



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 fecha 31 de diciembre de 2013 esta Secretaría emitió los «Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal», cuyo objeto es regular y sistematizar los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos en el Poder Ejecutivo.

Durante el presente año y atendiendo a las estrategias trazadas por esta administración pública estatal en el sentido de reorientar la planeación de proyectos y de operación con base en la metodología denominada presupuesto basado en resultados (PbR), se decidió incorporar al sistema de evaluación del desempeño individual, las metas y objetivos prioritarios para el Gobierno del Estado.

Por lo anterior, se ha rediseñado el sistema y los criterios para evaluar a los trabajadores de la administración pública estatal, destacándose los siguientes cambios principales:

- La mayor parte de los puestos a partir de este año serán evaluados principalmente en función del nivel de cumplimiento de las metas que son establecidas en el sistema de PbR, mismas que se encuentran alineadas al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Gobierno, Agenda Ciudadana y otros documentos que orientan y rigen el actuar de la presente administración pública estatal.
- El sistema de información utilizado para realizar dicha evaluación ha sido ligado al «Sistema de Evaluación al Desempeño» (SED), por lo cual la información para la evaluación de cada servidor público es congruente con los objetivos del gobierno estatal, destacándose que una vez ligado el sistema a las metas del PbR, se contará con un resultado anual, por lo que para los niveles salariales del 5 en adelante se realizará una sola evaluación al año.

En esta tesitura, surge la necesidad de modificar algunos numerales del Capítulo de Evaluación al Desempeño de los «Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal», de manera específica las temporalidades del proceso de evaluación, así como acotar algunas características del modelo de evaluación a procedimientos específicos que sean notificados en su oportunidad por la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia hacendaria, lo que permitirá dar flexibilidad al proceso y alinearlos en lo posible al PbR.

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

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 107, 108, 109, 110, 111, párrafo primero, 113, párrafos primero y tercero, 114, párrafo primero, 115, 117, 118, 119, 120, 122, 125, párrafo primero, 126, párrafo segundo, 128, 130 y 152; se **adiciona** al artículo 125 un tercer párrafo, recorriéndose en consecuencia su último párrafo; y se **deroga** el segundo párrafo del artículo 111; todos ellos de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para quedar en los siguientes términos:

«Etapas de la ...

Artículo 107. El procedimiento para...

- I. Difusión de la evaluación al desempeño;
- II. Acuerdo anual de actividades o metas entre jefa o jefe y colaboradora o colaborador;
- III. Evaluación del desempeño del colaborador o colaboradora;
- IV. Elaboración y seguimiento del Plan de Mejora Individual en los casos en que aplique;
- V. 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;
- VI. Evaluación de competencias, así como la aceptación o rechazo de la evaluación asignada por la jefa o el jefe inmediato;
- VII. Proceso de atención a inconformidades; y
- VIII. Resultados y constancias.

Inicio de la ...

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.

Metodología de la ...

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.

Difusión de la ...

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

Programación de la ...

Artículo 111. El Área de Recursos Humanos será responsable de programar, informar y notificar, 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.

Se deroga segundo párrafo.

Supuestos para modificar ...

Artículo 113. Las actividades o metas registradas podrán ser objeto de modificación, a través de solicitud por escrito, con la justificación respectiva, 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 del puesto vigente para la función. Lo referente a metas, corresponderá a las últimas registradas en el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).

Los cambios en ...

Dichas modificaciones procederán, siempre y cuando hayan sido solicitadas y se vean reflejadas en los sistemas correspondientes.

Facultado para evaluar

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

En caso de ...

Será responsabilidad del ...

Asimismo el Área ...

Período de evaluación

Artículo 115. Los períodos ordinarios de evaluación se darán a conocer por la DGRH.

Lo anterior se aplicará siempre y cuando la o 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.

Definición anual de actividades o metas

Artículo 117. Las y los servidores públicos consensarán con sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, la validación de actividades o metas que habrán de ser evaluadas durante los periodos correspondientes, así como su respectivo porcentaje de ponderación.

Las actividades o 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 estén conformes con lo pactado.

El consenso y captura de actividades o 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 o metas.

Registro y seguimiento de actividades o metas

Artículo 118. El consenso de las actividades o metas deberá quedar registrado en el sistema informático destinado para tal efecto y a través del mismo, el Área de Recursos Humanos deberá darle el seguimiento correspondiente.

Consideraciones para establecer actividades o metas

Artículo 119. En la definición de las actividades o metas se deberán identificar los entregables y resultados específicos, así como el valor porcentual correspondiente de acuerdo al puesto ocupado.

Seguimiento de la información registrada

Artículo 120. El Área de Recursos Humanos será la responsable del seguimiento de la información registrada en el sistema informático.

Conceptos a evaluar ...

Artículo 122. La calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá considerando los siguientes conceptos:

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

De acuerdo a la metodología, temporalidad y escala establecida por la DGRH la cual se dará a conocer por los medios oficiales.

q

Retroalimentación y ...

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 periodo evaluado.

Dentro de los ...

Será responsabilidad de los servidores públicos con personal bajo su mando, tomar los cursos propuestos por la DGRH que les den herramientas para llevar a cabo una retroalimentación oportuna y objetiva.

Lo anterior debe ...

Aceptación o Rechazo de ...

Artículo 126. Las y los servidores ...

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 la calificación obtenida, derivada de las metas pactadas. Además, deberá realizar la evaluación autoperceptiva con lo que respecta a sus competencias. 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.

Constancia de ...

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.

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

Notificación de ...

Artículo 130. Al término de cada etapa del proceso, el Área de Recursos Humanos notificará a la DGRH y a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas el aviso de incumplimiento de aquellas y aquellos 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.

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 servidoras o servidores públicos adscritos a Entidades, deberá anexarse el original del documento que acredite la causa de la baja, al expediente personal.

El Área de Recursos Humanos previo a capturar la baja de la servidora o el servidor público, deberá revisar si existen adeudos y/o pagos pendientes de registrar en el sistema de nómina, debiendo, en su caso, considerar los mismos en el cálculo del finiquito respectivo.»

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 06 seis días del mes de noviembre del año 2014 dos mil catorce.



JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS