



Juan Ignacio Martín Solís, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 13 fracción II, 17 primer párrafo, 18, 24 fracciones V incisos a), b), c), y d) y IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 10 y 90 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 14 fracción III, y 25 fracción II, del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; así como en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 4, 5 fracción IV y 93 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; y

CONSIDERANDO

En el Programa de Gobierno 2012-2018 se ha constituido el marco estratégico que establece las prioridades de atención y el camino de acción a seguir por todas las áreas de gobierno, y a través del nuevo modelo de gestión gubernamental se instrumenta la transversalidad de las políticas públicas, para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, así como potencializar los recursos con el fin de avanzar hacia una visión con una perspectiva de mediano y largo plazo, es que mediante la estrategia PE-VI.4 denominada «Gobierno atento y capaz», se busca generar un sentido de pertenencia, compromiso y responsabilidad en las y los servidores públicos, atrayendo, motivando, desarrollando y reteniendo a los mejores elementos, mujeres y hombres, en el servicio público.

Es por ello que inmersos en dicha dinámica y con el objeto regular y sistematizar los procesos y procedimientos que en materia de recursos humanos realizan las Dependencias y Entidades Paraestatales, se expiden los presentes Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los procedimientos administrativos vinculados con el ingreso y desarrollo del personal, se realicen de manera uniforme, eficiente y eficaz.

Por lo que, a fin de alcanzar los objetivos y metas consignados dentro del referido Programa se busca dotar a la Administración Pública Estatal del recurso humano que cuente con el perfil idóneo, capacitado, eficiente, honesto y comprometido en el ejercicio de sus funciones.

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



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

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.

Plazas Reguladas

Artículo 2. Son plazas afectas a los presentes Lineamientos, aquéllas que estén comprendidas en el catálogo de puestos, con excepción de las relativas al personal que forme parte del magisterio o que exclusivamente realice funciones médicas, paramédicas, de procuración de justicia y seguridad pública.

Glosario de términos

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

- I. Área(s) de Recursos Humanos:** Unidad(es) Administrativa(s) de las Dependencias y Entidades que tiene(n) a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. Catálogo:** Catálogo de Puestos de las Dependencias y Entidades;
- III. Comisión:** Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;
- IV. Comités de Ingreso:** Los órganos colegiados encargados de administrar la fase que constituye la entrevista de selección del personal;
- V. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- VI. Dependencias:** Secretarías de Estado, Procuraduría General de Justicia del Estado y las unidades directamente adscritas al Despacho del C. Gobernador del Estado;
- VII. Dirección del Servicio:** Dirección del Servicio Civil de Carrera;
- VIII. Entidades:** Son aquellas a las que otorga dicho carácter la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;

- IX. Función(es):** Conjunto de tareas cotidianas encomendadas dentro de un puesto, las cuales deberán ser congruentes con la descripción del mismo;
- X. Meta(s):** Proceso que permite determinar los resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo, que habrá de referirse a cantidades y periodos de duración determinados de manera semestral o anual;
- XI. Meta(s) Específica(s):** Resultados cuantificables, esperados de una o un servidor público, para evaluar su desempeño, rendimiento y contribución al logro de las metas institucionales;
- XII. Meta(s) Institucional(es):** Resultados cuantificables a nivel de Unidad Responsable o dirección general, que son sustantivos y estratégicos para la Dependencia o Entidad;
- XIII. Modificación de Estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, y actualización de descripción y perfiles de puesto;
- XIV. Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XV. Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;
- XVI. Puesto Estratégico:** Posición dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad de importancia decisiva para el desarrollo de los procesos de la misma;
- XVII. Puesto Tipo:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a una o 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;
- XVIII. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XIX. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XX. Servicios de Capacitación:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de las y los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el Capítulo «1000 Servicios Personales»; y
- XXI. 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

Validación sobre descripción de puestos

Artículo 6. La DGRH, a través de su área competente, 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

Artículo 7. Toda solicitud de modificación en las estructuras deberá ser enviada por los medios electrónicos y en los tiempos que establezca la DGRH, debidamente validada por la o el Titular de la Dependencia o Entidad o por quien este designe.

Solicitud de modificación de estructuras

Artículo 8. Las solicitudes de modificación de la estructura de plazas correspondientes a Coordinaciones de Área, Direcciones de Área, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales y Subsecretarías deberán estar sustentadas con lo que establezca al respecto el Reglamento Interior vigente 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 Consejería y Enlace de Gubernatura y a la Coordinación General Jurídica para los efectos de sus atribuciones y competencia.

Asimismo, deberá anexarse electrónicamente 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 contenida en el sistema de descripciones y perfiles de puestos; y
- d) En caso de las Dependencias o Entidades con tabulador de sueldos diferente al de Gobierno del Estado, deberán enviar costo mensual por Plaza, por periodo correspondiente y costo anual.

III. Creación-cancelación de plazas:

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

IV. Cambios a datos estructurales a plazas y unidades organizativas:

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

V. Honorarios:

- a) Justificación de las funciones o actividades del personal a contratar;
- b) Organigrama actual; y
- c) Programa o proyecto, fuente de financiamiento, importe, período y condiciones de contratación.

Actualización de descripciones y perfiles de puestos

Artículo 9. Los contenidos de las descripciones y perfiles de puestos propuestos para análisis de los procesos mencionados en el artículo anterior, deberán ser actualizados en los medios electrónicos establecidos para ello, en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la autorización de la DGRH.

Cuando la actualización de los descriptivos de Puesto, no deriva de algún proceso mencionado en el artículo anterior, se deberá hacer la solicitud en los medios electrónicos que establezca la DGRH, para su análisis y validación correspondiente.

Dictamen de la modificación de estructuras

Artículo 10. En caso de que el área competente de la DGRH lo requiera para la emisión del dictamen de las solicitudes podrá contar con los servicios de un dictaminador que puede ser externo.

Validación de descripción y perfil de puesto

Artículo 11. 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. En cuanto al perfil del Puesto se atenderá 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.

En el caso de que se solicite alguna modificación sustantiva a la descripción de puesto o al perfil de aquellas plazas clasificadas como de libre designación, se perderá dicha clasificación y quedará sujeta al proceso del Servicio Civil de Carrera.

Cuando se trate de la modificación a la descripción y perfil de un Puesto Tipo, la validación aplicará a todas las plazas correspondientes.

Una vez ingresada la solicitud de validación a la DGRH, ésta tendrá 10 días hábiles para su revisión en cualquiera de los casos previstos en el presente Capítulo. En el supuesto de que se generen observaciones derivadas de la revisión, la DGRH las comunicará a las áreas solicitantes, quienes deberán atenderlas en los plazos que ésta misma les establezca.

Título III Ingreso del Personal

Capítulo I Disposiciones Comunes

Principios del proceso de ingreso

Artículo 12. 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 13. El procedimiento de ingreso de las plazas vacantes comprendidas dentro del Tabulador General de Sueldos correspondientes a los niveles 01 al 04 se desahogará por las Áreas de Recursos Humanos y de los niveles 12 en adelante será el que establezca la DGRH.

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

Órganos que intervienen en el proceso de ingreso

Artículo 14. 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.

Bolsa de trabajo

Artículo 15. Para el ingreso a los niveles tabulares del 01 al 14, las y 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 la bolsa de trabajo podrá ser compartida con instituciones públicas y privadas que requieran personal, previa autorización expresa de las y los aspirantes.

Formatos de ingreso

Artículo 16. Los formatos generados durante el proceso de ingreso deberán ser los autorizados por la DGRH en los medios electrónicos que ésta indique y firmados por los que en ellos intervengan, cuando así se requiera.

Curso de inducción

Artículo 17. 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.

El proceso de inducción se realizará en línea en la plataforma que indique la DGRH, y para aquellas personas que no tengan posibilidad o capacidad de cursarlo en línea la DGRH organizará los cursos presenciales que sean necesarios a petición de las Áreas de Recursos Humanos.

El personal de nuevo ingreso, a través del sistema establecido por la DGRH, deberá ser programado e inscrito por las Áreas de Recursos Humanos al curso de inducción más próximo posterior a su fecha de ingreso a la Dependencia o Entidad correspondiente.

Corresponderá a las Áreas de Recursos Humanos proporcionar a las y los servidores públicos de nuevo ingreso la inducción a la Dependencia o Entidad de su adscripción, así como al Puesto que desempeñen.

Capítulo II

Del Ingreso de las y los Servidores Públicos afectos al Servicio Civil de Carrera

Temporalidad del proceso de ingreso

Artículo 18. Las etapas del proceso de ingreso deberán sujetarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, salvo que exista recurso de inconformidad pendiente de resolución.

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

Programación de Plazas

Artículo 19. 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 20. 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.

Convocatoria para plazas temporales

Artículo 21. En los casos en que se someta a concurso de oposición la asignación de plazas temporales, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 fracción VI, de los presentes Lineamientos, deberá indicarse en la convocatoria la duración correspondiente.

Requisitos para concurso de oposición

Artículo 22. En los concursos de oposición, las y los interesados, para poder participar en el procedimiento respectivo, deberán cumplir todos los requisitos de la convocatoria y acreditar mediante la documentación correspondiente todos y cada uno de ellos, en tiempo y forma como lo establezca la convocatoria.

En el caso de las y los candidatos internos deberán contar con:

- I. Evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la convocatoria, emitida por el Proceso de Evaluación al Desempeño con resultado satisfactorio;
- II. La acreditación del esquema de capacitación institucional que le corresponda; y
- III. Antigüedad mayor a seis meses en el puesto con carácter definitivo.

Prohibición en concurso de oposición

Artículo 23. En ningún caso podrá inscribirse como externo en un concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera, a una o un servidor público que esté dado de alta en nómina con carácter definitivo.

Identificación en las etapas del concurso de oposición

Artículo 24. Las y 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 25. Adicionalmente a lo previsto en las convocatorias de los concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera, las y los interesados deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Las y los candidatos interesados en participar en una convocatoria deberán postularse en línea, donde se asignará una clave de identificación para todo el proceso de selección, la cual se integrará a partir de los criterios establecidos para el folio de «Requisición de Personal», complementándola con un número consecutivo;
- II. En los concursos de oposición las y los candidatos deberán presentar el documento que acredite el grado de estudios y escolaridad que indique la convocatoria. La DGRH podrá aceptar una constancia oficial con una antigüedad no mayor a seis meses, expedida por la institución competente, indicando que el documento solicitado se encuentra en trámite de expedición;
- III. Las personas que a la fecha del concurso laboren en la Administración Pública Estatal con plaza federalizada, temporal o eventual, o bien que presten servicios por honorarios, serán considerados como candidatas o candidatos externos. Para ser considerado candidata o candidato interno deberán encontrarse laborando sin interrupción en la Administración Pública Estatal con una plaza definitiva;
- IV. Para la valoración del requisito relativo a la experiencia solicitada, la DGRH deberá tomar en consideración el historial laboral proporcionado por las y los interesados en su currículum vitae. Asimismo, podrá solicitar a las Áreas de Recursos Humanos la validación de la información que se relacione con el ámbito de su competencia;

- V. En la valoración del requisito relativo a la escolaridad, podrán aceptarse los estudios superiores a los requeridos en la convocatoria, siempre y cuando se presente el título de licenciatura, sean compatibles con la escolaridad solicitada y se encuentren concluidos, para ello la o el candidato deberá presentar el documento oficial expedido por la institución competente que avale la conclusión de dicho estudio;
- VI. Se podrá participar de forma simultánea en diversos concursos de oposición, siempre y cuando las etapas de cada proceso no interfieran entre sí;
- VII. En el caso de candidatas o 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.

Las candidatas y los candidatos internos que se sujeten a la disposición anterior y sean ganadores o ganadoras 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, además de incluirlo en la pactación de metas anual hasta concluir el nivel escolar solicitado; y

- VIII. A la etapa de entrevista de selección pasarán las o los 3 candidatos con porcentaje acumulado más alto en 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.

Validación de la postulación

Artículo 26. La DGRH validará las postulaciones en línea e informará vía sistema la aceptación o el rechazo de las mismas a más tardar el día de cierre.

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

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

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

Registro en el proceso

Artículo 27. Las y los candidatos deberán presentarse el día y hora señalada en la convocatoria para realizar su registro y presentar su carta de postulación firmada y con una identificación, para lo cual se aceptará cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía IFE, cédula profesional, pasaporte, licencia de conducir vigente en original o copia certificada, credencial que lo acredite como servidor público expedida por la DGRH.

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

Porcentajes del procedimiento de selección

Artículo 28. Las etapas del procedimiento de selección quedarán sujetas a los porcentajes de la siguiente tabla:

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

La información derivada de las etapas establecidas en las fracciones de la I a la VI, del artículo 37 del Reglamento del Servicio, serán de uso exclusivo de la Dirección del Servicio.

Las etapas consignadas en las fracciones IV, V y VI, del mismo numeral, no están sujetas a que se proporcione información sobre los resultados obtenidos.

Sanción por información falsa

Artículo 29. Aquellos candidatos que presenten documentación o información falsa, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso serán descartados del proceso de selección, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera incurrirse.

Modalidad de la evaluación técnica

Artículo 30. La Dependencia o Entidad determinará la modalidad de la evaluación técnica pudiendo ser teórica, práctica o de exposición lo que deberá establecerse en la requisición correspondiente.

Banco de datos para evaluación técnica

Artículo 31. Para la aplicación de la evaluación técnica en su modalidad teórica, la Dirección del Servicio integrará el examen correspondiente, asegurándose que éste corresponda a los conocimientos establecidos en la convocatoria para lo cual la Dependencia o Entidad a través de su Comité de Ingreso, o en su caso la institución externa aprobada por la Comisión proveerá al banco de datos integrado por un mínimo de 40 reactivos que comprendan las preguntas y respuestas de opción múltiple, en el formato y bajo los medios determinados por la Dirección del Servicio.



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

La entrega de reactivos deberá realizarse previo a la publicación de la convocatoria, de no ser así se suspenderá dicha publicación.

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

Evaluación Técnica

Artículo 32. Por cada convocatoria pasarán a la siguiente etapa un mínimo de 3 y un máximo de 5 candidatas o candidatos, en orden descendente de calificación obtenida en el examen técnico, siendo el puntaje mínimo de 7.0. En el caso de empate en la calificación menor, pasarán todos las y los candidatos que tengan la misma calificación.

Las candidatas y los candidatos internos recibirán una bonificación de 0.5 siempre y cuando su calificación no sea menor a 7.0

Constancia de calificación

Artículo 33. Al término de la evaluación técnica la o el candidato contará con la constancia de calificación correspondiente; en la que no será aplicable el redondeo de dígitos.

Vigencia de la calificación

Artículo 34. Las calificaciones aprobatorias obtenidas en la evaluación técnica, dentro de un periodo no mayor a 3 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, las y los candidatos deberán postularse a las convocatorias y verificar su aceptación en el proceso para posteriormente presentarse el día y hora señalado en la convocatoria para realizar su registro, anexando su carta de postulación firmada e identificación, así como la constancia de calificación respectiva.

Retroalimentación

Artículo 35. Al término de la evaluación técnica, las candidatas y los candidatos podrán retroalimentar el proceso a través del instrumento diseñado para tal fin.

Evaluación psicométrica

Artículo 36. La evaluación psicométrica se aplicará a los candidatos que pasen de la etapa de evaluación técnica.

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

Entrevista de validación de perfil

Artículo 37. La Dirección del Servicio realizará la entrevista de validación de perfil a las y los candidatos que pasen la etapa de evaluación técnica.

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

Preselección de las y los candidatos

Artículo 38. El concentrado parcial de resultados estará integrado por los porcentajes acumulados obtenidos por las y los candidatos en la etapa de evaluación técnica, psicométrica y entrevista de validación de perfil. Con el cual se determinarán los puntajes superiores obtenidos, a fin de definir a las y los candidatos que se enviarán a la etapa de verificación de referencias laborales.

Referencias laborales

Artículo 39. La Dirección del Servicio verificará las referencias laborales de las y los candidatos que hayan sido preseleccionados.

Candidatos excluidos del proceso de selección

Artículo 40. La Dirección del Servicio excluirá del proceso de selección a las y los candidatos que estén inhabilitados por cualquier órgano rector de la Administración Pública, ya sea Federal o Estatal, 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.

En estos casos se incorporará a esta última etapa a la o el candidato siguiente en la tabla de resultados.

Entrevista de Selección

Artículo 41. La Dirección del Servicio enviará los expedientes electrónicos con la información de las y los candidatos cuya puntuación se encuentre entre los 3 primeros lugares, una vez hecha la sumatoria de las etapas previas, para que el Comité de Ingreso proceda a realizar las entrevistas de selección bajo la metodología y escala señalada para tal efecto. En el caso de que la Dependencia o Entidad solicite a los cinco primeros lugares, les serán enviados dichos expedientes.

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

Criterio para elegir ganador

Artículo 42. Se determinará como ganador a la persona que haya obtenido la mayor puntuación final integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso.

El fallo será definitivo y solamente podrá revocarse en los casos que la o el candidato incurra en los supuestos del artículo 40 de los presentes Lineamientos. La Dirección del Servicio validará el resultado del proceso para proceder a su publicación.

En el caso de que en la etapa final no hubiese una o un candidato ganador, la Dirección del Servicio podrá enviar a la Dependencia o Entidad a las y los candidatos subsecuentes, siempre y cuando cuenten con calificación aprobatoria previa petición de la Dependencia o Entidad.

Notificación de determinación

Artículo 43. El Área de Recursos Humanos en todos los casos notificará a las y los candidatas 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 de la o el candidato designado

Artículo 44. En caso de que la o el candidato ganador 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 a la o el candidato que hubiere obtenido la segunda mejor puntuación total, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos y se genere además el acta de deserción correspondiente.

Vacantes adicionales

Artículo 45. En el supuesto de que en un periodo no mayor a 3 meses posterior a la publicación de ganador se presenten una o más vacantes del mismo puesto, la Dependencia o Entidad podrá ocuparlas con las y los candidatos que se encuentren en la etapa final y en orden subsecuente de calificación aprobatoria previa autorización de la Dirección del Servicio.

Inconformidad en una de las etapas

Artículo 46. Las y los candidatas que participaron en un proceso de selección y deseen presentar su inconformidad en cualquiera de las etapas del proceso, deberán solicitarla a la Dirección del Servicio en un lapso no mayor a 3 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.

Reglas para sustanciar el concurso desierto

Artículo 47. Los concursos de oposición declarados desiertos en los términos del artículo 41 del Reglamento del Servicio, 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 2 candidatos aprobados en la etapa de evaluación técnica, el Comité de Ingreso podrá solicitar a la Dirección del Servicio la continuación del proceso con aquellas o 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 realización del examen técnico.

En caso de que una vacante se haya sometido a un concurso en 2 ocasiones y solamente exista una o un candidato aprobado, la contratación de éste quedará sujeta a la aprobación de la Comisión Intersecretarial.

Solución a los concursos desiertos

Artículo 48. Si los concursos de oposición se declaran desiertos, la Dependencia o Entidad deberá revisar en conjunto con la DGRH la descripción y perfil de Puesto en el caso de derivarse de la etapa de registro y para el caso de evaluación técnica se deberá replantear el contenido del examen.

Puestos de libre designación

Artículo 49. Son puestos de libre designación los previstos en el artículo 45 del Reglamento del Servicio.

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

Para el análisis de las peticiones se deberá enviar al Secretario Técnico de la Comisión, el formato que para tal efecto defina la Dirección del Servicio, debidamente integrado y firmado por la o el titular de la Dependencia o Entidad.

Las autorizaciones de los Puestos de libre designación se darán al Puesto o Puestos cuyo secuencial se establezca en el oficio de autorización y serán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con el cual se autorizó no sufra modificaciones.

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

Autorización de plazas temporales

Artículo 50. Las autorizaciones de plazas temporales hasta por 2 meses de acuerdo al artículo 46 del Reglamento del Servicio, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I.** El trámite para autorización de nombramientos temporales se realizará bajo el formato y los medios establecidos por la DGRH para tal efecto;
- II.** La solicitud deberá ser enviada por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la temporalidad, preferentemente a través de firma electrónica;
- III.** La vigencia no podrá emitirse con retroactividad;
- IV.** Para realizar el proceso de ingreso, el perfil y la descripción de Puesto deberán conservarse con las características con que se autorizó dicha temporalidad;
- V.** Las y los servidores públicos que ocupen plazas temporales, se considerarán como candidatos externos en los concursos de oposición a excepción de aquéllos 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 candidatas o candidatos internos; y

- VI. No se requerirá la realización del concurso de oposición para la asignación de las plazas temporales, excepto la de aquéllas derivadas de una licencia sin goce de sueldo con duración mayor a 6 meses de acuerdo a lo estipulado en el artículo 59 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Capítulo III

Del Ingreso de las y los Servidores Públicos no sujetos al Servicio Civil de Carrera

Solicitud por vacante

Artículo 51. Al generarse una vacante, la Unidad Responsable efectuará su requisición de personal respectiva al Área de Recursos Humanos a través de firma electrónica, 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 actualizada en los sistemas y bajo los criterios que para ello indique la DGRH, así como el grado mínimo de estudios y experiencia requerida; y
- IV. Los conocimientos y las habilidades a evaluar en el proceso de selección.

Programación de fechas

Artículo 52. El Área de Recursos Humanos programará cada etapa de acuerdo a la requisición de personal, dichas fechas no podrán ser posteriores a la fecha de ingreso a la Plaza.

Requisitos y características

Artículo 53. Las y 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 54. El procedimiento de selección se integra por las siguientes etapas:

- I. Recepción y validación de solicitud de empleo y del currículum vitae de las y los interesados;
- II. Registro de candidatos aceptados;

- III. Evaluación técnica, en aquellos puestos que así lo requieran y en los casos que así lo determine la o el superior jerárquico inmediato del Puesto vacante;
- IV. Evaluación psicométrica, en aquellos puestos que así lo requieran o así lo determine el Área de Recursos Humanos;
- V. Entrevista; y
- VI. Verificación de referencias laborales.

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

Etapas	Con examen	Sin examen
	Ponderación	Ponderación
I. Evaluación técnica	30 %	NA
II. Evaluación psicométrica	0 %	0 %
III. Entrevista	55%	85%
IV. Verificación de referencias laborales	15%	15%

Candidata o candidato único

Artículo 55. Las etapas señaladas en el artículo anterior, podrán aplicarse a una sola candidata o candidato y su administración estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

Evaluación técnica

Artículo 56. La calificación mínima aprobatoria en la evaluación técnica será de 8.0.

Criterio para elegir ganador

Artículo 57. Se seleccionará como ganador a la o el candidato que haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria.

En caso de no contar con ningún candidato ganador se realizará nuevamente el proceso.

**Título IV
Desarrollo del Personal**

**Capítulo I
De la Capacitación**

Desarrollo de la capacitación

Artículo 58. Los procesos de capacitación institucional de las y los servidores públicos se desarrollarán a través de la plataforma oficial denominada «campusgto» o de manera presencial, según corresponda.

La DGRH podrá celebrar convenios con las Dependencias y Entidades para la utilización de dicha plataforma, bajo los criterios administrativos, técnicos y de procedimiento que la misma determine.

Corresponsabilidad para cubrir la capacitación

Artículo 59. Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de dar seguimiento a la inscripción, notificación, asistencia y en su caso justificación de no asistencia de cada servidor público inscrito en los diferentes eventos de capacitación, así como de recabar las firmas de conocimiento de inscripción de su personal solicitadas a la jefa o el jefe inmediato.

En aquellos casos en que por tercer ocasión la o el servidor público no asista a los cursos a los cuales haya sido programado, las Áreas de Recursos Humanos deberán realizar las acciones conducentes de conformidad con la normatividad vigente para el efecto, enviando copia de dichas notificaciones a la DGRH y a la Secretaría de la Transparencia y Redición de Cuentas, así como integrar dicha información al expediente personal de la o el servidor público.

El servidor público está obligado a asistir y participar activamente en los cursos de capacitación a los cuales sea inscrito.

Modelo de Capacitación Institucional

Artículo 60. El modelo de capacitación institucional será de acuerdo a los programas establecidos por la DGRH y se darán a conocer a las Áreas de Recursos Humanos al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

Acreditación del Programa de Capacitación Institucional

Artículo 61. Los cursos del programa de capacitación institucional se acreditarán por una sola ocasión y estarán vigentes hasta el momento en que se determine alguna actualización en los contenidos del mismo.

Los cursos relacionados al ámbito de manejo de tecnología deberán ser acreditados conforme a lo establecido.

Revalidación del Modelo Institucional de Capacitación

Artículo 62. Los cursos de programa de capacitación institucional se podrán revalidar para los niveles del 01 al 04 siempre y cuando la persona haya acreditado el curso correspondiente de capacitación. Si obtuviera posteriormente un nivel del Servicio Civil de Carrera deberá completar las capacidades faltantes.

Reprogramación al curso

Artículo 63. Aquellas personas debidamente inscritas en algún curso presencial o en línea, sólo podrán darse de baja cuando esté debidamente justificada su inasistencia, debiendo realizarse con al menos 48 horas de anticipación al inicio del evento.

Las y los servidores públicos que no asistan, sin trámite de baja justificado, serán considerados como no acreditados.



La o el servidor público contará con 3 oportunidades, y en caso de que no haya acreditado alguna capacidad en dichas ocasiones las Áreas de Recursos Humanos notificarán a la jefa o jefe inmediato y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para los efectos que se consideren necesarios.

Cuando se solicite una baja, es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos sustituir al participante con otro para proceder a la misma, siempre y cuando esta sea viable.

Registro de asistentes

Artículo 64. Sólo se registrará a los asistentes a un curso en las fechas y a través del procedimiento que establezca la DGRH.

Cursos de capacitación

Artículo 65. Las y los servidores públicos participantes en un curso de capacitación deberán cubrir con los requisitos de asistencia y acreditación establecidos para cada uno de ellos.

Calificación aprobatoria

Artículo 66. La calificación mínima aprobatoria para los adscritos al Servicio Civil de Carrera será la que la Comisión determine. Para los niveles del 01 al 04 será la que la DGRH establezca.

Revisión de calificación

Artículo 67. La interesada o el interesado podrán presentar en su Área de Recursos Humanos, la solicitud por escrito para la revisión de su evaluación y calificación correspondiente, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de las calificaciones obtenidas, y ésta a su vez deberá solicitar a la DGRH por firma electrónica la revisión del mismo.

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

Resultado de la capacitación institucional

Artículo 68. Es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos dar a conocer por escrito o por medio electrónico la calificación a las y los servidores públicos asistentes a la capacitación. Las Áreas de Recursos Humanos deberán asegurarse de que la o el servidor público cuente con la información antes mencionada.

La DGRH está facultada para a dar conocer a la o el servidor público su calificación.

Confidencialidad del resultado

Artículo 69. Los resultados de las evaluaciones se consideran confidenciales y sólo podrán ser solicitados por la interesada o el interesado o su representante legal debidamente acreditado.

Término para concluir el Programa Institucional de Capacitación

Artículo 70. La o 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 disponibilidad de cursos de capacitación programados por la DGRH.

En el caso de manejo de tecnología deberá realizarlo conforme a la secuencia descrita por el propio programa de capacitación.

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

En caso de servidoras y servidores públicos que tengan alguna licencia o incapacidad durante el año, se ampliará el tiempo de manera proporcional a la misma.

Expediente personal de capacitación

Artículo 71. Toda la información generada por la o el servidor público, con motivo de la capacitación, formará parte de su expediente personal y estará disponible en los medios que determine la DGRH.

Diagnóstico de necesidades

Artículo 72. La DGRH podrá aplicar un diagnóstico para detectar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional que considere necesarios para el levantamiento de información requerida, para el desarrollo de los programas de capacitación y/o implementación de las estrategias de profesionalización necesarias para fomentar el desarrollo de las y los servidores públicos.

Detección de necesidades de capacitación

Artículo 73. La DGRH, establecerá la metodología para la detección de necesidades de capacitación (DNC), que será aplicada por las Áreas de Recursos Humanos misma que será uno de los insumos del programa anual de capacitación en el sistema desarrollado para tal fin.

Contenido del Programa Anual de Capacitación Técnica

Artículo 74. El contenido y el formato del Programa Anual de Capacitación Técnica será el definido por la DGRH y se entregará en los medios que ésta determine.

Dictamen de validación de la capacitación técnica

Artículo 75. El Programa Anual de Capacitación Técnica deberá ser enviado a la DGRH para su validación en congruencia con los resultados de la DNC y contar con los recursos presupuestales para tal fin, de acuerdo a las tarifas y tabla de montos que autorice la DGRH para el ejercicio fiscal que corresponda.

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

Contratación de la capacitación técnica

Artículo 76. Las Dependencias y Entidades serán responsables de la contratación de los servicios de capacitación técnica para las y los servidores públicos de su adscripción, previa validación en el sistema correspondiente por parte de la DGRH.

Si no se cuenta con la validación y autorización previa a la realización del evento no es procedente ningún pago.

Existen dos tipos de eventos en capacitación técnica:

- a) **Eventos internos.-** Capacitación específicamente diseñada para las y los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, en este tipo de capacitación se deberá contar con la figura jurídica de un contrato que avale los servicios; asimismo, los capacitadores deberán estar inscritos en el Padrón Estatal de Proveedores.
- b) **Eventos externos.-** Capacitación ofertada en el mercado al público en general, en este tipo de eventos se excluye el contrato.

Reconocimientos

Artículo 77. El proveedor deberá entregar los reconocimientos correspondientes a la participación en los eventos de capacitación técnica. El reconocimiento debe contener como mínimo, lo siguiente:

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

Tratándose de Servicios de Capacitación en los que intervengan las Dependencias 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 de la o el servidor público designado para ese efecto.

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

Reconocimiento o constancia anexos a expediente personal

Artículo 78. En todos los casos, el Área de Recursos Humanos, deberá anexar copia del reconocimiento o constancia del evento de capacitación, a cada uno de los expedientes respectivos.

Concentrado de evidencias

Artículo 79. El Área de Recursos Humanos, al término de cada evento de capacitación técnica, deberá contar con las siguientes evidencias:

- I.** Invitación, convocatoria o aviso al personal;
- II.** Contenido temático del evento;
- III.** Ficha técnica del evento en el formato que la DGRH defina;
- IV.** Lista de asistencia (únicamente cursos internos);
- V.** Evaluación del curso;
- VI.** Factura que cumpla con los requisitos fiscales;
- VII.** Contrato en caso de eventos internos; y
- VIII.** Copia de reconocimientos o constancias entregadas.

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

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

Validación de la aplicación del contenido de curso y pago.

Artículo 80. Para efectos del trámite del pago de capacitación, el evento deberá estar contemplado en el Programa de Capacitación Técnica autorizado, y las Dependencias o Entidades deberán enviar mediante firma electrónica certificada a la DGRH la factura o recibo de honorarios de la persona física o moral que preste el servicio de capacitación, oficio de solicitud de visto bueno y contenido temático del evento en cuestión.

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

Capacitación en idiomas

Artículo 81. La capacitación en idiomas se otorgará como capacitación técnica, únicamente cuando esté contemplada en el perfil de puesto de la o el servidor público autorizado por la DGRH.

Capítulo II De la Contratación de Servicios de Capacitación

Contratación de proveedores para eventos internos

Artículo 82. La contratación de proveedores para los Servicios de Capacitación relativos a los eventos internos, establecidos en el artículo 76, inciso a), de los presentes Lineamientos, deberá sujetarse al tabulador que emita la DGRH para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los eventos internos, conferencias, foros, eventos masivos de formación o análogos realizados por las Dependencias y Entidades que en su cotización sobrepasen los montos establecidos en el referido tabulador, previo a su realización, deberán contar con el visto bueno de sus Titulares y posteriormente de la DGRH.

Contratación de proveedores para eventos externos

Artículo 83. La contratación de proveedores para la realización de cursos externos no se encontrará sujeta al tabulador señalado en el artículo anterior; sin embargo, deberá observarse en todo momento la política de ahorro y austeridad.

Cotización de la capacitación

Artículo 84. Para la realización de los eventos de capacitación internos se solicitará la cotización de al menos 3 proveedores, mismos a los que se les proporcionaran los requerimientos y características del Servicio de Capacitación a cotizar, así como los entregables requeridos, a efecto de contar con alternativas para la ejecución de la capacitación.

En los casos de cursos especializados donde no se cuente con al menos tres proveedores deberá realizarse la justificación correspondiente y ésta deberá estar validada por la o el titular de la Dependencia o Entidad.

Análisis de las propuestas de capacitación

Artículo 85. Las Unidades Responsables de los cursos de capacitación así como las Áreas de Recursos Humanos, serán responsables de realizar el análisis de las propuestas y presentar un cuadro comparativo de las opciones revisadas, identificando la propuesta seleccionada con su respectiva justificación.

Dicho documento deberá incorporarse al sistema de autorización de cursos de la DGRH conforme a lo establecido en el artículo 76.

Requisitos para ser proveedor

Artículo 86. Para efectos de los eventos internos, los proveedores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscritos y con registro vigente en el Padrón Estatal de Proveedores;
- II. Contar con experiencia comprobable de al menos 1 año en la impartición de cursos de capacitación, presentando su historial de servicios, mismo que podrá ser corroborado en cualquier momento por el Área de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad contratante, o en su caso por la DGRH;

- III. Presentar al menos 2 cartas de recomendación de algún cliente donde haya prestado los Servicios de Capacitación; y
- IV. Contar con registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la expedición de las constancias correspondientes. Dicho requisito queda exceptuado tratándose de instituciones públicas.

Capítulo III De los Apoyos para Estudios

Contenido del Programa de Desarrollo

Artículo 87. Las Dependencias y Entidades deberán elaborar su Programa de Desarrollo a la par del proceso del DNC, en el sistema desarrollado para tal fin, el cual deberá responder a la naturaleza y funciones de la Dependencia o Entidad y contener:

- I. Nombre de la o el servidor público;
- II. Nivel tabular;
- III. Nivel educativo;
- IV. Nombre del estudio;
- V. Período de estudio (bimestre, cuatrimestre, semestre, año, etc.);
- VI. Fecha de inicio y término del período de estudio; y
- VII. Nombre de la institución educativa.

Requisitos para otorgar apoyo

Artículo 88. El apoyo económico a que se refiere el presente capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que la o el servidor público interesado cubra los siguientes requisitos:

- I. Para el trámite de apoyo del primer periodo cursado o inscrito, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haber concluido y que muestre un promedio general de mínimo de 8.5, o su equivalente en términos de lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública, en exámenes ordinarios de las materias comprendidas en el plan de estudios cursado. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado; y

- II.** Nivel de desempeño satisfactorio como resultado de la evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la solicitud del apoyo siempre y cuando el nivel tabular de la persona que solicite el apoyo sea sujeto a evaluación al desempeño.

Integración del portafolio electrónico

Artículo 89. Para recibir dicho apoyo económico, las y los servidores públicos interesados deberán integrar y entregar al Área de Recursos Humanos su portafolio electrónico con los siguientes documentos:

- I.** Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico.
- a)** Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre de la o el servidor público, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por período y anual, así como los beneficios para Gobierno del Estado; y
 - b)** Curricula de materias o plan de estudios.
- II.** Durante el periodo que dure el apoyo económico:
- a)** Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: nombre de la o el servidor público, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo establecido en este artículo;
 - b)** En el caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico;
 - c)** Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre de la o el servidor público, debidamente expedido por la institución educativa respectiva;
 - d)** Constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al desempeño; y
 - e)** Si la documentación que presente la o el funcionario a su Área de Recursos Humanos para su cotejo resultara falsa, ésta procederá a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado, asimismo el Área de Recursos Humanos notificará del caso a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas con copia para la DGRH, para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias.

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.

Conceptos que no se consideran dentro del apoyo

Artículo 90. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, así como tampoco para pago de constancias, certificados, títulos, ni recargos originados por pagos a destiempo, así como intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

Pago de apoyo económico

Artículo 91. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente o por el medio de pago que determine la DGRH.

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

Estudios en el extranjero

Artículo 92. El otorgamiento de apoyos a las y los servidores públicos interesados, cuyo nivel tabular corresponda a los niveles 05 al 14, para continuar su formación profesional con estudios de posgrado en el extranjero, se sujetará a los requisitos siguientes:

- I.** Tener una antigüedad mínima de 3 años en la Administración Pública Estatal;
- II.** Contar con una calificación muy buena 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 93. Las y los servidores públicos interesados deben presentar al Área de Recursos Humanos respectiva, la siguiente documentación:

- I.** Constancia de antigüedad expedida por la DGRH;
- II.** Carta de justificación y exposición de motivos;
- III.** Anteproyecto de trabajo el cual deberá ser relacionado a las funciones que desempeña al momento de la solicitud, con el visto bueno de la o el Titular de la Dependencia o Entidad;
- IV.** Carta compromiso de permanencia en la Administración Pública del Estado, por un término similar al tiempo que dure el apoyo solicitado. Dicho compromiso quedará sin efectos en caso de que la baja de la o el servidor público se verifique por causas no imputables al mismo;
- V.** Formato de solicitud de viaje al extranjero, aprobado por la o el Titular de la Dependencia o Entidad respectiva y autorizado por el Gobernador del Estado; y

VI. Oficio de comisión firmado por la o 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 94. Los apoyos económicos autorizados para estudios en el extranjero consistirán en:

- I.** Permiso para realizar estudios hasta por un año. En caso de exceder dicho plazo, se deberá solicitar la renovación del trámite;
- II.** Pago de transporte de la ciudad de origen a la ciudad destino y viceversa, traslados dentro de la ciudad en la cual se están realizando los estudios y colegiaturas al 100% o conforme a la suficiencia presupuestal respectiva; y
- III.** Pago del sueldo íntegro de la o el 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 de la o el 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 95. La o el servidor público beneficiado con el apoyo a que hace referencia el artículo anterior, deberá:

- I.** Entregar al Área de Recursos Humanos respectiva, la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados con cargo a recursos públicos y a nombre de Gobierno del Estado, anexando el proyecto final. En caso de que la estancia en el extranjero abarque un cambio de año, deberá enviar los comprobantes durante el ejercicio fiscal en el que fueron expedidos, para estar en posibilidad de reembolsar la cantidad autorizada y debidamente comprobada;
- II.** Constancia o documento oficial que acredite los estudios cursados; y
- III.** Presentar al Área de Recursos Humanos respectiva, un proyecto en el que indiquen los beneficios que se aportarán a la Administración Pública del Estado con motivo de los estudios cursados, el cual deberá entregar a más tardar dentro del mes posterior a su incorporación al centro de trabajo respectivo.

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

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

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

Capítulo IV **De las Becas para los Descendientes de las y los Servidores Públicos**

Beca para descendientes y medio de otorgarse

Artículo 96. Las y los servidores públicos podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad 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 97. Las y 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 de la becaria o el becario;
- II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, así como copia certificada o cotejada por el Área de Recursos Humanos de la boleta o certificado de calificaciones, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar anterior, o su equivalente en términos de los dispuesto por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Original de constancia de la institución educativa emitida a favor de la becaria o el 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 de la o el servidor público;

- VI. Tratándose de becarias y becarios que fuesen mayores de 16 años, se deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad que éstos no se encuentra casados o viviendo en concubinato;
- VII. Tratándose de becarias y 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 la o el servidor público no sea el ascendiente directo de la becaria o becario, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y
- IX. Para el caso de becarias o becarios que ingresen a primer grado de primaria, deberá anexarse la boleta de calificaciones correspondiente al primer bimestre.

Tratándose de instituciones especializadas que atiendan a personas con capacidades diferentes y que no emitan documento alguno mediante el cual se reconozca el grado de discapacidad, bastará con la emisión de una constancia en la cual exprese tal situación.

Para la renovación de la beca deberán exhibirse los documentos previstos en las fracciones II, IV y VI de este artículo. Asimismo, cuando la o 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 98. 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 la o el 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 de quien se ejerza la patria potestad.

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

Improcedencia de la beca

Artículo 99. No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la becaria o el becario esté casado o viviendo en concubinato;

- II. Cuando la becaria o el becario sea mayor de 25 años;
- III. Cuando la becaria o 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 100. 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, siempre y cuando la solicitud sea recibida en la DGRH a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda.

Baja de las y los servidores públicos con beca para descendientes

Artículo 101. En caso de que la o el servidor público que reciba el apoyo económico a que hace referencia este capítulo, cause baja en un día intermedio al término de la segunda quincena del mes correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

- I. Si la o 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 de acuerdo al calendario oficial de emisión de la nómina quincenal.

Previsión para pago de beca de primaria y secundaria

Artículo 102. 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, aun cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

Capítulo V

Premio Estatal de la Administración Pública

Concepto

Artículo 103. El Premio Estatal de Administración Pública, se otorgará mediante el desarrollo de un concurso que permita a las y los servidores públicos participar de manera activa con las Dependencias y Entidades en la aportación de sus contribuciones creativas para la innovación, mejoramiento, modernización y eficiencia de la Administración Pública.

Participantes

Artículo 104. Podrán participar como candidatos las y los servidores públicos que se desempeñen en un puesto ubicado entre los niveles 01 al 14 del tabulador de sueldos vigente, siempre y cuando no se trate de personal con plaza federalizada, honorarios o aquellos con nombramiento eventual o temporal cuya duración sea menor a 6 meses.

Modalidades de la convocatoria

Artículo 105. El Premio Estatal de Administración Pública se llevará a cabo mediante un concurso por convocatoria, la cual será emitida por la DGRH, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Dicha convocatoria contendrá como mínimo:

- I. Modalidades y temáticas a desarrollar;
- II. Formas y plazos de inscripción;
- III. Requisitos de presentación y envío de las propuestas;
- IV. Etapas del concurso;
- V. Integración del jurado calificador;
- VI. Líneas de evaluación, resolución de controversias; y
- VII. Reconocimiento otorgado a los ganadores y, en su caso, a los participantes en general.

Los reconocimientos serán otorgados conforme a los montos máximos establecidos en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Título V Evaluación al Desempeño

Capítulo Único De la Evaluación al Desempeño

Objeto de la evaluación al desempeño

Artículo 106. El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación de las y los servidores públicos del Gobierno del Estado comprendidos en los niveles tabulares del 01 al 14, así como los catalogados de libre designación, a partir de la valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.

Etapas de la evaluación al desempeño

Artículo 107. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las siguientes etapas:

- I.** Difusión de la evaluación al desempeño;
- II.** Preparación de la herramienta de evaluación al desempeño;
- III.** Acuerdo anual de actividades y metas entre jefa o jefe y colaboradora o colaborador;
- IV.** Evaluación del desempeño al colaborador o colaboradora;
- V.** Elaboración del Plan de Mejora Individual en los casos en que aplique;
- VI.** Retroalimentación del desempeño por parte de la jefa o el jefe inmediato, mediante el seguimiento y avance de metas, manteniendo actualizado el portafolio de evidencias;
- VII.** Evaluación autoperceptiva por parte de la colaboradora o el colaborador, así como la aceptación o rechazo de la evaluación asignada por la jefa o el jefe inmediato;
- VIII.** Proceso de atención a inconformidades;
- IX.** Entrega de constancias; y
- X.** Seguimiento y resultados del Plan de Mejora Individual.

Inicio de la evaluación al desempeño

Artículo 108. La evaluación al desempeño de las y 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 109. 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 110. Corresponderá al Área de Recursos Humanos la difusión, capacitación y coordinación de los procedimientos de evaluación al desempeño que se lleven a cabo al interior de las diversas unidades administrativas de su adscripción, así como el control del sistema de captura correspondiente y la asignación de sus operadores.

Programación de la evaluación al desempeño

Artículo 111. El Área de Recursos Humanos será responsable de programar e informar en tiempo y forma a su personal la realización de cada una de las etapas de la evaluación al desempeño, bajo las fechas internas que determine, siempre y cuando se encuentren dentro del calendario oficial emitido por la DGRH.

La DGRH hará del conocimiento de las y los servidores públicos las fechas programadas de forma general para llevar a cabo el proceso a través de medios electrónicos, sin que esto exima de responsabilidad a la Áreas de Recursos Humanos.

Preparación de la evaluación al desempeño

Artículo 112. El Área de Recursos Humanos, a efecto de preparar la aplicación de la evaluación al desempeño, deberá previamente revisar y actualizar la estructura jerárquica evaluador-colaborador y la adecuada asignación del personal en el sistema informático que la DGRH indique. Así como, deberá seleccionar a las y los servidores públicos que no son sujetos a evaluación e identificar el motivo.

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

Supuestos para modificar las actividades o metas

Artículo 113. 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 de la o el servidor público evaluado, así como tratándose de actualización o modificación de las funciones; en cualquiera de los supuestos, la información deberá ser correspondiente a la descripción de puestos vigente para la función.

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

Dichas modificaciones procederán, siempre y cuando al momento de iniciar la etapa se vean reflejadas en el sistema de perfiles y descripción de puestos y sean solicitadas por medio de oficio por firma electrónica.

Facultado para evaluar

Artículo 114. En los casos de ausencia justificada del superior jerárquico inmediato, la evaluación semestral correspondiente podrá efectuarse por aquél quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y sus actividades por lo menos durante 3 meses continuos inmediatamente antes de una evaluación semestral.

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

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

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

Período de evaluación

Artículo 115. Los períodos ordinarios de evaluación son los comprendidos en los semestres: enero-junio y julio-noviembre. La evaluación al desempeño de las y los servidores públicos se llevará a cabo en los periodos de junio para los niveles 01 al 14, octubre para los niveles 01 al 04 y noviembre para los del 05 al 14.

Lo anterior se aplicará siempre y cuando la y el servidor público cuente con al menos 3 meses en el puesto al inicio del periodo a evaluar. Lo mismo será para aquellos que hayan disfrutado de licencias sin goce de sueldo u obtenido licencia médica por enfermedad general.

Exceptuados de evaluación

Artículo 116. La evaluación al desempeño no aplicará para el personal con nombramiento temporal, a excepción de aquellos que previo a la temporalidad ocuparan una plaza con nombramiento definitivo dentro de la Dependencia o Entidad de adscripción.

Definición anual de actividades y metas

Artículo 117. Las y 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 de la o el superior jerárquico inmediato que evalúa y por la o el colaborador respectivo, en el momento en que las dos partes están conformes con lo pactado.

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

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

Registro, revisión y validación de actividades y metas

Artículo 118. 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 119. 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 120. 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 a la o el superior jerárquico inmediato.

Evaluación al Desempeño de la o el Colaborador

Artículo 121. La evaluación al desempeño consistirá en la valoración sistemática por parte de la jefa o el jefe inmediato, del rendimiento de las y 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 122. La calificación semestral de la evaluación al desempeño se obtendrá mediante la calificación de los siguientes conceptos:

- I.** Evaluación cuantitativa, refiriéndose a actividades y/o metas; y
- II.** Evaluación cualitativa, refiriéndose a comportamientos derivados de los perfiles y descripción de puestos.

De acuerdo a los siguientes porcentajes:

Integración de calificación por semestre para niveles del 05 al 14				
	Metas	Capacitación Institucional	Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales	Total
Evaluación de la jefa o el jefe inmediato	60	15	15	90
Evaluación autoperceptiva	--	5	5	10
Total	60	20	20	100

Integración de calificación por semestre para niveles del 01 al 04				
	Actividades	Capacitación Institucional	Capacidades Profesionales Técnicas Institucionales	Total
Evaluación del desempeño	60	20	20	100
Total	60	20	20	100

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

Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación

Artículo 123. La capacitación se evaluará anualmente a partir de la acreditación de los cursos de capacitación obligatorios asignados a la o el servidor público según el grado de avance que manifieste y en el aprovechamiento de las actividades de capacitación institucional, misma que corresponderá al 20% de la calificación anual.

La calificación de este apartado será asignada de manera automática en función de la información que contenga el kardex individual de las y los servidores públicos.

Plan de Mejora Individual (PMI)

Artículo 124. Las y los servidores públicos sujetos a la elaboración del «Plan de Mejora Individual» serán aquellos que cuenten con una evaluación por debajo de lo estipulado, de acuerdo a la escala utilizada por la DGRH.

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

Retroalimentación y Portafolio de Evidencias

Artículo 125. El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte de la jefa o el jefe inmediato, misma que señalará con hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que la o el colaborador obtuvo a lo largo del semestre evaluado.

Dentro de los niveles del 05 al 14 la o el jefe inmediato en conjunto con el colaborador deberán integrar el portafolio de evidencias en medio electrónico que contenga las evidencias que respalden el cumplimiento de las metas.

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

Aceptación o Rechazo de la evaluación por la o el Colaborador

Artículo 126. Las y los servidores públicos ubicados en los niveles 01 al 04, podrán inconformarse con respecto a su calificación únicamente en lo que respecta al cumplimiento de actividades, en un lapso no mayor a 10 días después de haber firmado su constancia de evaluación y dicho proceso lo deberán realizar a través de oficio y portafolio de evidencias entregado en su Área de Recursos Humanos para que ésta lo revise, valide y si procede lo trámite ante la DGRH en un lapso no mayor a 10 días después de haberlo recibido.

La y el servidor público que se encuentre en los niveles comprendidos del 05 al 14, deberá ingresar al sistema informático en un lapso no mayor a 5 días para aceptar o rechazar las metas con lo que respecta a la calificación obtenida. Además, deberá realizar la evaluación autoperceptiva con lo que respecta a sus comportamientos. Si no lo hiciera en el tiempo establecido, el sistema asignará una calificación deficiente en la evaluación autoperceptiva y se tomará como aceptada la evaluación y no podrá interponer queja alguna.

Procedimiento para sustanciar la queja

Artículo 127. La sustanciación de este procedimiento se realizará de la forma siguiente:

- I.** El inconforme deberá rechazar su calificación en el sistema informático después de su evaluación, en el que deberá adjuntar la evidencia documental de las actividades cumplidas y metas alcanzadas durante el periodo de evaluación correspondiente;
- II.** Dicha queja será recibida vía sistema por la o el jefe inmediato y si previo a revisar la justificación y evidencia que integra la o el servidor público no cree necesario modificar la calificación, entonces pasa en automático al Área de Recursos Humanos con el objetivo de conciliar y desahogar la queja;

- III. Si con la intervención del Área de Recursos Humanos no se llegara a ningún acuerdo, entonces la o el superior jerárquico de aquél que realizó la evaluación, valorará los elementos aportados por las partes y emitirá su resolución de confirmación o modificación de la calificación en un término que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del Área de Recursos Humanos, comunicando por escrito su determinación a cada una de las partes involucradas, dicha resolución no constituirá instancia;
- IV. El Área de Recursos Humanos deberá remitir mediante oficio, copia de la resolución de la inconformidad a la DGRH, a efecto de que ésta proceda en su caso, a realizar el ajuste correspondiente en el sistema informático de captura respectivo, en un término que no podrá exceder de 10 días hábiles; y
- V. Corresponderá al Área de Recursos Humanos llevar un registro de las inconformidades presentadas en su Dependencia o Entidad de adscripción.

Constancia de calificación y resguardo

Artículo 128. La constancia de calificación es el documento en el cual se integra la calificación obtenida por la o el servidor público evaluado, misma que registra su nivel de desempeño obtenido durante el período.

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

Expedición de copias y archivo de expediente

Artículo 129. La DGRH, así como el Área de Recursos Humanos correspondiente, podrán expedir a solicitud de las y los interesados que se ubiquen entre los niveles 01 al 04, las copias simples que éstos le requieran de sus constancias de evaluación respectivas. Los niveles del 05 al 14 podrán consultar dichas constancias tantas veces lo requieran a través del «PORTALRH» en el apartado de evaluación al desempeño.

Notificación de aviso de Incumplimiento

Artículo 130. Al término de cada periodo de pactación de metas y evaluación al desempeño, el Área de Recursos Humanos notificará el cierre de cada etapa; al mismo tiempo, notificará a la DGRH y a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas el aviso de incumplimiento de aquéllas y aquéllos servidores públicos con falta de acuerdo de actividades, metas, evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones. A su vez, las Áreas de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de notificar tal incumplimiento a la o el jefe inmediato.

Título VI **Afectaciones a la Nómina**

Capítulo Único **De las Afectaciones a la Nómina**

Obligaciones para el Área de Recursos Humanos

Artículo 131. Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos de alta, promoción, cambio de adscripción, retribución por actividades especiales, bajas, así como los relativos a la contratación de servicios por honorarios y eventuales. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera.

Tratándose de movimientos a la nómina de las y los servidores públicos adscritos a Dependencias, deberán ser remitidos a la DGRH por el área encargada de administrar los recursos humanos y en un plazo no mayor a 15 días, debiendo anexarse al trámite respectivo la totalidad de la documentación soporte correspondiente.

Ningún trámite en la recepción de documento podrá tener retroactividad mayor de 15 días por parte de la Dependencia o Entidad.

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

- I.** Solicitud de empleo y/o currículum laboral, con fotografía reciente;
- II.** Copia certificada del acta de nacimiento;
- III.** Copia certificada o bien, copia cotejada con el original por el Área de Recursos Humanos 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 de la o el interesado.

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.

- VII. Dos cartas de recomendación;
- VIII. Examen médico general con fecha no mayor a 30 días antes del ingreso;
- IX. Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso;
- X. 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
- XI. Copia del contrato bancario para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre de la o el trabajador.

Promoción de servidores públicos

Artículo 133. La promoción de las y los servidores públicos sólo aplica para el ascenso a un Puesto superior. Tratándose de promociones de puestos ubicados entre los niveles del 01 al 04 y del 12 al 14 del Tabulador General de Sueldos, así como aquellos sujetos al Servicio Civil de Carrera considerados de libre designación se deberá presentar la última evaluación al desempeño con nivel satisfactorio del Puesto actual.

Permuta

Artículo 134. Las permutas sólo podrán efectuarse, previa autorización de la DGRH cuando exista igualdad en el nivel tabular y en la capacidad para desempeñar las funciones inherentes al puesto, además de los siguientes requisitos:

- I. Justificación del cambio; y
- II. Visto bueno de las y los jefes inmediatos de ambos trabajadores y de los superiores jerárquicos de aquellos.

Descenso de puesto

Artículo 135. Las y los servidores públicos, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, metas u objetivos laborales, podrán solicitar por escrito a la DGRH se analice la posibilidad de ocupar una Plaza de menor nivel dentro del Tabulador General de Sueldos; previo visto bueno de sus superiores.

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

Emisión de la nómina

Artículo 136. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades que operan directamente su nómina, emitir el pago, así como su entrega de manera personal o ante las autoridades correspondientes.

Título VII

Disposiciones Complementarias

Capítulo I

De los Seguros de Vida y Gastos Médicos

Seguro de vida

Artículo 137. Las y 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 138. El seguro de vida ampara adicionalmente a la cobertura básica, los siguientes beneficios: pago anticipado por invalidez e incapacidad total.

Trámite para cobro del seguro de vida

Artículo 139. El trámite de este beneficio o prestación es responsabilidad del Área de Recursos Humanos a petición de las y/o los beneficiarios señalados en la cédula de beneficiarios del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato o algún otro que reúna los requisitos legales para tal efecto.

Requisitos para solicitud de pago

Artículo 140. Los requisitos para solicitar el pago a la aseguradora, respecto del seguro de vida regulado en este capítulo, según proceda son:

- I.** Oficio de solicitud de pago dirigida a la aseguradora respectiva;
- II.** Copia de acta de nacimiento de la asegurada o el asegurado;
- III.** Copia de acta de defunción;
- IV.** Copia del dictamen médico de invalidez;
- V.** Copia de actas de nacimiento de las y/o los beneficiarios;

- VI. Copias de credencial de elector de la o el trabajador fallecido y las y/o los beneficiarios, o en su caso de aquella persona que funja como tutor legal cuando se trate de un menor;
- VII. Copia de cédula de beneficiarios del ISSEG u otra acordada previamente con la aseguradora que cumpla con los requisitos legales para tal efecto; y
- VIII. Copia de último talón de pago de la o el trabajador fallecido.

Seguro de gastos médicos mayores

Artículo 141. Las y 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 apoyo de seguro de gastos médicos mayores

Artículo 142. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente.

Dicho apoyo se otorgará hasta 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 podrá cubrir la o el trabajador mediante aplicaciones vía nómina, siempre y cuando exista convenio vigente con la aseguradora respectiva. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante de la póliza ante el Área de Recursos Humanos de adscripción y de acuerdo a lo establecido en este Capítulo.

Entrega de apoyo económico de Gastos Médicos Mayores

Artículo 143. El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a la o el empleado vía nómina.

En caso de baja de la o el servidor público, el apoyo sólo se efectuará si el trámite fue realizado previo a la separación del cargo siempre y cuando no se haya cubierto el finiquito correspondiente.

Beneficiarias o Beneficiarios en la póliza del seguro

Artículo 144. La o el servidor público que conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, podrá incluir en la misma como beneficiarias o beneficiarios a sus ascendientes y/o descendientes cuando sea soltero, y en caso de ser casado a su cónyuge y/o a sus descendientes directos.

Condición suspensiva

Artículo 145. 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 146. A efecto de asegurar los derechos y prestaciones de seguridad social de aquéllos trabajadores que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad profesional se observará lo siguiente:

- I.** Las y los trabajadores presentarán ante 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).

Dicho documento será remitido por el Área de Recursos Humanos a la DGRH.

- II.** Una vez valorado por la Red Médica de la Universidad de Guanajuato, ésta elaborará el dictamen correspondiente, debiendo remitirlo a la DGRH; y
- III.** La DGRH turnará al Área de Recursos Humanos dicho dictamen, para que ésta siga los trámites conducentes.

Capítulo III Del Control de los Expedientes del Personal

Control de expedientes en las Entidades

Artículo 147. Las Entidades, en virtud de la descentralización de la nómina, son responsables de los expedientes personales de sus trabajadoras y trabajadores y por ende de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

De la actualización de los datos generales

Artículo 148. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos actualizar o incluir los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, tales como:

- I.** Estado civil;
- II.** Domicilio;
- III.** Información general de los hijos;
- IV.** Escolaridad; y
- V.** Capacitación.

Constancias de trabajo

Artículo 149. La DGRH emitirá constancias de trabajo a favor de las y 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 entre Entidades

Artículo 150. La o 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 2 tantos -original para expediente y copia para Entidad que la elabora-, a la fecha de baja de la o el servidor público, informando a DGRH en un término no mayor a 10 días hábiles del trámite efectuado.

Transferencia de Entidad a Dependencia

Artículo 151. En el caso de que una o 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 una o un servidor público

Artículo 152. Para el trámite de baja de las y los servidores públicos deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral. Tratándose de Dependencias, la documentación soporte de la baja deberá ser remitida a la DGRH en original junto con el movimiento de baja respectivo. En caso de bajas de trabajadoras o trabajadores adscritos a Entidades, deberá enviarse anexo a la solicitud de la validación del cálculo de finiquito, copia del documento que acredite la causa de la baja.

El Área de Recursos Humanos previo a capturar la baja de la o el servidor público, deberá revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, debiendo en su caso, realizar las capturas correspondientes de manera inmediata e informando a la DGRH al momento de solicitar el cálculo o validación del finiquito respectivo.

Cálculo y solicitud de finiquito

Artículo 153. La DGRH, previa solicitud del Área de Recursos Humanos, elaborará el cálculo de finiquito tratándose de las trabajadoras o trabajadores que causen baja y que estuvieron adscritos a una Dependencia, asimismo solicitará a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría, el trámite correspondiente para la asignación del recurso presupuestal.

En el supuesto de finiquitos de trabajadoras y trabajadores de organismos descentralizados, el cálculo deberá ser elaborado por la Entidad, quien a su vez, lo remitirá para validación y trámite correspondiente a la DGRH, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la baja.

Notificación y proceso de baja de la o el trabajador

Artículo 154. Cuando una trabajadora o un trabajador que haya causado baja o suspensión de la relación laboral y por la distancia del lugar de adscripción se retrase su notificación, el proceso en la plataforma estatal de información deberá de realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes y si por descuido, omisión, negligencia, inconsistencia del procedimiento aplicado, se genere un cobro indebido, será responsabilidad en primer orden del Área de Recursos Humanos o en su defecto de la coordinación administrativa de acuerdo a la estructura organizacional de la Dependencia o Entidad que corresponda.

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

Capítulo V De los Quinquenios

Procedimiento para otorgar quinquenios

Artículo 155. La prestación denominada quinquenio se generará de manera automática de acuerdo a la antigüedad registrada en el sistema de nómina. En caso de existir variación en la antigüedad registrada la DGRH realizará los ajustes correspondientes de ser procedente; lo anterior previa solicitud debidamente justificada del Área de Recursos Humanos.

Modalidad y Monto para otorgar el quinquenio

Artículo 156. La asignación de la prestación se cubrirá de conformidad a la siguiente tabla:

Antigüedad	Quinquenio	Monto mensual
5 años	Primero	\$ 25.00
10 años	Segundo	\$ 37.00
15 años	Tercero	\$ 56.00
20 años	Cuarto	\$ 84.00
25 años o más	Quinto	\$ 125.00

Título VIII Estímulos al Desempeño

Capítulo Único De los Estímulos al Desempeño

Sujetos a los estímulos

Artículo 157. Se otorgarán estímulos a las y los servidores públicos que se hubieran distinguido por las calificaciones obtenidas en su evaluación al desempeño, con base a las acciones comprendidas en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

Determinación de números de candidatos

Artículo 158. La DGRH determinará el total de las y los servidores públicos entre los niveles 01 al 04 que fueron evaluados durante el año, cumpliendo en tiempo y forma con el proceso de evaluación el desempeño desarrollado para tal fin.

La DGRH determinará el número máximo de las y los servidores públicos por Dependencia o Entidad que pueden ser candidatas y candidatos a recibir un estímulo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Calificación mínima

Artículo 159. La calificación para ser candidata o candidato a recibir el estímulo no podrá ser menor a 4.5 en una escala del 0 al 5.

Término de aplicación

Artículo 160. El periodo para la aplicación de la evaluación al desempeño será de enero al 30 de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a los siguientes periodos de corte de información:

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

Monto de los estímulos

Artículo 161. El monto a otorgarse por estímulo será de hasta 15 días de remuneración integrada. Este monto será igual para todos los niveles.

Aprobación y validación de sujetos a los estímulos

Artículo 162. Tomando como base el resultado obtenido por el sistema de evaluación al desempeño, el Área de Recursos Humanos generará, aprobará y validará el listado definitivo de las y los servidores públicos acreedores al estímulo de acuerdo a los siguientes puntos:

- I.** Ser servidores públicos con nombramiento definitivo y activos durante el año que transcurra;
- II.** Nivel del 01 al 04 con fecha de ingreso al gobierno antes del 15 de febrero de cada anualidad;
- III.** No podrán ser candidatas o candidatos a recibir estímulos, las o los servidores públicos que ocupen plaza temporal, eventual, de honorarios o federalizadas;
- IV.** Deberán contar con las dos últimas evaluaciones al desempeño con el puntaje establecido por la DGRH para recibir el estímulo;
- V.** Las y los servidores públicos que cuenten con 4 o más retardos registrados en la plataforma estatal de información y/o que tengan faltas en el periodo de enero - noviembre del año que transcurra, quedarán fuera del proceso;
- VI.** El personal con licencia sin goce de salario no será candidato al estímulo; y
- VII.** Una vez validada la información por el Área de Recursos Humanos no se podrán incorporar servidores públicos en el listado.

Causa de cancelación de estímulos

Artículo 163. Son causas de cancelación del estímulo al desempeño, si al 30 de noviembre del año que transcurra, la o el servidor público se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

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



Entrega de estímulos

Artículo 164. La entrega del estímulo a las o los servidores públicos que se hayan hecho acreedores a ello, se llevará a cabo en la fecha que designe el Titular del Poder Ejecutivo.



TRANSITORIO

Artículo Único. La presente Política, entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2014 y su vigencia será indefinida.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 31 días del mes de diciembre del año 2013.



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS *et.*

