Gto.	No tiene	Lunes a sábado de 09:00 a 19:00 horas.
<b>Pista de Celanese</b>	Carretera Celaya-Salvatierra Km. 4.5., S/N. Colonia Los Mancera. C.P. 38090. Celaya, Gto.	No tiene	Lunes a sábado de 07:00 a 19:00 horas.