



Guanajuato  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Finanzas  
y Administración

**Contigo Vamos**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010**



Guanajuato  
Gobierno  
del Estado

Secretaría  
de Finanzas  
y Administración

Contigo Vamos

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II  
LAS ESTRUCTURAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS**

**TÍTULO III  
INGRESO DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES COMUNES**

**CAPÍTULO II  
DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
AFECTOS AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**CAPÍTULO III  
DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
NO SUJETOS AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**TÍTULO IV  
DESARROLLO DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO II  
DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS**



**CAPÍTULO III  
DE LAS BECAS PARA LOS DESCENDIENTES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**TÍTULO V  
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**TÍTULO VI  
AFECTACIONES A LA NÓMINA**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS AFECTACIONES A LA NÓMINA**

**TÍTULO VII  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**CAPÍTULO I  
DE LOS SEGUROS DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS**

**CAPÍTULO II  
DEL DICTAMEN MÉDICO**

**CAPÍTULO III  
DEL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO IV  
DE LOS FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES**

**TRANSITORIO**



Gustavo Adolfo González Estrada, Secretario de Finanzas y Administración del Estado, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13, fracción II, 17 primer párrafo, 18 primer párrafo, 24, fracciones V incisos a), b), c), y d), y VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4, 5 fracción XVII, y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato; en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 90 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 14, fracción III, y 25, fracción II, del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; así como en el acuerdo emitido por la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera, en el acta de la tercera sesión llevada a cabo el día 30 treinta de septiembre de 2009; y

## CONSIDERANDO

Que las organizaciones públicas como lo es el Gobierno del Estado, cuentan con un elemento importante, como lo son las personas que forman parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Local que representan el elemento humano que le da la fortaleza a dichas instituciones.

Los recursos humanos de todo ente gubernamental participan de manera activa en el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales orientados a la prestación de los servicios y a la satisfacción de las necesidades de la población. Por lo que su desempeño está fincado en el desarrollo de sus habilidades y destrezas que tienen su base en los principios de espíritu de servicio, compromiso, solidaridad, responsabilidad, honradez, eficacia y eficiencia, y profesionalismo, que se traducirá en beneficio de los administrados o gobernados mediante el ejercicio de la función pública.

Para lograr los fines que persigue la Administración Pública del Estado, a través de los recursos humanos, se requiere impulsar y fomentar programas de capacitación y desarrollo en beneficio de los servidores públicos, que permitan desarrollar sus habilidades y destrezas en cada uno de ellos conforme al puesto y al perfil que se tenga, lo cual contribuirá a que se cuente con servidores públicos comprometidos con la filosofía y los objetivos institucionales del actual Gobierno.

Bajo tales premisas, los presentes Lineamientos regulan y sistematizan los procesos y procedimientos que en materia de recursos humanos se realizan en las Dependencias y Entidades paraestatales, como lo son el ingreso, la capacitación, el desarrollo profesional;



Contigo Vamos

así como los apoyos que podrán otorgarse al personal que manifieste seguir obteniendo un crecimiento, pero también un aporte a la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito. Asimismo, a través de estas disposiciones administrativas se prevé lo relativo a los sistemas del Servicio Civil de Carrera, en congruencia con lo que establece el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, lo cual contribuirá en arraigar entre el personal el compromiso, la lealtad y sentido de pertenencia dentro del Gobierno del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL  
PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010**

**Título I  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
De las Disposiciones Generales**

**Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de aplicación general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y tienen por objeto regular la administración de su personal.

**Sujetos de los Lineamientos**

**Artículo 2.** Son plazas afectas a los presentes Lineamientos, aquéllas cuya dotación salarial esté comprendida entre los niveles 01 al 14 del Catálogo de Puestos, con excepción de las relativas al personal que forme parte del magisterio o que exclusivamente realice funciones médicas, paramédicas, de procuración de justicia y seguridad pública.

**Glosario de términos**

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

- I. Área(s) de Recursos Humanos:** Unidad(es) Administrativa(s) de las Dependencias y Entidades que tiene(n) a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. Catálogo:** Catálogo de Puestos de los Sujetos Obligados;
- III. Comisión:** Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;
- IV. Comités de Ingreso:** Órganos colegiados encargados de administrar las fases que constituyen el proceso de ingreso del Servicio Civil de Carrera, integrado conforme al Reglamento de la materia;
- V. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;



Contigo Vamos

- VI. Dependencias:** Secretarías de Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado y las unidades directamente adscritas al Gobernador del Estado;
- VII. Entidades:** Son aquellas a las que le otorga dicho carácter la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Función(es):** Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo;
- IX. Meta(s):** Finalidad que se persigue mediante el desarrollo de las funciones atribuidas al cargo, la cual será expresada a través de un enunciado que contenga un verbo de acción conjugado en infinitivo, que habrá de referirse a cantidades y periodos de duración determinados de manera semestral o anual;
- X. Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XI. Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;
- XII. Puesto tipo:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien o quienes lo ocupan;
- XIII. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XIV. Procesos de RH:** Procesos de Recursos Humanos;
- XV. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Administración del Estado;
- XVI. Sujetos Obligados:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XVII. Unidad Responsable:** Unidad administrativa de las Dependencias y Entidades que tienen requerimientos en materia de recursos humanos.

#### **Plazas referidas**

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

### **Casos no previstos y principios**

**Artículo 5.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la DGRH o por la Comisión en el ámbito de su respectiva competencia, con estricto apego a los principios de equidad y transparencia que deben normar el ejercicio y gestión de la Administración Pública Estatal y conforme a la normativa aplicable.

## **Título II Las Estructuras**

### **Capítulo Único De la modificación de las Estructuras**

#### **Proceso de estructuras**

**Artículo 6.** El proceso de estructuras regula las relaciones jerárquicas de los servidores públicos, así como los requerimientos de los puestos autorizados para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades, y sienta las bases para la operación de todos los procesos que la DGRH tiene a su cargo conforme a su competencia.

#### **Modificación de estructuras**

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

#### **Validación sobre descripción de puestos**

**Artículo 8.** La DGRH validará la información que contenga la descripción de los puestos del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en los términos de los presentes Lineamientos.

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

**Artículo 9.** Toda solicitud de modificación en las estructuras orgánicas deberá ser enviada por los medios y en los tiempos que establezca la DGRH, debidamente validada por el titular de la Dependencia o Entidad o por quien este designe.

#### **Solicitud de modificación de estructuras**

**Artículo 10.** Las solicitudes de modificación de la estructura orgánica de plazas correspondientes a Direcciones de Área, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Subsecretarías deberán estar sustentadas con lo que establezca al respecto el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad solicitante. Las modificaciones cuya atención amerite la realización de adecuaciones al Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad





solicitante, a su vez deberán ser remitidas a la Secretaría de la Gestión Pública y a la Coordinación General Jurídica para los efectos de sus atribuciones y competencia.

Asimismo, deberá anexarse a la solicitud los siguientes requisitos:

**I. Modificación al Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad:**

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

**II. Retabulación de puesto:**

- a) Justificación;
- b) Organigrama actual y propuesto que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, marcando la plaza que en su caso se afecte;
- c) Descripción del puesto actual del sistema de descripciones y perfiles de puestos;
- d) Descripción de las funciones de impacto o causas de la retabulación solicitada; y
- e) En caso de las Dependencias o Entidades con tabulador de sueldos diferente al de Gobierno del Estado, deberán enviar costo mensual por plaza, por periodo correspondiente y costo anual.

**III. Creación-cancelación de plazas:**

- a) Justificación;
- b) Organigrama actual y propuesto que incluya: denominación del puesto tabular, funcional y secuencial, nivel tabular, señalando la o las plazas que en su caso, se creen o cancelen;
- c) Descripción del puesto propuesto, tomando como base el formato de descripciones y perfiles de puestos; y
- d) En caso de las Dependencias o Entidades con tabulador de sueldos diferente al de Gobierno del Estado, deberán enviar costo mensual por plaza, por periodo



correspondiente y costo anual.

**IV. Cambios de adscripción:**

- a) Justificación por dicho cambio;
- b) Organigrama actual y propuesto del sistema de descripciones y perfiles de puestos que incluya: denominación de las plazas para las cuales se quiere el cambio de adscripción o nivel tabular; y
- c) Descripción del puesto actual y propuesto.

**V. Honorarios:**

- a) Justificación de las funciones o servicios del personal a contratar;
- b) Organigrama actual que incluya: Denominación funcional y secuencial, nivel tabular, señalando la adscripción conforme al organigrama; y
- c) Programa o proyecto, fuente de financiamiento, importe, período y condiciones de contratación.

**Actualización de descripciones y perfiles de puestos**

**Artículo 11.** Los contenidos de las descripciones y perfiles de puestos propuestos para análisis de los procesos mencionados en el artículo anterior, no estarán sujetos a modificación una vez que hayan sido autorizados, por lo que deberán ser actualizados en los medios establecidos para ello, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la autorización de la DGRH.

**Dictamen de la modificación de estructuras**

**Artículo 12.** En caso de que la DGRH lo requiera, para la emisión del dictamen de las solicitudes podrá contar con los servicios de un dictaminador que puede ser un órgano externo.

**Validación de descripción y perfil de puesto**

**Artículo 13.** Las descripciones de puesto se validarán atendiendo a la naturaleza de la función, ubicando en la estructura la relación jerárquica, la valuación del puesto y la denominación funcional correspondiente. El perfil del puesto responde a la escolaridad o área de conocimiento, experiencia laboral, habilidades y condiciones de trabajo que demanda el puesto para su óptimo desempeño, conforme a lo establecido por la Ley de



Profesiones para el Estado de Guanajuato.

La validación se hará de manera íntegra y se aplicará para todos los procesos y no podrá modificarse en un periodo menor a 6 meses posteriores a la última validación por la DGRH, exceptuando las plazas de libre designación, así como las plazas que cubran la temporalidad previstas en los artículos 45 y 46 del Reglamento del Servicio, mismas que no podrán ser modificadas. Cuando se trate de un Puesto Tipo, la validación deberá aplicarse a todas las plazas correspondientes.

Una vez ingresada la solicitud de validación a la DGRH, ésta tendrá 3 días hábiles para su revisión en cualquiera de los casos previstos en el presente capítulo.

#### **Actualización en el sistema**

**Artículo 14.** El sistema de descripciones y perfiles de puesto se actualizará conforme al reporte emitido por el sistema de nómina SAP R/3 de cada Dependencia o Entidad, dicha información será procesada en el sistema informático, misma que alimentará a todos los demás procesos de RH.

### **Título III**

#### **Ingreso del Personal**

#### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Comunes**

#### **Principios del proceso de ingreso**

**Artículo 15.** El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las Dependencias y Entidades, permitiendo la selección del personal calificado y con orientación al servicio, con apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

#### **Previsiones del proceso de ingreso**

**Artículo 16.** Toda plaza vacante comprendida de los niveles 01 al 14 del Tabulador General de Sueldos, seguirá el proceso de ingreso que establezca la DGRH, conforme a los presentes Lineamientos

Las plazas vacantes comprendidas de los niveles 05 al 11, se ajustarán en lo conducente a lo establecido en el Reglamento del Servicio y los presentes Lineamientos en el apartado correspondiente al ingreso de los servidores públicos afectos al Servicio Civil de Carrera.



### **Órganos que intervienen en el proceso de ingreso**

**Artículo 17.** Las Dependencias y Entidades, por conducto de sus Áreas de Recursos Humanos y los Comités de Ingreso en el caso del Servicio Civil de Carrera, participarán en colaboración con la DGRH, en la substanciación del ingreso, según corresponda.

### **Plazo para la realización del proceso de ingreso**

**Artículo 18.** El proceso de ingreso tanto del personal sujeto al Servicio Civil de Carrera, como aquél que no se encuentra comprendido en éste, deberá realizarse en un periodo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria o de la emisión de la invitación correspondiente en los niveles que no aplique concurso.

### **Plaza validada para proceso de ingreso**

**Artículo 19.** Toda plaza sujeta al proceso de ingreso deberá contar previamente con la validación del perfil y descripción de puestos por parte del área a la cual se encuentra adscrita, así como por la DGRH; lo anterior, a través del sistema informático respectivo.

### **Bolsa de trabajo**

**Artículo 20.** Para el ingreso a los niveles tabulares del 01 al 14, los candidatos deberán estar inscritos en la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado de Guanajuato, la cual será administrada por la DGRH.

La información consignada en bolsa de trabajo podrá ser compartida con instituciones públicas y privadas que requieran personal, previa autorización de los aspirantes.

### **Formatos de ingreso**

**Artículo 21.** Los formatos generados durante el proceso de ingreso deberán ser los autorizados por la DGRH en el sistema informático, y firmados por los que en ellos intervengan cuando así se requiera.

## **Capítulo II**

### **Del Ingreso de los Servidores Públicos Afectos al Servicio Civil de Carrera**

#### **Ingreso al Servicio Civil de Carrera**

**Artículo 22.** Las plazas vacantes se ocuparán por medio de un concurso de oposición que se hará del conocimiento de la ciudadanía a través de la publicación de la convocatoria respectiva, misma que deberá ser difundida a través de los medios que para tal efecto



determine la DGRH, ajustándose a los plazos y términos que establezca el Reglamento del Servicio.

Los titulares de los Sujetos Obligados, en casos excepcionales y debidamente justificados podrán solicitar ante la Comisión la autorización para llevar a cabo en primera instancia el concurso de oposición exclusivamente con personal interno.

#### **Temporalidad del proceso de ingreso**

**Artículo 23.** Las etapas del proceso de ingreso deberán sujetarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, salvo que exista recurso de inconformidad pendiente de resolución.

Cualquier modificación a las fechas en cada una de las etapas deberá ser sujeta a autorización de la DGRH.

#### **Requisitos para reclutamiento**

**Artículo 24.** Para dar inicio al proceso de reclutamiento, el Área de Recursos Humanos verificará la inclusión de la plaza vacante en las estructuras o plantillas definidas para la Dependencia o Entidad correspondiente y someterá a validación de la DGRH la descripción y perfil de puesto.

#### **Trámite por vacante**

**Artículo 25.** Al generarse una vacante, el Área de Recursos Humanos de la Dependencia y/o Entidad realizará las gestiones requeridas con la unidad responsable a efecto de integrar el formato denominado «Requisición de Personal», dicha requisición se turnará a la DGRH. El mencionado formato deberá consignar por lo menos los siguientes elementos:

- I. La denominación de la Unidad Responsable y su identificación presupuestaria;
- II. El número de la plaza vacante;
- III. La descripción del puesto, así como el grado mínimo de estudios y experiencia requerida;
- IV. Los conocimientos y habilidades a evaluar en el proceso de selección; y
- V. El número consecutivo de la requisición.

Recibida la solicitud supraludida, el Área de Recursos Humanos verificará la debida integración de la «Requisición de Personal».



### **Requerimiento**

**Artículo 26.** En caso de omisiones o inconsistencias en la determinación de la plaza o en el llenado de la «Requisición de Personal», el Área de Recursos Humanos deberá subsanar lo conducente.

### **Comité de Ingreso**

**Artículo 27.** Una vez validada la solicitud a que se refiere el artículo 25 de estos Lineamientos, la Dependencia o Entidad procederá a la conformación del Comité de Ingreso en los términos de lo dispuesto por el artículo 31 del Reglamento del Servicio.

En caso de ausencia justificada de algún miembro del Comité de Ingreso, podrá nombrarse por oficio un suplente, siempre y cuando cuente con los conocimientos requeridos.

### **Programación de plazas**

**Artículo 28.** La DGRH enviará a las Dependencias o Entidades la programación que aplicará para cada uno de los procesos para las plazas sujetas al Servicio Civil de Carrera, misma a la que deberán sujetarse.

### **Proyecto de convocatoria**

**Artículo 29.** El Área de Recursos Humanos elaborará el proyecto de convocatoria correspondiente, la cual remitirá a la DGRH para su revisión.

Podrán concursarse en una sola convocatoria Puestos Tipo siempre y cuando correspondan al mismo Comité de Ingreso y Municipio de adscripción.

### **Revisión y publicación de convocatoria**

**Artículo 30.** La DGRH verificará que el proyecto de convocatoria respectivo, remitido por las Dependencias o Entidades, reúna los elementos previstos por el numeral 36 del Reglamento del Servicio, requiriendo a las Áreas de Recursos Humanos, en su caso, para que solventen los requisitos de información omitidos.

Las convocatorias para ocupar las plazas vacantes de los puestos adscritos al SCC, serán publicadas por el responsable del Proceso de Ingreso de la DGRH en los medios electrónicos con que cuente el Gobierno del Estado, o en aquellos espacios que esta designe, ajustándose a los plazos de publicación y permanencia de las convocatorias establecidos por el artículo 35 del Reglamento del Servicio.

### **Convocatoria para plazas temporales**

**Artículo 31.** En los casos en que se someta a concurso de oposición la asignación de plazas temporales, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 62 fracción VI, de los presentes Lineamientos, deberá indicarse en la convocatoria la duración correspondiente.



### **Requisitos para concurso de oposición**

**Artículo 32.** En los concursos de oposición, los interesados para poder participar en el procedimiento respectivo, deberán cumplir todos los requisitos de la convocatoria y acreditar mediante la documentación correspondiente todos y cada uno de ellos, en tiempo y forma como lo establezca la convocatoria.

En el caso de los candidatos internos deberán contar con:

- I.** Evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la convocatoria, emitida por el Proceso de Evaluación al Desempeño con resultado satisfactorio;
- II.** La acreditación de Capacidades Generales y Manejo de tecnología; y
- III.** Antigüedad mayor a seis meses en el cargo actual.

Se exceptúan de los requisitos previstos en las fracciones I y II de este artículo a los servidores públicos que tengan menos de 1 año y más de 6 meses en la Administración Pública Estatal.

### **Prohibición en concurso de oposición**

**Artículo 33.** En ningún caso podrá inscribirse como externo en un concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera, a un servidor público que esté dado de alta en nómina con carácter definitivo.

### **Identificación en las etapas del concurso de oposición**

**Artículo 34.** Los candidatos al participar en las diferentes etapas de un concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera, deberán presentarse con una identificación oficial, con el objetivo de corroborar su registro respectivo.

### **Reglas dentro de los concursos de oposición**

**Artículo 35.** Adicionalmente a lo previsto en las convocatorias de los concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera, los interesados deberán sujetarse a lo siguiente:

- I.** Los candidatos interesados en participar en una convocatoria deberán postularse en línea, donde se asignará una clave de identificación para todo el proceso de selección, la cual se integrará a partir de los criterios establecidos para el folio de «Requisición de Personal», complementándola con un número consecutivo.

- II.** En los concursos de oposición los candidatos deberán presentar el documento que acredite el grado de estudios y escolaridad que indique la convocatoria. La DGRH podrá aceptar una constancia oficial con una antigüedad no mayor a seis meses, expedida por la institución competente, indicando que el documento solicitado se encuentra en trámite de expedición.
- III.** Las personas que a la fecha del concurso laboren en la Administración Pública Estatal con plaza federalizada, temporal o eventual o bien, que presten servicios por honorarios, serán considerados como candidatos externos. Para ser considerado candidato interno deberán encontrarse laborando sin interrupción en la Administración Pública Estatal con una plaza definitiva.
- IV.** Para la valoración del requisito relativo a la experiencia solicitada, la DGRH deberá tomar en consideración el historial laboral proporcionado por los interesados en su currículum vitae. Asimismo, podrá solicitar a las Áreas de Recursos Humanos la validación de la información que se relacione con el ámbito de su competencia;
- V.** En la valoración del requisito relativo a la escolaridad, podrán aceptarse los estudios superiores a los requeridos en la convocatoria, siempre y cuando estos sean compatibles con la escolaridad solicitada y se encuentren concluidos, para ello el candidato deberá presentar el documento oficial expedido por la institución competente que avale la conclusión de dicho estudio.
- VI.** Se podrá participar de forma simultánea en diversos concursos de oposición, siempre y cuando las etapas de cada proceso no interfieran entre sí.
- VII.** En el caso de candidatos internos, el historial laboral en la Administración Pública Estatal podrá ser considerado en lugar de la escolaridad requerida, debiendo ser acorde a la estipulada en la convocatoria; este supuesto se aplicará cuando así se establezca expresamente en la convocatoria y estará sujeto a que el puesto no requiera de cédula profesional de acuerdo a Ley de Profesiones para el Estado de Guanajuato;

Los candidatos internos que se sujeten a la disposición anterior y sean ganadores de un concurso, deberán presentar a la Dependencia o Entidad donde se encuentre la plaza, una carta compromiso de inscripción al programa de desarrollo correspondiente para solventar el grado o nivel escolar que requiere el puesto; dicha inscripción no deberá exceder de seis meses a partir de la contratación;



- VIII.** A la etapa de entrevista de selección pasarán los tres mejores calificados de las etapas anteriores; en el supuesto de que en la misma convocatoria se concurse más de una plaza, se enviarán dos candidatos por cada una de ellas; y
- IX.** A solicitud de la Dependencia o Entidad se podrán enviar más candidatos, siempre y cuando se realice dicha petición por escrito previo a la entrevista de validación del perfil.

### **Validación de la postulación**

**Artículo 36.** La DGRH validará las postulaciones en línea e informará vía sistema la aceptación o el rechazo de las mismas a más tardar el día de cierre.

La aceptación de la postulación para participar en el concurso quedará sujeta a la acreditación de los requisitos documentales estipulados en la convocatoria, así como a la verificación de la experiencia laboral.

Si la postulación a una convocatoria es declinada, el candidato podrá volver a postularse dentro del plazo establecido en la misma.

Al término de esta etapa y en caso de ser aceptado, el candidato deberá imprimir su carta de postulación y presentarla el día señalado para la evaluación técnica.

### **Registro en el proceso**

**Artículo 37.** Todos los candidatos deberán presentarse el día y hora señalada en la convocatoria para realizar su registro y presentar su carta de postulación firmada y con una identificación, para lo cual se aceptará cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía IFE, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir vigente en original o copia certificada, credencial que lo acredite como servidor público expedida por la DGRH.

Sin identificación no se le permitirá participar en el proceso de selección.

### **Etapas del procedimiento selección**

**Artículo 38.** El procedimiento de selección se integra por las siguientes etapas:

- I.** Validación de la postulación del candidato;
- II.** Registro de candidatos aceptados;

- III. Evaluación técnica;
- IV. Evaluación psicométrica;
- V. Entrevista de validación de perfil;
- VI. Verificación de referencias laborales; y
- VII. Entrevista de selección.

Las etapas del proceso quedarán sujetas a los porcentajes de la siguiente tabla:

Etapa	Niveles	
	9 al 11	05 al 08
Evaluación técnica	40 %	60 %
Evaluación psicométrica	10%	08%
Entrevista de validación de perfil	15%	07%
Verificación de referencias laborales	05 %	05%
Entrevista de selección	30%	20%

#### **Sanción por información falsa**

**Artículo 39.** Aquellos candidatos que presenten documentación o información falsa, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso serán descartados del proceso de selección, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera incurrirse.

#### **Modalidad de la evaluación técnica**

**Artículo 40.** La Dependencia o Entidad determinará la modalidad de la evaluación técnica pudiendo ser teórica, práctica o de exposición lo que deberá establecerse en la requisición correspondiente.

Para los casos de evaluación práctica se deberá determinar por anticipado las características específicas de los aspectos a evaluar. En este supuesto, la aplicación y calificación de esta etapa será responsabilidad del Comité de Ingreso de la Dependencia y/o Entidad mismo que deberá ajustarse a los plazos señalados en la convocatoria para realizar esta etapa.

#### **Banco de datos para evaluación técnica**

**Artículo 41.** Para la aplicación de la evaluación técnica en su modalidad teórica, la Dependencia o Entidad a través de su Comité de Ingreso, o en su caso la institución externa



aprobada por la Comisión proveerá el banco de datos integrado por un mínimo de 50 reactivos que comprendan las preguntas y respuestas de opción múltiple, en el formato y bajo los medios determinados por la DGRH. Cuando se concurse el mismo puesto en tres o más ocasiones, se deberá complementar la batería inicial con un mínimo de 25 reactivos de forma adicional.

Dicha evaluación deberá entregarse clasificada por temas conforme a los conocimientos a evaluar establecidos en la convocatoria y distribuidos de forma proporcional.

La entrega del banco de datos deberá realizarse dentro de las 72 horas previas a la aplicación del examen.

La confidencialidad de la información de esta etapa será responsabilidad de quienes en ella intervienen durante su elaboración y/o aplicación por lo que cualquier situación derivada de esta etapa se turnará para su resolución a quien corresponda.

#### **Calificación aprobatoria en examen técnico**

**Artículo 42.** Los candidatos que en su caso obtengan una calificación mínima de 8.0, tratándose de candidatos externos, y de 7.5, en el caso de candidatos internos, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección respectivo.

#### **Constancia de calificación**

**Artículo 43.** Al término de la evaluación técnica el candidato contará con la constancia de calificación correspondiente; en la que no será aplicable el redondeo de dígitos.

#### **Vigencia de la calificación**

**Artículo 44.** Las calificaciones aprobatorias obtenidas en la evaluación técnica, dentro de un periodo no mayor a tres meses, pueden ser consideradas en un proceso de selección en curso, siempre y cuando corresponda al mismo puesto y se hayan evaluado los mismos conocimientos; para ello, los candidatos deberán postularse a las convocatorias y verificar su aceptación en el proceso para posteriormente presentarse el día y hora señalado en la convocatoria para realizar su registro, anexando su carta de postulación firmada e identificación, así como la constancia de calificación respectiva.

#### **Retroalimentación**

**Artículo 45.** Al término de la evaluación técnica, los candidatos podrán retroalimentar el proceso a través del instrumento diseñado para tal fin.



### **Evaluación psicométrica**

**Artículo 46.** La evaluación psicométrica se aplicará a los candidatos aprobados en la etapa de evaluación técnica; para tal efecto la ponderación correspondiente a esta etapa se aplicará de forma proporcional al nivel de compatibilidad obtenido por el candidato en relación al puesto para el cual se encuentre concursando.

Los resultados de la evaluación psicométrica tendrán una vigencia de un año, pudiendo ser utilizados en ese lapso en otros procesos de selección.

La información derivada de esta etapa será de uso exclusivo de la DGRH y para fines del proceso de ingreso.

### **Entrevista de validación de perfil**

**Artículo 47.** La DGRH realizará la entrevista de validación de perfil a todos los candidatos con calificación aprobatoria en la evaluación técnica, para lo cual deberán existir y presentarse al menos tres candidatos aprobados para realizar la entrevista de validación de perfil; en caso contrario se declarará como desierta la convocatoria.

Los resultados de esta etapa serán considerados para concursos subsecuentes por un lapso de un año.

La ponderación asignada al candidato en esta etapa será de carácter acumulativo para la integración de su calificación final.

### **Preselección de candidatos**

**Artículo 48.** El concentrado parcial de resultados estará integrado por los porcentajes acumulados obtenidos por los candidatos en la etapa de evaluación técnica, psicométrica y entrevista de validación de perfil. Dicho concentrado determinará con base en los puntajes superiores obtenidos, a los candidatos que se enviarán a la Dependencia o Entidad para la siguiente etapa.

### **Referencias laborales**

**Artículo 49.** La DGRH verificará las referencias laborales de aquellos candidatos que sean enviados a la Dependencia o Entidad para la etapa de entrevista de selección, de acuerdo a lo establecido en las políticas que para este efecto emita la DGRH.

### **Candidatos excluidos del proceso de selección**

**Artículo 50.** Se podrá excluir del procedimiento de selección a los candidatos que estén inhabilitados por la Secretaría de la Gestión Pública de acuerdo a la legislación aplicable y a las personas cuyas referencias laborales se expresen de manera negativa respecto de su



desempeño en los empleos que hayan ocupado previamente, siempre y cuando se cuente con ésta información con anticipación a la entrevista de selección.

En estos casos se incorporará a esta última etapa un candidato adicional siempre y cuando existan más candidatos aprobados.

### **Formación de expediente personal**

**Artículo 51.** La DGRH integrará un expediente con la información del candidato para que el Comité de Ingreso proceda a realizar la entrevista de selección bajo la metodología y escala señalada para tal efecto.

El Área de Recursos Humanos será la responsable de programar e informar a los candidatos su participación en esta etapa.

La ponderación asignada al candidato en esta etapa será de carácter acumulativo para la integración de su calificación final.

### **Criterio para elegir ganador**

**Artículo 52.** Se seleccionará como ganador a la persona que haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso, siendo de 7.5 para candidatos internos y de 8.0 para candidatos externos.

El fallo será definitivo y no podrá revocarse. La DGRH validará el resultado del proceso para proceder a su publicación.

En el caso de que en la etapa final no hubiese un candidato con calificación mínima aprobatoria, la DGRH podrá enviar a la Dependencia o Entidad a los candidatos subsiguientes con calificación aprobatoria en la etapa de evaluación psicométrica, previa petición de la Dependencia o Entidad.

### **Criterios en caso de empate**

**Artículo 53.** En caso de empate entre dos o más candidatos, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

- I. Se preferirá a los candidatos internos que se encuentren laborando en la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrita la plaza vacante; y
- II. Tratándose de dos o más candidatos internos empatados o cuando éstos sólo sean externos, se observará lo siguiente:

- a) Se preferirá al candidato que obtenga mayor puntuación en la ponderación de la entrevista;
- b) De prevalecer la igualdad, se preferirá entonces al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la evaluación técnica;
- c) De mantenerse el empate, y exclusivamente entre candidatos internos, se preferirá a aquél que haya obtenido la más alta calificación en la evaluación semestral al desempeño más reciente; y
- d) De permanecer el empate, el superior jerárquico inmediato de la plaza vacante designará al ganador de entre los empatados.

#### **Notificación de determinación**

**Artículo 54.** El Área de Recursos Humanos en todos los casos notificará a los candidatos la determinación procedente y después de la última entrevista realizada, comunicará vía sistema a la DGRH los resultados, para su publicación en la página electrónica que se designe.

#### **No aceptación del candidato designado**

**Artículo 55.** En caso de que el designado a cubrir la vacante respectiva en el proceso de selección no acepte expresamente el puesto o no se presente sin justificación alguna a la Dependencia o Entidad, según corresponda, previa citación del Área de Recursos Humanos respectiva, se designará al candidato que hubiere obtenido la segunda mejor puntuación total aprobatoria, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos y se genere además el acta de deserción correspondiente.

#### **Vacantes adicionales**

**Artículo 56.** En el supuesto de que en un periodo no mayor a 3 meses posterior al cierre de un proceso se presenten una o más vacantes del mismo puesto, la Dependencia o Entidad podrá ocuparlas con los candidatos que se encuentren en la etapa final y que cuenten con calificaciones totales aprobatorias, previa autorización de la DGRH.

#### **Inconformidad en una de las etapas**

**Artículo 57.** Los candidatos que participaron en un proceso de selección y deseen presentar su inconformidad en cualquiera de las etapas del proceso, deberán solicitarla a la DGRH en un lapso no mayor a 2 días hábiles posteriores a la conclusión de la etapa en que hayan participado y hasta antes de la publicación de los resultados finales.

En caso de ser citada la persona que interpuso la inconformidad y la misma no se presenta en el día y hora estipulada, se dará por concluida la solicitud, previa elaboración del acta respectiva.

### **Concursos de oposición desierto**

**Artículo 58.** Se declararán desierto los concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que no existan como mínimo tres candidatos postulados y/o registrados para participar en el proceso de reclutamiento;
- II. Que no existan como mínimo tres candidatos que hubieren obtenido en la evaluación técnica la calificación mínima requerida para continuar en el procedimiento de selección;
- III. Que no existan como mínimo tres candidatos en la etapa de la entrevista de validación de perfil;
- IV. Que no existan como mínimo dos candidatos presentes para la realización de la entrevista de selección; y
- V. Que no se encuentre ningún candidato aprobado en la integración de la calificación final al concluir las evaluaciones respectivas.

### **Reglas para sustanciar el concurso desierto**

**Artículo 59.** Los concursos de oposición declarados desierto en los términos del artículo anterior deberán volver a ser sustanciados, ante lo cual se publicará de nueva cuenta la convocatoria dirigida al público en general, cuando así proceda.

En el caso de que el procedimiento de selección respectivo fuese declarado desierto por segunda ocasión, y se cuente por lo menos con dos candidatos aprobados en la etapa de evaluación técnica, el Comité de Ingreso podrá solicitar a la DGRH la continuación del proceso con aquellos candidatos considerados en el banco de talentos dentro de la misma convocatoria y que cumplan con los criterios de calificación previamente definidos; lo anterior, deberá ser solicitado por la Dependencia o Entidad dentro de un plazo no mayor a 3 días posteriores a la publicación del concurso desierto.

### **Solución a los concursos desierto**

**Artículo 60.** Si los concursos de oposición se declararán desierto en más de dos ocasiones, la Dependencia o Entidad deberá revisar en conjunto con la DGRH la descripción y perfil

de puesto en el caso de derivarse de la etapa de registro y para el caso de evaluación técnica se deberá replantear el contenido del examen.

### **Puestos de libre designación**

**Artículo 61.** Son puestos de libre designación los previstos en el artículo 45 del Reglamento del Servicio.

Las Dependencias y Entidades, deberán presentar sus propuestas de puestos de libre designación para que la Comisión las analice y en su caso las autorice.

Para el análisis de las peticiones se deberá enviar al Secretario Técnico de la Comisión, el formato que para tal efecto defina la DGRH, debidamente integrado y firmado por el titular de RH.

Las autorizaciones de los puestos de libre designación serán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con el cual se autorizó no sufra modificaciones.

Los servidores públicos que ocupen un puesto de libre designación, sólo quedan exceptuados del proceso de ingreso, por lo que están sujetos a cubrir con el perfil del puesto autorizado, así como con la capacitación y evaluación al desempeño, en los términos de la normatividad aplicable.

### **Autorización de plazas temporales**

**Artículo 62.** Las autorizaciones de plazas temporales hasta por dos meses de acuerdo al artículo 46 del Reglamento del Servicio, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I.** El trámite para autorización de nombramientos temporales se realizará bajo el formato y los medios establecidos por la DGRH para tal efecto;
- II.** La solicitud deberá ser enviada por lo menos con cinco días de anticipación al inicio de la temporalidad, preferentemente a través de Firma Electrónica;
- III.** La vigencia no podrá emitirse con retroactividad;
- IV.** Para realizar el proceso de ingreso el perfil y la descripción de puesto deberán conservarse con las características con que se autorizó dicha temporalidad;
- V.** Los servidores públicos que ocupen plazas temporales, se considerarán como candidatos externos en los concursos de oposición a excepción de aquellos que se encuentren laborando sin interrupción en la Administración Pública Estatal con una



plaza definitiva previo a la ocupación de la temporalidad y que cubran los requisitos estipulados en la convocatoria para candidatos internos; y

- VI.** No se requerirá la realización del concurso de oposición para la asignación de las plazas temporales, excepto la de aquellas derivadas de una licencia sin goce de sueldo con duración mayor a seis meses de acuerdo a lo estipulado en el artículo 59 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

### **Capítulo III**

#### **Del Ingreso de los Servidores Públicos No sujetos al Servicio Civil de Carrera**

##### **Procedimiento de ingreso**

**Artículo 63.** El procedimiento de ingreso para los puestos comprendidos entre los niveles tabulares del 01 al 04 y del 12 al 14; se desahogará por las Áreas de Recursos Humanos.

##### **Plaza vacante y validación de descripción y perfil**

**Artículo 64.** Para dar inicio al proceso de reclutamiento, el Área de Recursos Humanos verificará la inclusión de la plaza vacante en las plantillas definidas para la Dependencia o Entidad correspondiente y someterá a validación de la DGRH la descripción y perfil de puesto.

##### **Solicitud por vacante**

**Artículo 65.** Al generarse una vacante, la Unidad Responsable efectuará la solicitud respectiva al Área de Recursos Humanos a través del formato denominado «Requisición de Personal», misma que deberá contener la siguiente información:

- I.** La denominación de la Unidad Responsable y su identificación presupuestaria;
- II.** El número de la plaza vacante;
- III.** La descripción del puesto, así como el grado mínimo de estudios y experiencia requerida;
- IV.** Los conocimientos y de las habilidades a evaluar en el proceso de selección; y
- V.** El número consecutivo de la requisición.

### Requerimiento por omisiones o inconsistencias

**Artículo 66.** En caso de omisiones o inconsistencias en la determinación de la plaza o en el llenado de la «Requisición de Personal», el Área de Recursos Humanos deberá requerir al titular de la Unidad Responsable para que subsane lo conducente.

### Invitaciones vía sistema

**Artículo 67.** El Área de Recursos Humanos programará cada etapa y una vez acordada la misma deberá iniciar el procedimiento de reclutamiento a través del envío de las invitaciones vía sistema a los candidatos a participar en el proceso.

### Requisitos y características

**Artículo 68.** Los candidatos sujetos a este procedimiento deberán cumplir con los requisitos y características estipulados en la requisición de personal correspondiente.

### Etapas del procedimiento de selección

**Artículo 69.** El procedimiento de selección se integra por las siguientes etapas:

- I. Evaluación técnica, en aquellos puestos que por sus funciones lo requieran y así lo determine el superior jerárquico inmediato del puesto vacante;
- II. Evaluación psicométrica;
- III. Entrevista; y
- IV. Verificación de referencias laborales o dos cartas de recomendación para niveles directivos.

Las etapas del proceso quedarán sujetas a los porcentajes de la siguiente tabla:

Etapa	Con examen	Sin examen
	Ponderación	Ponderación
I. Evaluación técnica	40 %	NA
II. Evaluación psicométrica	Filtro	Filtro
III. Entrevista	60%	100%
IV. Verificación de referencias laborales	Filtro	Filtro

### **Candidato único**

**Artículo 70.** Las etapas señaladas en el artículo anterior, podrán aplicarse a un sólo candidato y su administración estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

### **Curso de inducción**

**Artículo 71.** El personal de nuevo ingreso recibirá la inducción a la Administración Pública Estatal, por parte de la DGRH, conforme a la calendarización y lugares que ésta determine previamente.

La inducción deberá ser recibida por el servidor público dentro de los 30 días posteriores a su fecha de ingreso a la Dependencia o Entidad correspondiente.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos proporcionar a los servidores públicos de nuevo ingreso la inducción a la Dependencia o Entidad de su adscripción, así como al puesto que desempeñen, cuyo contenido deberá ser previamente validado por la DGRH.

### **Documentos anexos al movimiento de alta**

**Artículo 72.** Al movimiento de alta a nómina se deberá anexar el concentrado de resultados del proceso de selección en el cual participó o en su caso la autorización de la exclusión.

## **Título IV Desarrollo del Personal**

### **Capítulo I De la Capacitación**

#### **Objeto de la capacitación**

**Artículo 73.** El proceso de capacitación tiene por objeto:

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

### **Corresponsabilidad para cubrir la capacitación**

**Artículo 74.** Las Áreas de Recursos Humanos son responsables de que el personal cubra el programa anual de capacitación y el servidor público está obligado a participar diligentemente en el mismo; el jefe inmediato será el responsable de notificar y recabar la firma de enterado del servidor público, no obstaculizando su asistencia.

### **Capacidades fundamentales**

**Artículo 75.** El proceso de capacitación institucional, se compone de los siguientes bloques:

- I.** Inducción a Gobierno del Estado y es aplicable a todos los niveles;
- II.** Visión de Gobierno para los niveles 1 al 11;
- III.** Capacidades Profesionales Generales tratándose de los niveles 05 al 11:
  - a)** Visión de Servicio;
  - b)** Liderazgo;
  - c)** Capacidad Organizativa;
  - d)** Trabajo en Equipo;
  - e)** Toma de Decisiones; y
  - f)** Manejo de Tecnología.
- IV.** Para los niveles tabulares del 01 al 04 sólo aplican las capacidades consignadas en los incisos a), c), d) y f) de la fracción anterior;
- V.** Capacidades Directivas.
- VI.** Capacidades Técnicas.

El programa anual de capacitación de los 4 primeros bloques, se imparte bajo un calendario anual emitido por la DGRH en los términos que esta establezca.

### **Acreditación de capacidades generales y visión de gobierno**

**Artículo 76.** Las Capacidades Generales y de Visión de Gobierno se acreditarán por una sola ocasión y estarán vigentes hasta en tanto no cambie la filosofía de la Administración Pública Estatal.



La correspondiente a manejo de tecnología deberá ser acreditada por la norma vigente por única ocasión. Excepto aquellos puestos en que por la naturaleza de su función le requiera la actualización.

En los casos en que se tenga que cursar nuevamente la capacidad de Visión de Gobierno por cambio de Administración Pública Estatal, esta se cursará tantas veces como sea necesario hasta lograr la acreditación de la misma. En todos los casos, entre una oportunidad y otra no podrá exceder de un plazo de 6 meses a partir de la última no acreditación.

#### **Revalidación de capacidades profesionales generales**

**Artículo 77.** Las Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno se podrán revalidar para los niveles del 02 al 04 siempre y cuando la persona haya completado su esquema de capacitación y lo haya acreditado, si obtuviera posteriormente un nivel correspondiente al Servicio Civil Carrera deberá completar las capacidades faltantes, y tendrá un año a partir de la fecha de movimiento de la nómina para concluir con el esquema de capacidades generales.

#### **Asistentes a la capacitación institucional**

**Artículo 78.** El número de asistentes para que se pueda realizar un curso de Capacidades Profesionales Generales o de Visión de Gobierno será en función de las necesidades de las Dependencias y Entidades, previo análisis de la DGRH.

#### **Reprogramación al curso y sanción por inasistencia**

**Artículo 79.** Aquellas personas debidamente inscritas en algún curso presencial o en línea, sólo podrán darse de baja a través del sistema en los tiempos que establezca la DGRH y se podrá reprogramar siempre y cuando esté debidamente justificada su inasistencia.

En el caso de no asistir de manera injustificada en dos ocasiones, la DGRH, notificará al jefe inmediato y tomará las medidas conducentes.

#### **Registro de asistentes**

**Artículo 80.** El medio idóneo para registrar a los asistentes a un curso sobre Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno será en el sistema informático establecido para tal fin, en las fechas que la DGRH establezca por tanto, no se aceptarán personas que no hayan sido registradas conforme a lo anterior.

#### **Cursos presenciales y en línea**

**Artículo 81.** Cuando se trate de cursos presenciales de las Capacidades Profesionales Generales, el facilitador pasará lista al inicio de cada sesión con el objetivo de llevar un



control de la misma y conocer el porcentaje de asistencia al curso.

Para que se considere cubierta la capacitación respectiva, se deberá tener el 100 % de asistencia al curso correspondiente.

En la capacitación en línea, el servidor público deberá ingresar y realizar las evidencias requeridas en el mismo para poder acreditar dicho programa.

#### **Número de identificación**

**Artículo 82.** El número de identificación (ID) generado por la DGRH será el único medio para identificar de manera exacta la inscripción de los participantes en los cursos, los resultados de los exámenes, así como la serie de actividades que se realizan en los cursos en línea; por tanto, cada persona deberá contar con dicho dato; en caso de no ser así, se solicitará al Área de Recursos Humanos respectiva que lo otorgue.

#### **Calificación aprobatoria**

**Artículo 83.** La calificación mínima aprobatoria para los adscritos al SCC será la que la Comisión determine. Para los niveles del 01 al 04 será la que la DGRH establezca.

#### **Revisión de calificación**

**Artículo 84.** El interesado podrá presentar en su área de Recursos Humanos, la solicitud por escrito para la revisión de su evaluación y calificación correspondiente, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de las calificaciones obtenidas. Y ésta a su vez deberá solicitar a la DGRH por correo electrónico la revisión del mismo.

La DGRH informará al interesado por medio del Área de Recursos Humanos, la fecha, horario y lugar en los que se realizará la revisión respectiva, en caso de que el interesado no asista en la fecha y hora señalada se dará por concluido el proceso con base en el acta correspondiente.

#### **Resultado de la capacitación Institucional**

**Artículo 85.** Las Áreas de Recursos Humanos darán a conocer por escrito o por medio electrónico su calificación a los servidores públicos evaluados, sin perjuicio de que éstos puedan verificarla en el sistema informático. El área deberá asegurarse que el servidor público cuenta con la información antes mencionada.

La DGRH está facultada para dar conocer al servidor público su calificación en los tiempos que ésta establezca.

Los tiempos se establecen en conformidad con el artículo 84 de los presentes lineamientos.

### **Confidencialidad del resultado**

**Artículo 86.** Los resultados de las evaluaciones se consideran confidenciales y solo podrán ser solicitados por el interesado o su representante legal debidamente acreditado.

### **Término para concluir la capacitación institucional**

**Artículo 87.** El servidor público tendrá como máximo un año para cubrir su programa de formación institucional, a partir de la fecha de su alta en la Administración Pública Estatal, dicho término dependerá de la programación de los eventos de capacitación por las Áreas de Recursos Humanos. A excepción del curso de inducción, ya que éste será de acuerdo a la fecha en que sea dado de alta.

En caso de Servidores Públicos que tengan alguna licencia o incapacidad durante el año, se ampliará el tiempo de manera proporcional a la misma.

En el caso de servidores públicos con alguna promoción entre los niveles 1 al 11 tendrán un año a partir de la fecha del movimiento para completar su esquema de capacitación.

La DGRH está facultada para inscribir al personal de las diferentes Dependencias y/o Entidades notificándolo por correo electrónico a los participantes y a las áreas de Recursos Humanos correspondientes.

### **Detección de necesidades de capacitación**

**Artículo 88.** La DGRH, establecerá la metodología para la detección de necesidades de capacitación (DNC), misma que será el insumo del programa anual de capacitación técnica en el sistema desarrollado para tal fin.

### **Contenido del Programa Anual de Capacitación Técnica**

**Artículo 89.** El «Programa Anual de Capacitación técnica» deberá contener:

- I.** Identificación de la capacidad a que se refiere (misma que deberá estar alineada al perfil y descripción del puesto);
- II.** Denominación del curso;
- III.** Objetivo;
- IV.** Número de participante;
- V.** Número de horas;



Contigo Vamos

- VI. Proveedor de capacitación;
- VII. Costo estimado del curso;
- VIII. Costo estimado del servicio de alimentos; y
- IX. Fechas.

#### **Dictamen de validación de la capacitación técnica**

**Artículo 90.** El «Programa Anual de Capacitación técnica» deberá ser enviado a la DGRH para su validación en congruencia con los resultados de la DNC.

En caso de modificación al programa de Capacitación Anual Técnica se deberá notificar a la DGRH y contar con los recursos presupuestales para tal fin.

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

**Artículo 91** Las dependencias y entidades serán responsables de la Contratación de los servicios de capacitación técnica para los servidores públicos de su adscripción.

Existen dos tipos de eventos en capacitación técnica:

Eventos internos.- capacitación específicamente diseñada para servidores públicos de una dependencia o entidad, en este tipo de capacitación se deberá contar con la figura jurídica de un contrato que avale los servicios prestados y podrán contar con el pago del servicio de alimentos; así mismo, dichos proveedores deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores administrado por esta Secretaría.

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

**Artículo 92.** 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;





Contigo Vamos

- 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 o Entidades en la elaboración y entrega del reconocimiento, éste deberá consignar adicionalmente la referencia al Gobierno del Estado y a la Dependencia o Entidad correspondiente, así como el nombre y firma del servidor público designado para ese efecto.

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

#### **Reconocimiento o constancia anexos a expediente personal**

**Artículo 93.** En todos los casos, el Área de Recursos Humanos, deberá anexar copia del reconocimiento o constancia del evento de capacitación, a cada uno de los expedientes respectivos.

#### **Concentrado de evidencias**

**Artículo 94.** El Área de Recursos Humanos, al término de cada evento de capacitación técnica, deberá contar con las siguientes evidencias:

- I. Invitación o convocatoria al personal;
- II. Ficha técnica del evento en el formato que la DGRH defina;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Evaluación del curso y del instructor;
- V. Factura que cubra con los requisitos fiscales;
- VI. Contrato en caso de eventos internos; y
- VII. Copia de reconocimientos o constancias entregadas.

En general, toda la evidencia documental que muestre el desarrollo de la capacitación técnica de los servidores públicos deberá obrar en los archivos y expedientes de las



Dependencias y Entidades.

En el caso de eventos que se oferten en el mercado al público en general, se excluye solamente la Lista de asistencia.

### **Validación de Facturas**

**Artículo 95.** Para dar el visto bueno a facturas de capacitación, el evento deberá estar contemplado en el «Programa de Capacitación Técnica» autorizado y las Dependencias o Entidades deberán enviar a la DGRH lo siguiente:

- I. Original y copia de la factura de pago a la persona física o moral que preste el servicio; y
- II. Original y copia de la factura de pago del servicio de alimentos se generen del evento interno.

No se tramitará el pago si el evento no está en el Programa Anual de Capacitación Técnica autorizado por la DGRH y si los requisitos anteriores no están completos.

### **Capacitación en idiomas**

**Artículo 96.** La capacitación en idiomas se otorgará como capacitación técnica, únicamente cuando esté contemplada en el perfil de puesto del servidor público autorizado por la DGRH, debiendo integrar al expediente una copia del documento que avale la acreditación del evento. De no ser así, se regulará de acuerdo al programa de desarrollo, con los topes establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### **Contenido del Programa de Desarrollo**

**Artículo 97.** Las Dependencias y Entidades deberán elaborar su Programa de Desarrollo, el cual deberá contener:

- I. Nombre del servidor público;
- II. Nivel tabular;
- III. Nivel educativo;
- IV. Nombre del estudio Grado (s) a cursar durante el año;
- V. Período de estudio (bimestre, cuatrimestre, semestre, año, etc.);



VI. Fecha de inicio y término del período de estudio; y

VII. Nombre de la institución educativa.

Manifiestar si el apoyo es de continuación o se solicita por vez primera.

#### **Monto para Programa de Desarrollo**

**Artículo 98.** Los servidores públicos serán beneficiados hasta con el 100% de los montos máximos anuales establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal respectiva.

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en el párrafo anterior, la diferencia correrá a cargo del servidor público interesado.

#### **Apoyo económico para obtener grado académico requerido**

**Artículo 99.** En todos los casos, se dará preferencia con el apoyo económico a los servidores públicos que derivado de un proceso de ingreso se encuentren comprometidos a terminar sus estudios con el objetivo de obtener el grado académico requerido por el perfil.

#### **Autorización del Programa de Desarrollo**

**Artículo 100.** La Secretaría, por conducto de la DGRH, emitirá en su caso por escrito la autorización del Programa de Desarrollo propuesto por las Dependencias y Entidades, valorando al efecto las propuestas respectivas

## **Capítulo II**

### **De los Apoyos para Estudios**

#### **Requisitos para otorgar apoyo**

**Artículo 101.** El apoyo económico a que se refiere el presente Capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que el servidor público interesado obtenga en exámenes ordinarios un promedio mínimo de 8.5 en el grado o periodo cursado.

El pago de la beca del grado o periodo de estudios cursados se realizará mediante reembolso cuando se acredite la obtención del promedio mínimo referido en este artículo.

Para recibir dicho apoyo económico, los servidores públicos interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico:
  - a) Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre del servidor público, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, currícula de estudios, costo del estudio por período y anual, así como los beneficios para Gobierno del Estado; y currícula 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 del 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 del idioma inglés, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico; y
  - c) Original y copia de la factura de pago fiscalmente requisitada a nombre del servidor público, debidamente expedida por la institución educativa respectiva.
  - d) Si la documentación que presente el funcionario es falsa procederá a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado, así mismo la DGRH notificará del caso a la Secretaría de la Gestión Pública para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias.

Cuando el servidor público culmine cualquier nivel académico, excepto el estudio de bachillerato con apoyo de este programa deberá esperar por lo menos un año para solicitar nuevamente la prestación.

Tratándose de las Entidades que cuenten con presupuesto para tal fin, las mismas deberán solicitar la documentación correspondiente al personal 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.

#### **Apoyos institucionales para el estudio y/o acreditación del bachillerato.**

**Artículo 102.** Los apoyos a los que se refiere este artículo se otorgarán en función de las diversas modalidades que se oferten en el mercado, atendiendo a las características propias de la institución.

### **Prorrata de apoyo económico y negativa**

**Artículo 103.** Los montos máximos para apoyo económico a que se refiere el presente Capítulo, se prorratarán entre el número de meses o año por el que se cursará, según sea el caso, dependiendo el plan de estudios de la institución educativa respectiva.

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 constancias, certificados, títulos ni recargos originados por pagos a destiempo así como intereses moratorios.

### **Pago de apoyo económico**

**Artículo 104.** 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, en apego al calendario que esta Dirección emita para tal fin.

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

### **Estudios en el extranjero**

**Artículo 105.** El otorgamiento de apoyos a los servidores públicos interesados, cuyo nivel tabular corresponda a los niveles del 05 al 12, para continuar su formación profesional con estudios de postgrado en el extranjero, se sujetará a los requisitos siguientes:

- I.** Los servidores públicos interesados deberán tener una antigüedad mínima de tres años en la Administración Pública Estatal;
- II.** Los servidores públicos deberán contar con una calificación muy buena en su evaluación al desempeño semestral 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 106.** 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 del Titular de la Dependencia o Entidad.
- 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 del servidor público se verifique por causas no imputables al mismo;
- V. Formato de solicitud de viaje al extranjero, aprobado por el Titular de la Dependencia o Entidad respectiva y autorizado por el Gobernador del Estado; y
- VI. Oficio de comisión firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad respectiva.

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

#### **Apoyos autorizados para estudios en el extranjero**

**Artículo 107.** 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 del servidor público 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 del servidor público, no se podrán realizar contrataciones bajo ninguna modalidad (base, eventual, honorarios, etc.) para que se realicen las funciones que el mismo venía desempeñando. Salvo que dicho servidor público 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.

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

**Artículo 108.** 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 rembolsar 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, mientras no haga entrega del proyecto final, no se procederá al reembolso de los gastos que haya realizado.

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) Productos o resultados esperados.

### **Capítulo III** **De las Becas para los Descendientes de los** **Servidores Públicos**

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

**Artículo 109.** Los servidores públicos podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta o pupilos en los términos de este Capítulo.



Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los montos máximos mensuales establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente.

### **Solicitud de beca**

**Artículo 110.** Los servidores públicos interesados en el otorgamiento de las becas referidas en este Capítulo, deberán presentar solicitud por escrito al Área de Recursos Humanos respectiva, la cual deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I.** Copia del acta de nacimiento del becario;
- II.** Certificado, boleta de calificaciones o constancia debidamente firmada o sellada por la institución emisora, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior;
- III.** Constancia de la institución educativa emitida a favor del becario, en la que se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
- IV.** Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
- V.** Copia del último comprobante de pago de nómina del servidor público;
- VI.** Tratándose de becarios que fuesen mujer mayor de catorce años o varón mayor de dieciséis, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentra casados o viviendo en concubinato;
- VII.** Tratándose de becarios con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo;
- VIII.** En caso de que el servidor público no sea el padre o madre biológico del becario, deberá presentarse el documento por el que se acredite el ejercicio de la patria potestad o tutela, según sea el caso; y
- IX.** Para el caso de becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.





Para la renovación de la beca deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, III, IV y VI de este artículo. Asimismo, cuando el servidor público cause baja de una Dependencia o Entidad e ingrese a otra, deberá nuevamente requisitar la documentación antes referida para que en su caso se continúe ministrando el apoyo correspondiente.

Las becas serán autorizadas por el Área de Recursos Humanos respectiva cuando se cumpla con los requisitos descritos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

#### **Características de la beca**

**Artículo 111.** La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

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

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

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

**Artículo 112.** No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

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

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

**Artículo 113.** Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer bimestre de la inscripción.

### **Baja de servidores públicos con beca para descendientes**

**Artículo 114.** En caso de que el servidor público que reciba el apoyo económico mensual a que hace referencia este Capítulo, cause baja en un día intermedio al término de la segunda quincena del mes correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

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

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

### **Previsión para pago de beca de primaria y secundaria**

**Artículo 115.** Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, cubriéndose de manera íntegra, aún cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

## **Título V**

### **Evaluación al Desempeño**

#### **Capítulo Único**

#### **De la Evaluación al Desempeño**

#### **Objeto de la evaluación al desempeño**

**Artículo 116.** El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación de los servidores públicos del Gobierno del Estado comprendidos en los niveles tabulares del 01 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.

La evaluación al desempeño no será aplicable al personal con plaza federalizada, por honorarios o aquellos con nombramiento eventual o temporal cuya duración sea menor a seis meses, a excepción de aquellos con plaza temporal que se encuentren laborando sin interrupción en la Administración Pública Estatal con plaza estatal definitiva previo a la ocupación de la temporal.

### **Etapas de la evaluación al desempeño**

**Artículo 117.** El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las siguientes etapas:

- I.** Difusión de la Evaluación al Desempeño;
- II.** Preparación de la herramienta de evaluación al desempeño;
- III.** Acuerdo anual de actividades y metas entre jefe y colaborador;
- IV.** Evaluación del desempeño al colaborador;
- V.** Elaboración del «Plan de Mejora Individual en los casos en que aplique»;
- VI.** Retroalimentación del desempeño por parte del jefe inmediato;
- VII.** Aceptación o rechazo de la evaluación por el colaborador;
- VIII.** Proceso de atención a inconformidades;
- IX.** Entrega de constancias; y
- X.** Seguimiento y resultados del «Plan de Mejora Individual».

### **Inicio de la evaluación al desempeño**

**Artículo 118.** La evaluación al desempeño de los servidores públicos se efectuará conforme a la programación y periodicidad establecida por la DGRH, misma que será notificada a las Áreas de Recursos Humanos al inicio de cada año.

### **Metodología de la evaluación al desempeño**

**Artículo 119.** La DGRH proporcionará al Área de Recursos Humanos la información referente a la metodología para la evaluación al desempeño, así como el procedimiento para su realización; asimismo, supervisará por lo menos una vez al año los procedimientos que al efecto se realicen al interior de las Dependencias y Entidades, emitiendo las recomendaciones que estime pertinentes.

### **Difusión de la evaluación al desempeño**

**Artículo 120.** Corresponderá al 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.

#### **Programación de la evaluación al desempeño**

**Artículo 121.** El Área de Recursos Humanos será responsable de programar e informar en tiempo y forma a su personal la realización cada una de las etapas de la evaluación al desempeño, bajo las fechas internas que determine, siempre y cuando se encuentran dentro del calendario oficial emitido por la DGRH.

De lo contrario, la DGRH hará del conocimiento de los servidores públicos las fechas programadas de forma general para llevar a cabo el proceso.

#### **Preparación de la evaluación al desempeño**

**Artículo 122.** El Área de Recursos Humanos, a efecto de preparar la aplicación de la evaluación al desempeño, deberá previamente revisar y actualizar la estructura jerárquica evaluador–colaborador y la adecuada asignación del personal en el sistema informático SAP R-3. Así como, deberá seleccionar a los servidores públicos que no son sujetos a evaluación e identificar el motivo.

Las actualizaciones a la estructura deberán hacerse con la debida anticipación a la apertura de cada etapa del proceso ya que de lo contrario tendrán que trabajar con la última estructura que exista en el sistema, sin ser esto responsabilidad de la DGRH.

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos con nómina descentralizada, realizar diligentemente con certeza e ingresar quincenalmente la actualización del «lay out» de plazas, a fin de que la información este en el sistema en tiempo y forma.

#### **Supuestos para modificar las actividades o metas**

**Artículo 123.** Las actividades o metas registradas podrán ser objeto de modificación, a través de solicitud por escrito, con la justificación respectiva, antes de que se inicie el periodo a evaluar, siempre y cuando sean derivadas del cambio de adscripción o puesto del servidor público evaluado, así como tratándose de actualización o modificación de las funciones; en cualquiera de los supuestos, la información deberá ser correspondiente a la descripción de puestos vigente para la función.

Los cambios en las actividades o metas acordadas entre el servidor público y su superior jerárquico inmediato, deberán ser reportados al Área de Recursos Humanos correspondiente, al momento de llevarse a cabo con el objetivo de que ésta última valide la procedencia del ajuste respectivo en el sistema informático y entregue la justificación de los cambios a la DGRH, quién autorizará la actualización de la información.



Dichas modificaciones procederán, siempre y cuando al momento de iniciar la etapa se vean reflejadas en el sistema de perfiles y descripción de puestos.

#### **Facultado para evaluar**

**Artículo 124.** En los casos de ausencia justificada del superior jerárquico inmediato, la evaluación semestral correspondiente podrá efectuarse por aquél que le siga en orden ascendente en la cadena de mando de la Dependencia o Entidad respectiva, en caso de no existir, el superior jerárquico inmediato ausente designará al evaluador siempre y cuando tengan relación estrecha de trabajo para contar con elementos de evaluación.

#### **Periodo de evaluación**

**Artículo 125.** Los periodos ordinarios de evaluación son los comprendidos en los semestres: enero-junio y julio-diciembre. La evaluación al desempeño de los servidores públicos se llevará a cabo en los periodos de Junio para los niveles 1 al 14, octubre para los niveles 1 al 4 y noviembre para los del 5 al 14.

Lo anterior se aplicará siempre y cuando el servidor público cuente con al menos un mes en el puesto al término del periodo a evaluar. Lo mismo será para aquellos que hayan disfrutado de licencias sin goce de sueldo u obtenido licencia médica por enfermedad general.

El personal dado de baja, deberá también ser sometido a la evaluación en el momento de la separación de cargo.

En caso de que un servidor público no sea sujeto a evaluación por alguno de los supuestos anteriores, el Área de Recursos Humanos deberá identificar el motivo y asignar al servidor público respectivo el estatus de no evaluado.

#### **Exceptuados de la evaluación**

**Artículo 126.** La evaluación al desempeño no aplicará para el personal con nombramiento temporal.

Exceptuando aquellos que previo a la temporalidad ocuparan una plaza con nombramiento definitivo dentro de la dependencia o entidad de adscripción.

#### **Definición anual de actividades y metas**

**Artículo 127.** Los servidores públicos consensarán con sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, la validación de actividades y metas que habrán de ser evaluadas durante los periodos correspondientes, así como su respectivo porcentaje de ponderación.



Las actividades y metas deberán ser firmadas por parte del superior jerárquico inmediato que evalúa y por el colaborador respectivo, en el momento en que las dos partes están conformes con lo pactado.

El consenso y captura de actividades y metas, se realizará al inicio de cada año, de acuerdo al calendario emitido por la DGRH.

Tratándose de personal de nuevo ingreso, el consenso y registro correspondiente deberá realizarse dentro de los 15 días siguientes a su alta en la Administración Pública Estatal, y será responsabilidad del jefe inmediato acordar en tiempo y forma las actividades y metas.

#### **Registro, revisión y validación de actividades y metas**

**Artículo 128.** El consenso de las actividades y metas deberá quedar registrado en el sistema informático destinado para tal efecto y a través del mismo se enviará al Área de Recursos Humanos para su revisión y validación correspondiente.

#### **Consideraciones para establecer actividades y metas**

**Artículo 129.** En la definición de las actividades y metas se deberán identificar los entregables y resultados específicos, así como el valor porcentual que les corresponde en razón del nivel de importancia que guardan respecto de la función principal del puesto.

#### **Validación de la información registrada**

**Artículo 130.** El Área de Recursos Humanos será la responsable de revisar la información registrada en el sistema informático y validar a través del mismo la correspondencia entre ésta y la descripción de puesto, la alineación institucional de metas con el «Programa Operativo Anual», así como con los presentes Lineamientos; en su defecto podrá emitir las observaciones correspondientes al superior jerárquico inmediato.

#### **Evaluación al Desempeño del Colaborador**

**Artículo 131.** La evaluación al desempeño consistirá en la valoración sistemática del rendimiento de los servidores públicos a través de la asignación de una calificación en cada uno los factores registrados, de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

#### **Conceptos a evaluar y parámetros**

**Artículo 132.** La calificación final de la evaluación al desempeño se obtendrá mediante la calificación de los siguientes conceptos:

- I.** Evaluación cuantitativa, refiriéndose a actividades y/o metas; y

- II.** Evaluación cualitativa, refiriéndose a comportamientos derivados de los perfiles y descripción de puestos.

La evaluación de lo anterior será de acuerdo a la escala definida por la DGRH.

#### **Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación**

**Artículo 133.** La capacitación se evaluará anualmente a partir del grado de avance que manifieste el servidor público en el aprovechamiento de las actividades de capacitación, formación y desarrollo, asignadas de acuerdo al programa de capacitación establecido.

El Área de Recursos Humanos proporcionará a los superiores jerárquicos evaluadores, el estatus de participación que los servidores públicos de su adscripción presentaron respecto de las acciones de capacitación que les fueron asignadas.

#### **Plan de Mejora Individual (PMI)**

**Artículo 134.** Los servidores públicos sujetos a la elaboración del “Plan de Mejora Individual” serán aquellos que cuenten con una evaluación por debajo de lo estipulado, de acuerdo a la escala utilizada por la DGRH.

Serán obligados a llevar un seguimiento puntual durante los 6 meses posteriores al cierre de la evaluación por parte del Área de Recursos Humanos, y deberán firmar como responsables de llevarlo a cabo el superior jerárquico que evalúa y el servidor público evaluado en el momento que concluya la realización del mismo. Lo anterior con el objetivo de elevar el desempeño del servidor público.

#### **Retroalimentación**

**Artículo 135.** El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte del jefe inmediato, misma que señalará con hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que el colaborador obtuvo a lo largo del semestre evaluado.

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

#### **Aceptación o Rechazo de la evaluación por el Colaborador**

**Artículo 136.** El servidor público que se encuentre en los niveles comprendidos del 5 al 14, deberá ingresar al sistema informático en un lapso no mayor a 5 días para aceptar o rechazar las actividades y/o metas con lo que respecta a la calificación obtenida. Si no lo hiciera en el tiempo establecido, se tomará como aceptada la evaluación y no podrá interponer queja alguna.

### **Procedimiento para sustanciar la queja**

**Artículo 137.** La sustanciación de este procedimiento se realizará de la forma siguiente:

- I.** El inconforme deberá rechazar su calificación en el sistema informático después de su evaluación, en el que deberá adjuntar la evidencia documental de las actividades cumplidas y metas alcanzadas durante el periodo de evaluación correspondiente;
- II.** Dicha queja será recibida vía sistema por el jefe inmediato y si previo a revisar la justificación y evidencia que integra el servidor público no cree necesario modificar la calificación, entonces pasa en automático al área de Recursos Humanos con el objetivo de conciliar y desahogar la queja;
- III.** Si con la intervención del área de Recursos Humanos no se llegara a ningún acuerdo, entonces el superior jerárquico de aquél que realizó la evaluación, valorará los elementos aportados por las partes y emitirá su resolución de confirmación o modificación de la calificación en un término que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de Recursos Humanos, comunicando por escrito su determinación a cada una de las partes involucradas. Dicha resolución no constituirá instancia;
- IV.** El Área de Recursos Humanos deberá remitir mediante oficio, copia de la resolución de la inconformidad a la DGRH, a efecto de que ésta proceda en su caso, a realizar el ajuste correspondiente en el sistema informático de captura respectivo, en un término que no podrá exceder de 10 días hábiles; y
- V.** Corresponderá al Área de Recursos Humanos llevar un registro de las inconformidades presentadas en su Dependencia o Entidad de adscripción.

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

**Artículo 138.** La constancia de calificación es el documento en el cual se integra la calificación obtenida por el servidor público evaluado, misma que registra su nivel de desempeño obtenido durante el período.

El servidor público deberá contar con su constancia de calificación debidamente firmada al término de cada período de evaluación; así mismo, el Área de Recursos Humanos correspondiente, deberá generar esquemas de seguimiento necesario con el objetivo de evidenciar que todos los servidores públicos correspondientes cuenten con la misma.



### **Expedición de copias y archivo de expediente**

**Artículo 139.** La DGRH, así como el Área de Recursos Humanos correspondiente, podrán expedir a solicitud de los interesados, las copias simples que éstos le requieran de sus constancias respectivas. Los expedientes relativos deberán archivarlos por parte del Área de Recursos Humanos por un periodo máximo de cinco años, en medio electrónico.

### **Sanción por no evaluación al desempeño**

**Artículo 140.** En caso de que el servidor público se vea afectado en sus intereses, derivado de la falta de evaluación y/o entrega tardía de constancia de calificaciones, la DGRH lo hará del conocimiento a la Secretaría de la Gestión Pública para que ésta proceda a lo conducente en el ámbito de su competencia.

## **Título VI**

### **Afectaciones a la Nómina**

#### **Capítulo Único**

#### **De las Afectaciones a la Nómina**

### **Obligaciones para el Área de Recursos Humanos**

**Artículo 141.** Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, cambio de adscripción, retribución por actividades especiales, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios y eventuales. Ningún trámite en la recepción de documento podrá tener retroactividad mayor de 15 días por parte de la Dependencia o Entidad. La DGRH ejecutará el pago conforme a los tiempos de los procesos, sin afectar los derechos del trabajador.

En el caso de movimientos que excedan la temporalidad referida en el párrafo anterior, se procederá a su evaluación y, en su caso, al pago en términos de lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

### **Requisitos para el alta a las Dependencias o Entidades**

**Artículo 142.** Para realizar los movimientos de alta a las Dependencias o Entidades, las Áreas de Recursos Humanos requerirán a los servidores públicos respectivos, la entrega de la siguiente documentación:

- I.** Solicitud de empleo o currículum laboral, con fotografía reciente;
- II.** Copia certificada del acta de nacimiento;

- III. Copia certificada de la constancia de estudios;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional y de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- V. Copia de la Cartilla del Servicio Militar en su caso, para el personal que por la naturaleza de sus funciones requieran del manejo de armas de fuego;
- VI. Carta expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la que se señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre del interesado;
- VII. Para el caso de puestos de chofer deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito, con vigencia de 30 días anteriores al ingreso. Tratándose de personas que durante los 6 meses previos a su ingreso a la administración pública no hayan residido en el Estado de Guanajuato, dicho documento deberá ser expedido por la Procuraduría de Justicia o Dependencia homóloga de la Entidad Federativa en donde hayan tenido su residencia;
- VIII. Dos cartas de recomendación;
- IX. Examen médico general expedido por lo menos 30 días antes del ingreso;
- X. Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso;
- XI. En los casos de reingreso a la Administración Pública del Estado en un periodo menor de 6 meses, se debe presentar carta de recomendación signada por quien fuera su inmediato superior o por la unidad encargada de la administración de recursos humanos de la Dependencia o Entidad, en la que hubiere prestado sus servicios, expedida al menos con 30 días anteriores al reingreso; y
- XII. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre del trabajador.

### **Promoción de servidores públicos**

**Artículo 143.** Promoción de servidores públicos. Sólo aplica para el ascenso a un puesto superior de los niveles 1 a 4 y de los niveles 12 a 15 del tabulador de sueldos; y se deberá presentar la última evaluación al desempeño con nivel satisfactorio del puesto actual.

### **Permuta**

**Artículo 144.** Para este caso se requiere igualdad en el nivel tabular y en el perfil para desempeñar las funciones inherentes al puesto, además de los siguientes requisitos:

- a) Justificación del cambio;
- b) Visto Bueno de los jefes inmediatos de ambos trabajadores y de los superiores jerárquicos de aquellos;
- c) Presentar la última evaluación al desempeño de los involucrados; y
- d) Organigrama de las dos áreas involucradas.

### **Descenso de puesto**

**Artículo 145.** Los servidores públicos, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, podrán solicitar a la DGRH, se analice la posibilidad de ocupar una plaza de menor nivel dentro del Tabulador General de Sueldos; previo visto bueno de sus superiores.

Si dicha plaza está sujeta al Servicio Civil de Carrera, corresponderá a la Comisión determinar su procedencia previa dictaminación del caso por la DGRH. Lo anterior se podrá llevar a cabo, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante y el interesado cubra el perfil del puesto, debiendo concursarse la plaza que deja vacante.

### **Emisión de la nómina**

**Artículo 146.** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades que operan directamente su nómina, emitir el pago, así como su entrega de manera personal o ante las autoridades correspondientes.

## **Título VII**

### **Disposiciones Complementarias**

#### **Capítulo I**

#### **De los Seguros de Vida y Gastos Médicos**

### **Seguro de vida**

**Artículo 147.** Los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo, están protegidos por un seguro de vida de 48 meses de sueldo base por muerte natural y doble pago por muerte accidental.

### **Cobertura del seguro de vida**

**Artículo 148.** El seguro de vida ampara adicionalmente a la cobertura básica, los siguientes beneficios: pago anticipado por invalidez, por enfermedad o por accidente.

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

**Artículo 149.** El trámite de este beneficio o prestación es responsabilidad del Área de Recursos Humanos a petición de los beneficiarios señalados en cédula testamentaria del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) o algún otro que reúna los requisitos legales para tal efecto.

### **Requisitos para solicitud de pago**

**Artículo 150.** Los requisitos para solicitar el pago a la aseguradora, respecto del seguro de vida regulado en este Capítulo, son:

- I. Oficio de solicitud de pago dirigida a la aseguradora respectiva;
- II. Copia de acta de nacimiento del asegurado;
- III. Copia de acta de defunción;
- IV. Copia de actas de nacimiento de beneficiarios;
- V. Copias de credencial de elector del trabajador fallecido y beneficiarios;
- VI. Copia de cédula de beneficiarios del ISSEG u otra acordada previamente con la aseguradora que cumpla con los requisitos legales para tal efecto; y
- VII. Copia de último talón de pago del trabajador fallecido.

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

**Artículo 151.** Los servidores públicos ubicados en los niveles 05 al 22 del Tabulador General de Sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

### **Modalidad y Monto para otorgar el seguro**

**Artículo 152.** El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez, a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza. Dicho apoyo se otorgará por la cantidad de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la cubrirá el trabajador mediante

aplicaciones vía nómina. El trámite de esta prestación deberá realizarse ante el Área de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en este Capítulo.

#### **Beneficiarios en la póliza del seguro**

**Artículo 153.** El servidor público que conforme a lo dispuesto por el presente Capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, podrá incluir en la misma como beneficiarios a sus ascendientes, cuando sea soltero, y en caso de ser casado a su cónyuge y/o a sus descendientes directos.

#### **Condición suspensiva**

**Artículo 154.** El otorgamiento del apoyo a que se refiere el presente Capítulo, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

## **Capítulo II Del Dictamen Médico**

#### **Dictamen médico**

**Artículo 155.** Los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad profesional se apegarán, a efecto de asegurar sus derechos y prestaciones de seguridad social, a lo siguiente:

- I.** Presentarán ante la Dependencia o Entidad, en el Área de Recursos Humanos, el formato de resumen médico exclusivo para Gobierno del Estado expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- II.** Dicho dictamen será remitido por la Dependencia o Entidad a la DGRH acompañado de un escrito en el que señale la gravedad del caso y datos personales para la localización del servidor público;
- III.** Una vez revisado por la «Red Médica», ésta elabora el correspondiente dictamen de incapacidad total o parcial o en su defecto de invalidez y lo remite a la DGRH; y
- IV.** La DGRH turnará a la Dependencia o Entidad de adscripción dicho dictamen, para que ésta siga los trámites conducentes internamente o ante el ISSEG, según corresponda.



### **Capítulo III**

#### **Del Control de los Expedientes del Personal**

##### **Control de expedientes en las Entidades**

**Artículo 156.** Las Entidades, en virtud de la descentralización de la nómina, son responsables de los expedientes personales de sus trabajadores y por ende de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

##### **Constancias de trabajo**

**Artículo 157.** El Área de Recursos Humanos emitirá constancias de trabajo a favor de los servidores públicos que así lo soliciten, en las que entre otros, se consignarán los elementos siguientes:

- I.** Horario de trabajo;
- II.** Teléfono de oficina; y
- III.** Número de empleado.

##### **Procedimiento para cambio por baja y posterior alta**

**Artículo 158.** El servidor público de la Entidad que cause baja y posteriormente alta en otra, su expediente original será proporcionado a la Entidad contratante previa solicitud, con una constancia de antigüedad en dos tantos –original para expediente y copia para Entidad que la elabora-, a la fecha de baja del servidor público, informando a DGRH del trámite efectuado.

##### **Transferencia de Entidad a Dependencia**

**Artículo 159.** En el caso de que un servidor público se transfiera de una Entidad a una Dependencia, ésta última deberá enviar a la DGRH el expediente original, en los mismos términos previstos por el artículo anterior.

### **Capítulo IV**

#### **De los Finiquitos y Liquidaciones**

##### **Baja de un servidor público**

**Artículo 160.** Para el trámite de baja de los servidores públicos deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral.



El Área de Recursos Humanos deberá informar a la DGRH sobre los adeudos pendientes de pago a cargo del servidor público al momento de remitir el movimiento de baja respectiva. En el caso de las Entidades, la documentación a que hace referencia este artículo, deberá ser enviada en original a la DGRH.

#### **Cálculo y solicitud de finiquito**

**Artículo 161.** La DGRH validará el cálculo y solicitará a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, el trámite correspondiente según sea el caso.

#### **Notificación y procesamiento de baja del trabajador**

**Artículo 162.** Cuando un trabajador que haya causado baja o suspensión de la relación laboral, y por la distancia del lugar de adscripción se retrase su notificación, el procesamiento en el sistema R3 deberá de realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes, y si por descuido, omisión, negligencia, inconsistencia del procedimiento aplicado, se genere un cobro indebido, será responsabilidad en primer orden del área de Recursos Humanos o en su defecto de la Coordinación Administrativa de acuerdo a la estructura organizacional de la Dependencia o Entidad que corresponda.

En caso de que se incurra en alguno de los supuestos citados, será responsabilidad del área de Recursos Humanos o de la coordinación administrativa, la recuperación del pago indebido que corresponda.



## TRANSITORIO

**Artículo Único.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 primero de enero del año 2010 dos mil diez, siempre y cuando se haya publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal del 2010, y su vigencia será anual.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 21 veintiún días del mes de diciembre del año 2009 dos mil nueve.

**GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ ESTRADA**