



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 2009**



**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 2009**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO II
LAS ESTRUCTURAS**

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

**TITULO III
INGRESO DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES**

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

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN II
DEL RECLUTAMIENTO**

**SECCIÓN III
DE LA SELECCIÓN**

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



**CAPITULO IV
DE LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL**

**TITULO IV
DESARROLLO DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I
DE LA CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO II
DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS**

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

**TITULO V
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**CAPITULO ÚNICO
DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

**TITULO VI
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, 18, 24, fracciones V y VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado; 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; 17, fracción II, y 25, fracción II, del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y con base en el acuerdo de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera, aprobado en su segunda sesión ordinaria de fecha 17 de septiembre de 2008; y

C O N S I D E R A N D O

Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas, siendo la Administración Pública del Estado un tipo de organización gubernamental, por ende compuesta por recursos humanos.

La verdadera importancia de los recursos humanos de todo ente gubernamental se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir con el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo. Esto requiere de gente apta, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, para desempeñar el trabajo necesario.

La Administración Pública del Estado está compuesta de seres humanos que se unen para beneficio mutuo, siendo que ésta se forma por la calidad o el comportamiento de su gente.

Bajo tales premisas, los presentes Lineamientos sistematizan las acciones y procedimientos que en materia de recursos humanos se realizan en las Dependencias y Entidades, a través, entre otros, de la constitución de un sistema de reclutamiento, selección, integración, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas, mismas que garantizaran el acceso y permanencia a la función pública por méritos de capacidad y preparación.

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

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS 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 2009

**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 los Lineamientos

Artículo 2. Son plazas afectas a los presentes Lineamientos, aquéllas cuya dotación salarial esté comprendida entre los niveles 01 al 14 de los Catálogos 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;

- 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. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.
- XV. Sujetos Obligados:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XVI. 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 los procesos de ingreso, evaluación al desempeño, capacitación y desarrollo.

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

- a) Justificación del cambio;
- b) Visto bueno de los jefes inmediatos de ambos trabajadores y de los superiores jerárquicos de aquéllos;
- c) Presentar la última evaluación al desempeño de los involucrados en el puesto actual con nivel satisfactorio, de acuerdo con lo establecido en el proceso de evaluación al desempeño;
- d) Organigrama actual y propuesto; y
- e) Descripción de los puestos actuales de los sujetos a permuta y la propuesta.

VI. Promoción: sólo aplica para el ascenso a un puesto superior de los niveles 01 al 04 y de los niveles 12 al 15 del Tabulador General de Sueldos; y se debe presentar la última evaluación al desempeño en el puesto actual con nivel satisfactorio, de acuerdo a lo establecido en el proceso de evaluación al desempeño.

En caso de ser necesario, la DGRH solicitará información complementaria a la Dependencia o Entidad solicitante, la que deberá remitirla a la brevedad para que se emita con oportunidad el dictamen correspondiente.

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 dictaminación 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 prevista en el artículo 21 de los presentes Lineamientos, mismas que no podrán ser modificadas. Cuando se trate de un Puesto Tipo, la validación deberá reaplicarse 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 a la información emitida por la nómina de cada Dependencia o Entidad, dicha información será subida al sistema informático con efectos posteriores a la quincena en curso, misma que alimentará a los demás procesos.

Las Dependencias o Entidades con nómina externa deberán enviar el formato de carga conforme a la forma y tiempo establecidos por la DGRH, siendo responsabilidad de aquéllas el contenido del mismo.

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 los presentes Lineamientos y al Reglamento del Servicio.

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 la emisión de la requisición de personal autorizada, respectivamente.

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.

Autorización de plazas temporales

Artículo 20. Las autorizaciones de plazas temporales hasta por dos meses de acuerdo al artículo 11 del Reglamento del Servicio, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I.** Deben contener: nombre funcional, tabular, código programático, plaza, nivel, área de adscripción y vigencia. Éstas deberán solicitarse con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de inicio o vencimiento;
- II.** La vigencia no podrá emitirse con retroactividad a un periodo mayor a lo previsto en el artículo 21 de los presentes Lineamientos y se sujetará al calendario de movimientos a la nómina de la DGRH;
- III.** Para realizar el proceso de ingreso de plazas temporales, el perfil y la descripción de puesto deberán conservarse con las características con que se autorizó dicha temporalidad;
- IV.** 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
- V.** 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.

Obligaciones para el Área de Recursos Humanos

Artículo 21. Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, 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 22. 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 23. Para el trámite de promoción de servidores públicos a otros cargos, con motivo de un proceso de ingreso, deberá anexarse el concentrado de resultados del proceso de selección establecido por la DGRH emitido por el sistema, donde se especifique al ocupante de la plaza.

Bolsa de trabajo

Artículo 24. 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 25. 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 en las etapas que correspondan.

Descenso de puesto

Artículo 26. Los servidores públicos, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, excepcionalmente podrán solicitar 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 esta sujeta al Servicio Civil de Carrera, corresponderá a la Comisión determinar su procedencia previa dictaminación del caso.

Lo anterior se podrá llevar a cabo, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante y el interesado cubra el perfil del puesto.

Capítulo II Del Ingreso de los Servidores Públicos Afectos al Servicio Civil de Carrera

Sección I Disposiciones Generales

Ingreso al Servicio Civil de Carrera

Artículo 27. En los niveles tabulares sujetos al Servicio Civil de Carrera, se cubrirán las plazas vacantes 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 en la página electrónica del Servicio Civil de Carrera del Gobierno de Estado, ajustándose a los plazos de permanencia de las convocatorias establecidos por el artículo 37 del 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.

Concursos de oposición desiertos

Artículo 28. Se declararán desiertos 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 29. Los concursos de oposición declarados desiertos 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 desiertos

Artículo 30. Si los concursos de oposición se declararán desiertos 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.

Requisito para participar en proceso de ingreso

Artículo 31. Los servidores públicos interesados en participar en un proceso de ingreso deberán tener al menos 6 meses en el último puesto con plaza estatal y nombramiento definitivo.

Temporalidad del proceso de ingreso

Artículo 32. 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.

Sección II Del Reclutamiento

Requisitos para reclutamiento

Artículo 33. 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 34. Al generarse una vacante, la Unidad Responsable efectuará la solicitud respectiva al Área de Recursos Humanos correspondiente a través del 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 35. 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.

En los casos en que dicha requisición se turne a la DGRH, ésta podrá requerir lo conducente al Área de Recursos Humanos respectiva.

Comité de Ingreso

Artículo 36. Una vez validada la solicitud a que se refiere el artículo 34 de estos Lineamientos, la Dependencia o Entidad procederá a la conformación del Comité de Ingreso en los términos de lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento.

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 37. 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 38. 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 39. 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.

Una vez efectuada la revisión referida en el párrafo anterior, la DGRH publicará la convocatoria respectiva, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de la DGRH, así como en los tableros de avisos y demás medios de difusión que el Área de Recursos Humanos considere pertinentes, ajustándose a los plazos de publicación y permanencia de las convocatorias establecidos por el artículo 37 del Reglamento del Servicio.

Convocatoria para plazas temporales

Artículo 40. En los casos en que se someta a concurso de oposición la asignación de plazas temporales, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 20, fracción V, de los presentes Lineamientos, deberá indicarse en la convocatoria la duración correspondiente.

Requisitos para concurso de oposición

Artículo 41. En los concursos de oposición, los interesados para poder participar en el procedimiento respectivo, deberán cumplir todos los requisitos de la convocatoria y en el caso de los candidatos internos, además presentar la siguiente documentación:

- I.** Copia de la constancia de evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la convocatoria, emitida por el Subsistema de Evaluación al Desempeño con nivel igual o superior a 3 puntos;
- II.** Copia de la constancia de Capacidades Generales y certificado de manejo de tecnología o constancia de autorización expedida por la Dirección del Servicio Civil de Carrera; y
- III.** Constancia de antigüedad emitida por el Área de Recursos Humanos, que señale la duración 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 42. 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 43. 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 44. 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.** En los concursos de oposición los candidatos deberán presentar certificado total de estudios, título profesional y/o cédula profesional según lo establecido en la convocatoria;
- II.** 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, salvo el caso del artículo 20, fracción IV, de los presentes Lineamientos;
- III.** 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 curriculum vitae. Asimismo, podrá solicitar a las Áreas de Recursos Humanos la validación de la información que se relacione con el ámbito de su competencia;
- IV.** En la valoración del requisito relativo a la escolaridad, deberán aceptarse los grados superiores a los requeridos en la convocatoria, siempre y cuando estos estudios sean compatibles con la escolaridad solicitada y se encuentren concluidos, para ello el candidato deberá presentar copia de su título profesional acompañado del certificado total de estudios del grado superior;

- V. 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;

- 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. 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
- VIII. A solicitud de la Dependencia o Entidad se podrán enviar más candidatos, siempre y cuando se realice dicha petición por escrito previo a la publicación de la convocatoria.

Sección III De la Selección

Etapas del procedimiento selección

Artículo 45. El procedimiento de selección se integra por las siguientes etapas:

- I. Validación de 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	Nivel 09-11	Nivel 05-08
	ponderación 1	ponderación 2
Evaluación técnica	40 %	60 %
Evaluación psicométrica	05%	05%
Entrevista de validación de perfil	20%	10%
Verificación de referencias laborales	5%	5%
Entrevista de selección	30 %	20 %

Postulación en línea

Artículo 46. 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.

Validación de la postulación

Artículo 47. 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. En caso de que la postulación sea aceptada, la participación 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; cualquier aclaración relacionada con la aceptación o rechazo de una postulación deberá ser realizada por el candidato en un plazo máximo de 24 horas posteriores al cierre del registro.

Registro en el proceso

Artículo 48. Todos los candidatos deberán presentarse el día previsto en la convocatoria con la carta de postulación y con la documentación en ella establecida, sin lo cual no podrán participar en el proceso de selección, quedando registrados en el proceso sólo aquellos candidatos que cumplan con los requisitos previstos en la convocatoria.

Sanción por información falsa

Artículo 49. Aquellos candidatos que presenten documentación o información falsa o incompleta, serán descartados del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles a que haya lugar.

Modalidad de la evaluación técnica

Artículo 50. La Dependencia o Entidad determinará la modalidad de la evaluación técnica pudiendo ser teórica, práctica o de exposición, lo que deberá establecerse en la convocatoria correspondiente, así como los aspectos a evaluar.

Banco de datos para evaluación técnica

Artículo 51. Para la aplicación de la evaluación técnica que en su caso se deba efectuar, la Dependencia o Entidad o en su caso la institución externa aprobada por la Comisión enviará el banco de datos integrado por un mínimo de 50 reactivos que comprendan las preguntas y respuestas de opción múltiple, en formato electrónico guardado en disco compacto o vía sistema, anexando carta de confidencialidad dentro de las 72 horas previas a la aplicación del examen.

Dicha evaluación deberá entregarse clasificada por temas conforme a los conocimientos a evaluar establecidos en la convocatoria.

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.

Constancia de calificación

Artículo 52. 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 53. 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 y presentarse al registro con la documentación establecida, así como la constancia de calificación respectiva.

Retroalimentación

Artículo 54. El candidato deberá retroalimentar el proceso a través del instrumento diseñado para tal fin.

Calificación

Artículo 55. 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.

Temporalidad de evaluación psicométrica

Artículo 56. Los resultados de la evaluación psicométrica tendrán una vigencia de seis meses, pudiendo ser utilizados en ese lapso en otros procesos de selección en los que se evalúen los mismos criterios. En caso de no cubrir el perfil requerido, el candidato no contará con el porcentaje correspondiente a dicha etapa.

Entrevista de validación de perfil

Artículo 57. La DGRH realizará la entrevista de validación de perfil a todos los candidatos con calificación aprobatoria en la evaluación técnica; la cual será considerada para concursos subsecuentes en un término de 6 meses, en los que se contemplen las mismas habilidades.

Concentrado parcial de resultados

Artículo 58. El concentrado parcial de resultados estará integrado por: los porcentajes 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 59. 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 60. Se excluirá 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 exista evidencia documental fehaciente de las imputaciones y se cuente con ésta información previamente al fallo del ganador del concurso.

Formación de expediente personal

Artículo 61. 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 entrevista de selección deberá ser conforme a las habilidades estipuladas en la convocatoria.

Criterio para elegir ganador

Artículo 62. 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 subsecuentes con calificación aprobatoria en la etapa inmediata anterior.

Se seleccionará como ganador a la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso de ingreso, mismo que deberá ser validado por la DGRH; el fallo será definitivo y no podrá revocarse.

Criterios en caso de empate

Artículo 63. 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;
- 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 64. 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 65. 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 66. 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 67. 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.

Capítulo III

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

Procedimiento de ingreso

Artículo 68. 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.

Puestos de libre designación

Artículo 69. Son puestos de libre designación aquellos que permitan tutelar el interés general y que se identifiquen con funciones de confianza depositada en el servidor público que habrá de desarrollar una función determinada.

Las Dependencias y Entidades, deberán solicitar 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:

- I.** El perfil del puesto validado por la DGRH;
- II.** Justificación de la solicitud; y
- III.** Solicitud que contendrá nombre tabular y funcional del puesto, código programático, área de adscripción y nivel.

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 profesionalización y evaluación al desempeño, en los términos de la normatividad aplicable.

Plaza vacante y validación de descripción y perfil

Artículo 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. Las etapas señaladas en el artículo anterior, podrán aplicarse a un sólo candidato y su administración estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

Capítulo IV De la Integración del Personal

Curso de inducción

Artículo 77. 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 78. 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

Capacitación obligatoria

Artículo 79. Tiene el carácter de obligatoria la capacitación para los servidores públicos afectos al Servicio Civil de Carrera y en los demás casos que se determine por la DGRH.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, el subsistema de profesionalización será designado como capacitación.

Objeto de la capacitación

Artículo 80. 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 81. 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 82. El proceso de capacitación institucional, se compone de los siguientes seis bloques de capacidades fundamentales:

- I.** Inducción;
- II.** Visión de Gobierno que permita a los servidores públicos con perfiles profesionales diversos y experiencia laboral distinta, adquirir un lenguaje conceptual común, mediante el cual pueden integrarse adecuadamente a las funciones del gobierno;
- 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.

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.

- IV. Capacidades Directivas, sólo para lo niveles tabulares del 12 en adelante;
- V. Capacidades Técnicas:
 - a) Institucionales;
 - b) Transversales; y
 - c) Específicas.
- VI. Desarrollo.

Detección de necesidades de capacitación

Artículo 83. La DGRH, realiza la metodología para la detección de necesidades de capacitación (DNC), en el sistema desarrollado para tal fin, dándola a conocer al Área de Recursos Humanos.

Los objetivos del instrumento son:

- I. Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo que presenta el personal del Gobierno del Estado para desarrollar las capacidades que ayuden a mejorar su nivel de desempeño; y
- II. Consolidar la información para diseñar el «Programa Anual de Capacitación» de la institución.

Contenido de la capacitación

Artículo 84. El «Programa Anual de Capacitación» se referirá a las capacidades esenciales referidas en el artículo 82 de estos Lineamientos, debiendo contener además:

- I. Identificación de la capacidad a que se refiere;
- II. Denominación del curso;

- III. Objetivo;
- IV. Nombre del participante;
- V. Proveedor de capacitación;
- VI. Nivel tabular de los participantes;
- VII. Número de horas;
- VIII. Número de participantes;
- IX. Sede, sólo tratándose de las generales, visión de gobierno y transversales;
- X. Costo estimado del curso y del servicio de alimentos; y
- XI. Fechas.

Dictamen de validación de la capacitación

Artículo 85. El «Programa Anual de Capacitación» deberá ser enviado a la DGRH para su validación en congruencia con la profesionalización de los servidores públicos, las metas o proyectos de la Dependencia o Entidad respectiva, así como las descripciones y perfiles de sus puestos, la cual dictaminará además la procedencia y suficiencia presupuestal correspondiente. Dicho dictamen se notificará por el mecanismo que designe la DGRH.

Lo anterior aplicará en caso de modificaciones que las áreas realicen al programa, previa justificación, con apego al recurso autorizado y en los tiempos que la DGRH establezca.

Acreditación de capacidades generales y visión de gobierno

Artículo 86. 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 y la correspondiente a manejo de tecnología deberá renovarse de acuerdo a la vigencia de la norma que lo acredita.

Revalidación de capacidades

Artículo 87. Las Capacidades 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, previo a una valoración técnica del programa establecido para dichos niveles.

Asistentes a la capacitación

Artículo 88. El número de asistentes para que se pueda realizar un curso de Capacidades Generales o de Visión de Gobierno será en función de las necesidades de las Dependencias y Entidades, previo análisis de la DGRH.

Aquellas personas debidamente inscritas en algún curso, sólo podrán darse de baja a través del sistema, al menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del evento o posterior a éste.

Reprogramación al curso y sanción por inasistencia

Artículo 89. Se podrá reprogramar a una persona para un mismo curso, siempre y cuando esté debidamente justificada su inasistencia. En el caso de que la persona no asista en reiteradas ocasiones injustificadamente, el Área de Recursos Humanos enviará un comunicado al jefe inmediato con copia al servidor público y a la Secretaría de la Gestión Pública, para que ésta en el ámbito de su competencia tome las medidas conducentes.

Registro de asistentes

Artículo 90. El medio idóneo para registrar a los asistentes a un curso sobre Capacidades Generales y de Visión de Gobierno será el sistema informático establecido para tal fin, por tanto, no se aceptarán personas que no hayan sido registradas conforme a lo anterior.

Cursos presenciales y «e-learning»

Artículo 91. Cuando se trate de cursos presenciales, 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 al menos el 80 % de asistencia al curso correspondiente.

En la capacitación por medio de «e-learning», el servidor público deberá ingresar y realizar las evidencias requeridas en el mismo para poder acreditar dicho programa.

Número de identificación

Artículo 92. El número de identificación (ID) generado por la institución evaluadora será el único medio para identificar los resultados de los exámenes; 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 93. La calificación mínima aprobatoria en una escala del 01 al 10, es de 7.5 puntos para las Capacidades Generales y de Visión de Gobierno para los niveles correspondientes al Servicio Civil Carrera y de 7 puntos para los niveles 02 al 04.

Revisión de calificación

Artículo 94. El interesado podrá presentar a la DGRH, 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 correspondientes.

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.

No acreditación en alguna capacitación

Artículo 95. En el caso de que el servidor público no haya acreditado en segunda oportunidad alguna capacidad, pagará el costo de la evaluación conforme a lo establecido y no podrá obtener la constancia de acreditación hasta que acredite con la calificación correspondiente.

Resultado de la capacitación

Artículo 96. Las Áreas de Recursos Humanos darán a conocer por escrito su calificación a los servidores públicos evaluados, sin perjuicio de que éstos puedan verificarla en el sistema informático.

Confidencialidad del resultado

Artículo 97. 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 formación institucional

Artículo 98. 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.

Si el servidor público fuera de nuevo ingreso en los niveles correspondientes al Servicio Civil de Carrera contará con el tiempo señalado en el párrafo anterior para cubrir su programa de formación institucional a excepción del curso de inducción, ya que éste será de acuerdo a la fecha en que sea dado de alta.

Contratación de la capacitación técnica

Artículo 99. Las Dependencias y Entidades serán responsables de la contratación de los servicios de capacitación técnica para los servidores públicos de su adscripción, en virtud de lo cual deberán contratar a los proveedores que cuenten con la experiencia, recursos necesarios y capacidad de respuesta inmediata e inscritos en el padrón de proveedores de capacitación administrado por la Secretaría. También se podrán contratar a los proveedores que hubiesen obtenido calificaciones satisfactorias en las evaluaciones realizadas con motivo de los servicios previamente prestados.

Requisitos para los reconocimientos

Artículo 100. El proveedor deberá entregar los reconocimientos correspondientes a la participación en los eventos de capacitación, proporcionando copia de los mismos al coordinador asignado por el Área de Recursos Humanos como responsable de la coordinación del evento. El reconocimiento debe contener, como mínimo, lo siguiente:

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

Tratándose de servicios de capacitación en los que intervengan las Dependencias 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 101. 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.

Reporte final

Artículo 102. El Área de Recursos Humanos, al término de cada evento de capacitación, deberá generar un reporte final con el objetivo de revisar que todas las actividades de capacitación hayan sido concluidas. Dicho reporte debe considerar lo siguiente:

- I.** Invitación o convocatoria al personal;
- II.** Ficha técnica del evento;
- III.** Lista de asistencia;
- IV.** Evaluación del curso;
- V.** Reporte de instructor, siempre y cuando los grupos sean cerrados;
- VI.** Factura que cubra con los requisitos fiscales; 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.

Expedición de facturas

Artículo 103. 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 del instructor;
- II.** Original y copia de la factura de pago del servicio de alimentos, en su caso; y
- III.** Ficha técnica del evento.

No se tramitará el pago si los documentos anteriores no están completos, requiriéndose a la Dependencia o Entidad respectiva lo conducente.

Capacitación en idiomas

Artículo 104. 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 105. 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 (licenciatura, carrera técnica, maestría, idiomas, preparación y evaluación del proceso de acreditación de conocimientos equivalentes al bachillerato general a través del CENEVAL);
- IV.** Nombre del estudio mencionado en el número anterior (administración pública, derecho, psicología, entre otras);
- V.** Grado (s) a cursar durante el año;
- VI.** Período de estudio (bimestre, cuatrimestre, semestre, año, etc.);
- VII.** Fecha de inicio y término del período de estudio;
- VIII.** Nombre de la institución educativa y copia del registro de reconocimiento oficial ante la Secretaría de Educación de Guanajuato o la Secretaría de Educación Pública;
- IX.** Registro Federal de Contribuyentes de la institución educativa; y
- X.** Manifestar si el apoyo es de continuación o se solicita por vez primera.

Monto para Programa de Desarrollo

Artículo 106. 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 107. 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 108. 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

Promedio para otorgar apoyo

Artículo 109. 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

b) Currícula de materias o plan de estudios.

II. Durante el periodo que dure el apoyo económico:

a) Plan de estudios marcando las materias cursadas a la fecha;

b) Constancia o boleta de calificaciones que contenga: nombre del servidor público, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo establecido en este artículo;

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

d) Original y copia de la factura de pago fiscalmente requisitada a nombre del servidor público, debidamente expedida por la institución educativa respectiva.

Cuando el servidor público culmine un nivel académico de postgrado, deberá esperar por lo menos un año para solicitar nuevamente el apoyo para continuar con un grado de estudios mayor.

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.

«CENEVAL»

Artículo 110. La acreditación de conocimientos equivalentes al bachillerato general, mediante la sustentación de examen a través del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A. C. (CENEVAL), se sujeta a los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana y mayor de 21 años; y

II. Contar con certificado de secundaria concluida.

La DGRH cubrirá el pago del curso de preparación, siempre y cuando el participante tenga un mínimo de 80% de asistencia; en caso contrario, el servidor público deberá rembolsar el costo.

Los servidores públicos cubrirán el pago de su respectivo examen; en caso de que lo acrediten, se les reembolsara el costo del mismo, de acuerdo a las mencionadas políticas del programa.

Los servidores públicos que no acrediten el examen, podrán volver a inscribirse al curso de preparación por una segunda ocasión, siempre y cuando hayan tenido un mínimo de 80% de asistencia en el curso anterior, de lo contrario, deberán rembolsar al 100% el monto del apoyo económico.

Prorrata de apoyo económico y negativa

Artículo 111. 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 o títulos.

Pago de apoyo económico

Artículo 112. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina o por el medio de pago que determine la DGRH.

Estudios en el extranjero

Artículo 113. 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 mínima de 04, esto es, muy bien, 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 114. 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.** 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;
- IV.** 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
- V.** 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 115. 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 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 116. 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. 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 dentro del mes posterior a su incorporación al centro de trabajo respectivo y dicho proyecto deberá contener como mínimo:
 - a) Introducción;
 - b) Justificación;
 - c) Objetivos generales y específicos; y
 - d) Productos o resultados esperados.

Capítulo III**De las Becas para los Descendientes de los
Servidores Públicos****Beca para descendientes y medio de otorgarse**

Artículo 117. 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 118. 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 119. 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 120. 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 121. 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 122. 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 123. 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 124. 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 125. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las siguientes etapas:

- I.** Preparación de la herramienta de evaluación al desempeño;
- II.** Realización de la evaluación al desempeño;
- III.** Elaboración, seguimiento y evaluación del «Plan de Desarrollo Integral» y retroalimentación;

- IV. Seguimiento y entrega de constancias; y
- V. Sistema de atención a inconformidades.

El superior jerárquico inmediato del servidor público evaluado, realizará los procedimientos de evaluación en los tiempos, en la forma y escala que la DGRH determine, proporcionando a sus colaboradores la retroalimentación relativa al desempeño de sus funciones.

Inicio de la evaluación al desempeño

Artículo 126. 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 127. 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 128. Corresponderá al Área de Recursos Humanos la difusión 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 129. El Área de Recursos Humanos será responsable de programar e informar 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.

Aplicación de la evaluación al desempeño

Artículo 130. 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 en el sistema informático diseñado para ello, así como la adecuada asignación del personal; así mismo, deberá seleccionar a los servidores públicos que no son sujetos a evaluación e identificar el motivo.

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.

Modificación en actividades o metas

Artículo 131. 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, antes de que se inicie con el periodo de evaluación, a efecto de que ésta última valide la procedencia del ajuste respectivo en el sistema informático y entregue la justificación por escrito de los cambios a la DGRH, quién autorizará la actualización de la información.

Supuestos para modificar las actividades o metas

Artículo 132. 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.

Dichas modificaciones serán procedentes, si el personal evaluado tiene la mayor parte del periodo a evaluar realizando las nuevas funciones; en caso contrario, deberá ser evaluado bajo la información registrada anteriormente.

Facultado para evaluar

Artículo 133. 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 o en su defecto el que por jerarquía en forma horizontal lo sea.

Tiempo sujeto a evaluación

Artículo 134. La evaluación al desempeño de los servidores públicos se llevará a cabo tomando en cuenta la fecha de ingreso al puesto en un tiempo máximo de 6 meses y mínimo 3 meses al periodo de evaluación según corresponda. 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, sin importar el tiempo laborado del semestre en curso, deberá ser evaluado al momento de su salida.

Los periodos ordinarios de evaluación son los comprendidos en los semestres: enero-junio y julio-diciembre. Teniendo únicamente como periodo extraordinario el mes de enero para aquellos servidores públicos que ingresaron a la Administración Pública Estatal del 01 de septiembre al 31 de octubre del año inmediato anterior.

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 135. La evaluación al desempeño no aplicará para el personal con nombramiento temporal, a excepción de aquellos que previo a la ocupación de dicho estado y sin interrupción en el servicio hayan sido evaluados en otro puesto con carácter definitivo dentro de la Dependencia o Entidad; en este caso, la evaluación se llevará a cabo en el puesto donde haya laborado la mayor parte del periodo.

Evaluación por cambio de funciones

Artículo 136. Los servidores públicos que durante un periodo de evaluación hayan ocupado más de un puesto incurriendo en un cambio de funciones, serán evaluados en el que hayan laborado la mayor parte del periodo y se realizará por el jefe inmediato de ese puesto.

Definición de actividades y metas

Artículo 137. 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 un plazo máximo de 15 días posteriores al cierre de la etapa de pactación.

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 45 días siguientes a su alta en la Administración Pública Estatal y será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, el archivo y firma del documento.

Registro, revisión y validación de actividades y metas

Artículo 138. 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 139. 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 140. 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.

Asignación de calificación

Artículo 141. 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 142. La calificación final de la evaluación al desempeño se obtendrá mediante la calificación de los siguientes conceptos:

- I.** Actividades y/o metas;
- II.** Capacidades Generales y de Visión de Gobierno; y
- III.** Capacitación.

Lo anterior, conforme a la siguiente escala de medición:

PARÁMETROS DE MEDICIÓN	INTERPRETACIÓN	CALIFICACIÓN
Sobresaliente	Logros superiores al 100% de las metas y actividades establecidas.	5
Muy bueno	Logros sensiblemente cercanos a las metas y actividades establecidas, entre el 100 % y 91% de los resultados	4
Bueno	Logros cercanos a los parámetros establecidos con algunas diferencias no significativas, las cuales no ponen en riesgo la consecución de la parte fundamental del resultado. Entre el 90% y 81% de las metas y actividades establecidas.	3
Insuficiente	Logros por debajo de lo necesario para la buena marcha de la organización, lo cual hace eventualmente necesario el apoyo de un superior u otro compañero con más experiencia. Entre el 80% y 71 % de los resultados comprometidos.	2
Deficiente	Logros claramente alejados de los comprometidos. Requiere del apoyo frecuente del superior. Entre el 70% y el 61% de los resultados esperados.	1
No aceptable	Logros por debajo del nivel de tolerancia de la institución. Que para este caso se propuso por debajo del 60 %.	0

Contenido de la calificación

Artículo 143. La evaluación al desempeño se realizará integrando las calificaciones otorgadas al personal sujeto de evaluación y asignadas por los actores que determine el manual de procedimientos de evaluación al desempeño que emita la DGRH.

Periodo de apertura del sistema de evaluación

Artículo 144. El periodo para asignar calificaciones se realizará de acuerdo al calendario emitido por la DGRH para la apertura del sistema informático de evaluación, iniciando en la última semana del periodo a evaluar.

Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación

Artículo 145. 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.

Lo anterior, conforme a la siguiente escala de medición:

NIVEL DE CONDUCTA	INTERPRETACIÓN
Sobresaliente	El colaborador supera significativamente el Programa de Capacitación Anual y propone mejoras en su trabajo.
Muy bueno	El colaborador supera satisfactoriamente el Programa de Capacitación Anual.
Bueno	El colaborador cumple con el Programa de Capacitación Anual.
Insuficiente	El colaborador asiste a los eventos de capacitación anual.
Deficiente	El colaborador no asistió ni aprobó el 70 % de los eventos programados de capacitación anual.
No aceptable	El colaborador no asistió ni aprobó el 60 % de los eventos programados de capacitación anual.

Plan de desarrollo integral

Artículo 146. El «Plan de Desarrollo Integral» consiste en identificar las fortalezas y áreas de oportunidad de los servidores públicos, detectadas al realizar la evaluación del desempeño, programando las acciones requeridas para su desarrollo.

Evaluación al plan de desarrollo integral

Artículo 147. Los servidores públicos con calificación igual o menor a 2.75, serán sujetos a la elaboración del «Plan de Desarrollo Integral» de manera semestral, su seguimiento será durante los 6 meses posteriores al cierre de evaluación y deberá firmarse por parte del superior jerárquico inmediato que evalúa y del servidor público evaluado, en un plazo máximo de 15 días posteriores al cierre de evaluación.

Retroalimentación

Artículo 148. El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación por parte del jefe inmediato, mismo que señalará con hechos específicos, tanto los aspectos fortalezas como las áreas de oportunidad que el colaborador obtuvo a lo largo del semestre evaluado.

Se pactarán fechas y tareas específicas a cumplir como parte de un seguimiento a las áreas de oportunidad indicadas en el «Plan de Desarrollo Integral».

Constancia de calificación y resguardo

Artículo 149. 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 contar con copia de dicha constancia para su resguardo.

Periodo para entrega de constancias

Artículo 150. La entrega de las constancias a los servidores públicos no deberá exceder de 15 días hábiles a partir de la fecha de cierre del periodo oficial de evaluación.

Expedición de copias y archivo de expediente

Artículo 151. 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.

Sistema de atención a inconformidades

Artículo 152. Los servidores públicos inconformes con el resultado de su evaluación al desempeño, podrán solicitar la revisión de ésta, en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de la fecha límite estipulada para la entrega de las constancias de calificación. La sustanciación de este procedimiento de revisión, se realizará al tenor de lo siguiente:

- I. El inconforme deberá presentar su petición ante el Área de Recursos Humanos en el formato establecido para tal fin, al que deberá adjuntar la evidencia documental de las actividades cumplidas y metas alcanzadas durante el periodo de evaluación correspondiente.

En caso de que el inconforme no exhiba la documental referida en esta fracción, el Área de Recursos Humanos lo requerirá por una sola vez, para que dentro del día hábil siguiente a la presentación de su solicitud y en horario de oficina, subsane la omisión, apercibiéndole que la falta de cumplimiento a dicho requerimiento traerá como consecuencia el desechamiento de su solicitud;

- II. Recibida la solicitud debidamente requisitada, el Área de Recursos Humanos notificará de su interposición en un lapso no mayor a 2 días hábiles contados a partir de su notificación, al superior jerárquico evaluador, así como al superior jerárquico inmediato de éste, requiriendo al primero de ellos para que en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de su notificación, exponga lo que a su interés convenga;
- III. El superior jerárquico de aquél que realizó la evaluación recurrida, 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 referida en la fracción anterior, comunicándolo por escrito su determinación a las partes, así como al Área de Recursos Humanos respectiva. 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 15 días hábiles; y
- V. Corresponderá al Área de Recursos Humanos llevar un registro de las inconformidades presentadas en su Dependencia o Entidad de adscripción.

Sanción por no evaluación al desempeño

Artículo 153. 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

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Seguros de Vida y Gastos Médicos

Seguro de vida

Artículo 154. 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 155. 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 156. 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 157. 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 158. 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 159. 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 160. 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 161. 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 162. 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 163. 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 164. 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 165. 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 166. 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 167. 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 168. La DGRH validará el cálculo y solicitará a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, el trámite correspondiente según sea el caso.

Emisión de la nómina

Artículo 169. 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.

TRANSITORIO

Artículo Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 primero de enero del año 2009 dos mil nueve, 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 2009, 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 28 veintiocho días del mes de noviembre del año 2008 dos mil ocho.



GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ ESTRADA