

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

Que en el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guanajuato¹, dispone en el apartado «IV. Dimensiones estratégicas hacia 2035», un esquema de desarrollo de las libertades del ser humano basado en estrategias específicas que afectan a distintas dimensiones, dentro de las que se encuentra la denominada «Administración Pública y Estado de Derecho», cuyo fin consiste en promover una gestión y políticas públicas de excelencia, confiables y cercanas al ciudadano, que garanticen una sociedad democrática, justa y segura.

En la citada dimensión, destaca el componente denominado «Desarrollo Institucional», cuyo objetivo estratégico «1. Garantizar la efectividad, innovación pública y legitimidad del ejercicio gubernamental», contempla en su objetivo particular «1.1 Garantizar la excelencia en la gestión de la administración pública», como líneas de acción, garantizar la existencia de procesos administrativos simplificados y eficientes, respecto de las personas servidoras públicas: asegurar su formación, capacitación y actualización, impulsar mayores niveles de preparación y profesionalización, fortalecer el proceso de evaluación al desempeño e impulsar la administración electrónica como herramienta de gestión interna.

En este sentido, la actual Administración Pública Estatal dentro del Programa de Gobierno 2012-2018, actualización 2016-2018,² establece un esquema de coordinación mediante estrategias transversales, dentro de las que destaca la denominada «Impulso al Buen Gobierno», de la cual se desprende el proyecto estratégico «PE-VI.4 Gobierno atento y capaz», mediante el cual se busca generar un sentido de pertinencia, compromiso y responsabilidad de servidores públicos, atrayendo, motivando, desarrollando y reteniendo a los mejores elementos, mujeres y hombres, en el servicio público.

Es por ello que a fin de alcanzar los objetivos y metas consignados dentro del referido Programa, así como sistematizar los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, el presente instrumento regula la administración y el desarrollo del personal adscrito a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, buscando dotarlas del recurso humano que cuente con un perfil idóneo, capacitado, eficiente, honesto, con orientación al servicio 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:

¹ Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 188, Cuarta Parte, del 23 de noviembre de 2012.

² Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 188, Tercera Parte, del 24 de noviembre de 2015 —con una Fe de Erratas, publicada en el número 196, Quinta Parte, el 8 de diciembre de 2015, en el mismo medio de difusión oficial—.



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

Título I Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración y el desarrollo del personal adscrito a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.

Sujetos de Lineamientos

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos, las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal y que cuenten con Plazas Reguladas.

Quedará exceptuado de la aplicación de los mismos, el personal que tenga plaza federal, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios, así como el que forma parte del magisterio y el que realice funciones médicas y paramédicas sujeto a ordenamientos propios

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, Entidades y Unidades de Apoyo que tiene(n) a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. Capacitación Institucional:** Proceso formativo, sistémico y organizado mediante el cual se desarrollan las capacidades institucionales obligatorias para las personas servidoras públicas;
- III. Capacitación Técnica:** Proceso que tiene como finalidad desarrollar habilidades específicas y proporcionar conocimientos, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas en los puestos que ocupan;
- IV. Catálogo:** Plantilla de puestos autorizada de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo;
- V. Comisión:** Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;

- VI. **Comité de Ingreso:** Los órganos colegiados encargados de administrar la fase que constituye la entrevista de selección del personal;
- VII. **Dependencias:** Las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Detección de necesidades de capacitación (DNC):** Es un proceso sistemático, dinámico y flexible orientado a conocer los requerimientos formativos de las personas servidoras públicas para desempeñar con eficiencia las funciones propias de su puesto;
- IX. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- X. **Dirección del Servicio:** Dirección del Servicio Civil de Carrera adscrita a la DGRH;
- XI. **Entidades:** Las Paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Excepto los Fideicomisos Públicos;
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal;
- XIII. **Meta(s):** Proceso(s) que permite(n) determinar los resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo, que habrá(n) de referirse a cantidades y periodos de duración determinados de manera semestral o anual;
- XIV. **Modificación de Estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto;
- XV. **Página electrónica:** <http://portalrh.guanajuato.gob.mx/>;
- XVI. **Plaza (s):** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XVII. **Plazas Reguladas:** Son aquellas que están comprendidas en el Catálogo, con excepción de las relativas al personal que forme parte del magisterio, que esté contratado bajo el régimen de honorarios o que exclusivamente realice funciones médicas y paramédicas sujetas a ordenamientos propios, además de aquellas cuyo origen presupuestal sea totalmente de carácter federal;
- XVIII. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;

- XIX. Puesto Tipo:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a las personas servidoras públicas, 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;
- XX. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XXI. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXII. Servicios de Capacitación:** 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 personas servidoras públicas, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los eventos de capacitación que establezcan los entes públicos correspondientes a las erogaciones de la partida «3340»;
- XXIII. Unidad Responsable:** Unidad Administrativa de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que tienen requerimientos en materia de recursos humanos; y
- XXIV. Unidades de Apoyo:** Las Unidades Administrativas y los Organismos Desconcentrados, adscritos directamente al Titular de la Gubernatura del Estado.

Resolución de casos no previstos en los Lineamientos

Artículo 4. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la DGRH o por la Comisión en el ámbito de su respectiva competencia.

Título II

Las Estructuras Orgánicas

Capítulo Único

Modificación de las Estructuras

Modificación de Estructuras

Artículo 5. Las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, previo a ingresar ante la DGRH una solicitud de Modificación de Estructuras, deberán llevar a cabo un análisis estructural de sus procesos operativos, tomando en consideración la normativa aplicable, a efecto de soportar y justificar su petición.

Toda solicitud de Modificación de Estructuras deberá ser enviada en los medios y a través del procedimiento que establezca la DGRH en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

Modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos

Artículo 6. Las modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos que deriven de cualquier Modificación de Estructuras, deberán ser tramitadas a través del procedimiento que defina la DGRH en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

Asignación de choferes, secretarías o secretarios particulares

Artículo 7. La asignación de choferes y secretarías o secretarios particulares se realizará a partir del nivel de titulares de Subsecretarías.

Para el caso de niveles equivalentes, la DGRH previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, evaluará la asignación correspondiente.

Título III

Ingreso del Personal

Capítulo I

Disposiciones Comunes

Principios del proceso de ingreso

Artículo 8. El proceso de ingreso tiene por objeto atender las necesidades de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, permitiendo la selección del personal calificado, con orientación al servicio, apego a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como la movilidad de las personas servidoras públicas.

Previsiones del proceso de ingreso

Artículo 9. El procedimiento de ingreso del personal, es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos. Tratándose de las Plazas vacantes comprendidas dentro del tabulador general de sueldos correspondientes a los niveles 01-A al 04-A y 12 al 20, se desahogará por las Áreas de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido por la DGRH en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

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 capítulo denominado «Del Ingreso de los aspirantes afectos al Servicio Civil de Carrera».

Órganos que intervienen en el proceso de ingreso

Artículo 10. Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo participarán en la substanciación del ingreso del personal, conforme a los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Bolsa de Servicio Civil de Carrera

Artículo 11. Para el ingreso a Plazas sujetas al Servicio Civil de Carrera, las personas interesadas deberán estar inscritas en la bolsa del Servicio Civil de Carrera del Gobierno del Estado de Guanajuato, la cual será administrada por la DGRH.



La información consignada en la bolsa del Servicio Civil de Carrera podrá ser compartida con instituciones públicas y privadas que requieran personal, previa autorización expresa de las personas aspirantes.

Formatos de ingreso

Artículo 12. Los formatos que se generen durante el proceso de ingreso se realizarán conforme a los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Capítulo II

Ingreso de las personas aspirantes afectas al Servicio Civil de Carrera

Programación de Plazas

Artículo 13. La DGRH enviará a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo 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.

Temporalidad del proceso de ingreso

Artículo 14. 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.

Proyecto de convocatoria

Artículo 15. El Área de Recursos Humanos elaborará el proyecto de convocatoria correspondiente a través del sistema que para tal efecto se implemente en la Página electrónica y por ese mismo medio se remitirá a la DGRH para su revisión.

Los Puesto Tipo podrán concursarse en una sola convocatoria, siempre y cuando correspondan al mismo Comité de Ingreso y Municipio de adscripción.

Convocatoria para nombramientos temporales

Artículo 16. En los casos en que se someta a concurso de oposición la asignación de nombramientos temporales, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42, fracción VI de los presentes Lineamientos, deberá indicarse en la convocatoria la duración correspondiente.

Requisitos para concursos de oposición

Artículo 17. En los concursos de oposición, las personas interesadas, para poder participar en el procedimiento respectivo, deberán cumplir los requisitos de la convocatoria y acreditar mediante la documentación correspondiente todos ellos, en el tiempo y la forma que establezca la convocatoria.

Prohibición en concurso de oposición

Artículo 18. En ningún caso podrá inscribirse como externo en un concurso de oposición del Servicio Civil de Carrera, a personal que esté dado de alta en nómina con carácter definitivo.

Reglas dentro de los concursos de oposición

Artículo 19. Adicionalmente a lo previsto en las convocatorias de los concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera, las personas interesadas deberán sujetarse a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica y en la bolsa del Servicio Civil de Carrera, en el apartado de Normatividad.

Validación de la postulación

Artículo 20. La DGRH validará la postulación en línea e informará a través del portal de la bolsa del Servicio Civil de Carrera del Gobierno del Estado de Guanajuato, la aceptación o el rechazo de la misma a más tardar el día del cierre del periodo de postulación.

La aceptación de la postulación para participar en un 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 persona participante podrá volver a postularse dentro del plazo establecido en la misma.

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

Porcentajes del procedimiento de selección

Artículo 21. Las etapas del procedimiento de selección quedarán sujetas a los porcentajes de la siguiente tabla:

Etapas	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.

Modalidad de la evaluación técnica

Artículo 22. Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo determinarán la modalidad de la evaluación técnica pudiendo ser teórica en su totalidad, teórica y práctica o teórica y de exposición, lo que deberá establecerse en la requisición correspondiente, previa revisión que realice la Dirección del Servicio, con base en el perfil de puesto.

Banco de datos para evaluación técnica

Artículo 23. 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, Entidad o Unidad de Apoyo, a través de su Comité de Ingreso, o en su caso la institución externa aprobada por la Comisión, proveerá el banco de datos integrado por un mínimo de 40 reactivos que comprendan las preguntas y respuestas de opción múltiple, en el formato y bajo los medios determinados por la Dirección del Servicio en la Página electrónica.

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

La captura 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 24. Por cada convocatoria pasarán a la siguiente etapa hasta un máximo de 5 personas candidatas, 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 personas candidatas que tengan la misma calificación.

En esta etapa las personas candidatas internas con calificación no menor a 7.0, tendrán acceso a una bonificación de 0.5 puntos cuando tengan acreditado el esquema de Capacitación Institucional que les corresponda y de 0.5 puntos cuando la calificación de su evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior emitida por el sistema administrado por la DGRH, sea de 3.5 a 5.

Constancia de calificación

Artículo 25. Al término de la evaluación técnica la persona candidata contará con la constancia de calificación correspondiente; en la que no será aplicable el redondeo de dígitos.

Vigencia de la calificación

Artículo 26. La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación técnica, dentro de un periodo no mayor a 3 meses, puede ser considerada en un proceso de selección en curso, siempre y cuando corresponda al mismo Puesto y se hayan evaluado los mismos conocimientos; para ello, las personas candidatas 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 27. Al término de la evaluación técnica, las personas candidatas podrán retroalimentar el proceso conforme a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica y en la bolsa del Servicio Civil de Carrera, en el apartado de Normatividad.

Evaluación psicométrica

Artículo 28. La evaluación psicométrica se aplicará a las personas candidatas que pasen de la etapa de evaluación técnica.

Los resultados de la evaluación psicométrica tendrán una vigencia de un año y serán utilizados en ese lapso en otros procesos de selección.

Entrevista de validación de perfil

Artículo 29. La Dirección del Servicio realizará la entrevista de validación de perfil a las personas candidatas que pasen la etapa de evaluación técnica.

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

Preselección de las personas candidatas

Artículo 30. El concentrado parcial de resultados estará integrado por los porcentajes acumulados obtenidos por las personas candidatas 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 personas candidatas que se enviarán a la etapa de verificación de referencias laborales.

Referencias laborales

Artículo 31. La Dirección del Servicio verificará las referencias laborales de las personas candidatas que hayan sido preseleccionados. Esta etapa se realizará conforme el formato establecido por la DGRH.

Facultad de exclusión del proceso de selección

Artículo 32. La Dirección del Servicio excluirá del proceso de selección a las personas candidatas que presenten documentación o información falsa en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso, así como las personas que estén inhabilitadas por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En estos casos se incorporará a la persona candidata siguiente en la tabla de resultados.

Entrevista de selección

Artículo 33. La Dirección del Servicio enviará los expedientes electrónicos con la información de las personas candidatas cuya puntuación se encuentre entre los primeros lugares, hasta un máximo de cinco, 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.

El Área de Recursos Humanos será la responsable de programar e informar a las personas candidatas su participación en esta etapa.

Criterio para elegir a la persona ganadora

Artículo 34. Se determinará como persona ganadora a quien haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso, siendo la mínima de 8 para todas las personas participantes.

El fallo será definitivo y solamente podrá revocarse en los casos que la persona candidata haya presentado su inconformidad y que ésta le sea favorable, o bien incurra en los supuestos del artículo 32 de los presentes Lineamientos. La Dirección del Servicio validará el resultado del proceso para proceder a su publicación.

Notificación de determinación

Artículo 35. El Área de Recursos Humanos notificará a las personas candidatas la determinación procedente en base a lo establecido en los criterios que publique la DGRH en la Página electrónica y en la bolsa del Servicio Civil de Carrera, en el apartado de Normatividad.

No aceptación de la persona ganadora

Artículo 36. En caso de que la persona ganadora 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 declarará ganadora a la persona que hubiere obtenido la segunda mejor puntuación total aprobatoria integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso, siendo la mínima de 8 para todas las personas candidatas, siempre y cuando se genere además el acta de deserción correspondiente.

Vacantes adicionales

Artículo 37. En el supuesto de que en un periodo no mayor a 3 meses posteriores a la publicación de la persona ganadora se presenten una o más vacantes del mismo Puesto, las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo podrán ocuparlas con las personas candidatas 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 38. Las personas que participen 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.

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

Reglas para sustanciar el concurso desierto

Artículo 39. 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 publicarán de nueva cuenta las convocatorias dirigidas al público en general, cuando así proceda.

En el caso de que el procedimiento de selección respectivo fuese declarado desierto por segunda ocasión, y se cuente por lo menos con dos personas candidatas aprobadas en la etapa de evaluación técnica, el Comité de Ingreso podrá solicitar a la Dirección del Servicio la continuación del proceso con personas candidatas consideradas 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, Entidad o Unidad de Apoyo dentro de un plazo no mayor a 3 días posteriores a la realización del examen técnico.

Una vez liberados los expedientes electrónicos de las personas candidatas consideradas en el banco de talentos, la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo deberá realizar la entrevista de selección, dentro de los siguientes dos días hábiles.

Solución a los concursos desiertos

Artículo 40. Si los concursos de oposición se declaran desiertos, las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo deberán 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, quedando los cambios aplicados para la segunda publicación. La Dirección del Servicio podrá solicitar al Área de Recursos Humanos, previo análisis correspondiente, la generación de una nueva batería de reactivos.

Puestos de libre designación

Artículo 41. Son puestos de libre designación los previstos en el artículo 45 del Reglamento del Servicio.

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

Para el análisis de las peticiones se deberá enviar a la persona que ocupe la Secretaría Técnica de la Comisión, el formato que para tal efecto defina la Dirección del Servicio, debidamente integrado y firmado por quien sea titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo.

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 los cuales se autorizó no sufran modificaciones en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias.

Las personas servidoras públicas que ocupen un Puesto de libre designación, sólo quedan exentas del proceso de ingreso de servicio civil de carrera, por lo que están sujetos a cubrir el perfil del Puesto autorizado, así como con la capacitación y evaluación al desempeño, en los términos de la normatividad aplicable.

El procedimiento de ingreso del personal a ocupar Plazas de libre designación y exceptuadas del servicio civil de carrera es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos de acuerdo a lo que establezca la DGRH a través de los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

Autorización de nombramientos temporales

Artículo 42. Las autorizaciones de nombramientos 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 que la DGRH establezca para tales efectos en la Página electrónica;
- II.** La solicitud deberá ser enviada por lo menos con cinco 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.** Quienes cuenten con nombramiento temporal, se considerarán como personas candidatas externas 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 personas candidatas internas; y
- VI.** No se requerirá la realización del concurso de oposición para la asignación de los nombramientos 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

Ingreso de las personas aspirantes a Plazas no sujetas al Servicio Civil de Carrera

Solicitud de cobertura de Plaza

Artículo 43. Al generarse una vacante, la Unidad Responsable efectuará su solicitud de cobertura de Plaza respectiva al Área de Recursos Humanos a través del sistema informático desarrollado para tal fin.

Requisitos y características de la solicitud de cobertura de Plaza

Artículo 44. Las Áreas de Recursos Humanos deberán revisar que las personas candidatas sujetas a este procedimiento cumplan con los requisitos y características estipulados en la solicitud de cobertura de Plaza correspondiente.

Etapas del procedimiento de selección

Artículo 45. El procedimiento de selección se integra por las etapas y conforme a las características y porcentajes establecidos en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Título IV

Profesionalización del Personal

Capítulo I

Capacitación

Detección de Necesidades de Capacitación

Artículo 46. Es responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos llevar a cabo la Detección de necesidades de capacitación así como la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los eventos de capacitación y desarrollo.

La DGRH podrá proporcionar herramientas para que las personas responsables de las áreas de recursos humanos realicen el levantamiento de la información requerida para la implementación de las estrategias de profesionalización necesarias y fomentar el desarrollo de las personas servidoras públicas.

Plan Anual de Capacitación

Artículo 47. Las Áreas de Recursos Humanos elaborarán un plan anual de capacitación que incluya los programas de Capacitación Institucional, Técnica y transversal conforme a lo que establezca la DGRH.

Historial y expediente personal de Capacitación

Artículo 48. Toda la información generada por las personas servidoras públicas con motivo de la Capacitación formará parte de su historial y expediente personal, mismo que estará disponible en los medios que determine la DGRH.

Curso de inducción

Artículo 49. Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso recibirán la inducción a la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo establecido en los criterios que al efecto emita la DGRH.

Sección I Capacitación Institucional

Objeto de la Capacitación Institucional

Artículo 50. El proceso de Capacitación Institucional para las personas servidoras públicas tiene por objeto:

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

Desarrollo de la Capacitación Institucional

Artículo 51. Los procesos de Capacitación Institucional se desarrollarán a través de la plataforma oficial denominada «@campusgto», de manera presencial o semipresencial, según corresponda.

La DGRH podrá celebrar convenios con las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como otras instancias gubernamentales que lo soliciten, para la utilización de dicha plataforma, bajo los criterios administrativos, técnicos y de procedimientos que la misma determine.

Modelo de Capacitación Institucional

Artículo 52. El modelo de Capacitación Institucional será de acuerdo a los programas establecidos por la DGRH los cuales se darán a conocer a las Áreas de Recursos Humanos.

Corresponsabilidad para cubrir la Capacitación Institucional

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

En aquellos casos en que por tercera ocasión el personal inscrito no asista a los cursos a los cuales hayan sido programados, las Áreas de Recursos Humanos deberán realizar las acciones que procedan de conformidad con la normatividad vigente para el efecto, así como integrar dicha información a su expediente personal, notificando lo conducente a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Las personas servidoras públicas que tengan personas colaboradoras a su cargo deberán proporcionar las facilidades para la inscripción, notificación y asistencia de su personal a los eventos de capacitación.

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

Las personas servidoras públicas están obligadas a asistir y participar activamente en los cursos de capacitación a los cuales sean inscritas.

Acreditación del Programa de Capacitación Institucional

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

Revalidación del Modelo Institucional de Capacitación Institucional

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

Reprogramación al curso

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

Registro de asistencia

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

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

- I.** La calificación mínima aprobatoria será de 8 para todos los niveles;
- II.** Para la revisión de la evaluación y calificación, la persona interesada deberá observar lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica;
- III.** La calificación que obtenga el personal que asista a la Capacitación Institucional, se le dará a conocer por las Áreas de Recursos Humanos observando los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica; y
- IV.** Las calificaciones se consideran confidenciales y sólo podrán ser solicitadas por la persona participante a través de su Área de Recursos Humanos atendiendo a los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Término para concluir el Programa de Capacitación Institucional

Artículo 59. El programa de Capacitación Institucional deberá cubrirse conforme a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Validación de kardex

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

Sección II Capacitación Técnica

Contenido de los eventos de Capacitación Técnica

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

Validación de los eventos de Capacitación Técnica

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

Contratación de la Capacitación Técnica

Artículo 63. Las Áreas de Recursos Humanos de Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, serán responsables de la contratación de los Servicios de Capacitación Técnica para el personal de su adscripción, quienes deberán observar en todo momento las disposiciones aplicables en materia de racionalidad y austeridad y contar con la validación previa por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

Existen dos tipos de eventos en Capacitación Técnica:

- a) **Eventos internos.-** Capacitación específicamente diseñada para el personal de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, en este tipo de capacitación se deberá contar con la figura jurídica de un contrato que avale los servicios; y
- b) **Eventos externos.-** Capacitación ofertada en el mercado al público en general, en este tipo de eventos se excluye el contrato.

Para todos los cursos relacionados con sistemas informáticos, se deberá contar con la validación técnica emitida por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Reconocimientos

Artículo 64. Quienes sean proveedores deberán 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 de la persona participante;
- III.** Denominación del evento;
- IV.** Duración total del evento;
- V.** Lugar y fecha de expedición; y
- VI.** Nombre y firma del personal instructor.

Tratándose de Servicios de Capacitación en los que intervengan las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo en la elaboración y entrega del reconocimiento, éste deberá consignar adicionalmente la referencia al Gobierno del Estado y a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo correspondiente, así como el nombre y firma de la persona servidora pública designada para ese efecto.

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

Concentrado de evidencias

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

Capacitación en idiomas

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

Capítulo II

Apoyos para Estudios

Apoyos para estudios

Artículo 67. Los apoyos para estudios son beneficios económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal.

La DGRH autorizará los apoyos para estudios cuando se cumpla con los requisitos de procedencia previstos en el artículo 70 de los presentes Lineamientos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

Montos de apoyos económicos para estudios

Artículo 68. La profesionalización de las personas servidoras publicas tendiente a la educación y desarrollo, estará sujeta a validación presupuestal por parte de la Secretaría.

El apoyo económico que se otorgue para estudios de nivel básico, medio, medio superior y superior se otorgará siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal respectiva y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Secundaria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Preparatoria:** \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Carrera técnica o profesional:** \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);
- IV. Postgrados:** \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y
- V. Estudios de idiomas:** \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en las fracciones anteriores, la diferencia correrá a cargo del personal interesado.

Los montos referidos en este artículo, no resultarán aplicables a los apoyos económicos que se otorguen en su caso al personal para cursar estudios en el extranjero de manera presencial.

Programa de Desarrollo

Artículo 69. Las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, a través del Área de Recursos Humanos, deberán elaborar su Programa de Desarrollo bajo las herramientas que determine la DGRH en la Página electrónica.

Requisitos para otorgar apoyo

Artículo 70. El apoyo económico a que se refiere el presente capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que el personal 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 mínimo de 8.5, o su equivalente en términos de lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública, en exámenes ordinarios de las materias comprendidas en el plan de estudios cursado. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado; y

- II.** Contar con una calificación en su evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la solicitud del apoyo de 3 o más puntos, en escala de 0 a 5 puntos, siempre y cuando el nivel tabular del personal solicitante sea sujeto a dicha evaluación.

El beneficio de este apoyo aplica únicamente para un nivel educativo a la vez, por lo que no podrá contar con dos o más apoyos educativos para diferentes niveles escolares al mismo tiempo.

Integración del portafolio electrónico

Artículo 71. Para recibir dicho apoyo económico, las personas servidoras públicas interesadas 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: su nombre, 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: su nombre, 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 su nombre, expedido por la institución educativa respectiva que mencione el nivel de estudios y el periodo escolar que ampara. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referenciarlo mediante constancia que mencione lo anterior;
 - d) Constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al desempeño; y
 - e) Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutor en línea en aquellos cursos de capacitación relacionados con sus estudios y experiencia que requiera la DGRH, previa certificación correspondiente.

Si la documentación que presente la persona servidora pública 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; y

En caso de que a una persona se le haya otorgado apoyo educativo y no concluya con la totalidad del programa formativo del que se le ha brindado apoyo y decida comenzar con otro distinto, no se le apoyará durante la primera inscripción del nuevo programa de solicitud, estando en condiciones de solicitar nuevamente el apoyo hasta su segunda inscripción al mismo.

Tratándose de las Entidades que cuenten con presupuesto para tal fin, las mismas deberán solicitar la documentación correspondiente a quien 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 72. No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, así como tampoco para pago de seguros, constancias, certificados, títulos, ni recargos originados por pagos a destiempo, así como intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

Pago de apoyo económico

Artículo 73. El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente o por el medio de pago que determine la DGRH.

Si al momento de capturar el pago, la persona servidora pública ya se encuentra dada de baja, ya no se procederá al pago del mismo.

El trámite de este apoyo deberá realizarse dentro del año calendario en el que fue cursado el estudio, siendo necesario que el comprobante fiscal de pago sea emitido en la misma anualidad.

Apoyo para la formación básica de las personas servidoras públicas

Artículo 74. El apoyo por conclusión de estudios consiste en proporcionar un estímulo de tipo económico para fomentar la conclusión de estudios en el nivel básico y nivel medio superior, así como contribuir a la alfabetización de las personas servidoras públicas, que se encuentren en este supuesto.

El otorgamiento de este apoyo está supeditado a la suficiencia presupuestal respectiva y deberá limitarse como tope máximo a los siguientes montos anuales:

- I. Alfabetización:** \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.);
- II. Primaria:** \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.);
- III. Secundaria:** \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.); y
- IV. Preparatoria:** \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).

El pago por concepto del apoyo para formación básica y media superior se pagará por única ocasión por cada nivel educativo concluido y se realizará vía nómina, reteniendo el impuesto de ley correspondiente.

Para obtener este apoyo, los estudios deberán haberse concluido en el ejercicio fiscal en que se solicite.

Si al momento de capturar el pago, la persona servidora pública ya se encuentra dada de baja, no será procedente.

Requisitos de procedencia del apoyo para la formación básica

Artículo 75. El pago del apoyo para la formación básica, se realizará exclusivamente en caso de que las personas servidoras públicas interesadas entreguen al Área de Recursos Humanos su portafolio electrónico con los siguientes documentos:

- I. Copia del documento de acreditación correspondiente con validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, cotejada por el Área de Recursos de Humanos contra el original.

Si la documentación que se presente resultara falsa, el Área de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para el reintegro del recurso, asimismo, notificará del caso a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con copia para la DGRH, para los efectos conducentes; y

- II. Solicitud de pago en formato libre signada por la persona interesada en el apoyo.

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

Apoyos para estudios en el extranjero

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

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

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

Requisitos para trámite de Estudios en el extranjero

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

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

Este apoyo no es aplicable para estudios en idiomas.

Documentos para apoyo de estudios en el extranjero

Artículo 78. El personal interesado debe 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 quienes sean titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo;
- 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 su baja se verifique por causas no imputables a los mismos;
- V.** Formato de solicitud de viaje al extranjero, aprobado por las personas titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo respectivas y autorizado por quien sea titular del Ejecutivo del Estado; y
- VI.** Oficio de Comisión firmado por quienes sean titulares de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo respectivas.

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

Documentos a entregar concluidos los estudios en el extranjero

Artículo 79. El personal beneficiado con el apoyo a que hace referencia el artículo 76 de los presentes Lineamientos, 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.

Título V Evaluación al Desempeño

Capítulo Único Evaluación al Desempeño

Objeto de la evaluación al desempeño

Artículo 80. El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado comprendidas en los niveles tabulares del 01-A al 14, así como los catalogados de libre designación, a partir de la valoración sistemática de factores cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.

Dicha evaluación se realizará por la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora del personal evaluado, a través de la asignación de una calificación en cada uno de los factores registrados, de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

Conceptos a evaluar y parámetros

Artículo 81. 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 en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

Etapas de la evaluación al desempeño

Artículo 82. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las etapas señaladas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Inicio y metodología de la evaluación al desempeño

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

Difusión de la evaluación al desempeño

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

Preparación de la evaluación al desempeño

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

Supuestos para modificar las actividades o Metas

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

Evaluador Facultado

Artículo 87. En los casos de ausencia justificada de la persona que funja como superior jerárquico inmediato, la evaluación correspondiente podrá efectuarse por aquél quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y sus actividades por lo menos durante 3 meses continuos inmediatamente antes de la apertura del sistema para la evaluación.

En caso de que la persona evaluada no cuente con una persona que funja como superior jerárquico o supervisora que cumpla con lo antes estipulado, la persona facultada para evaluar será aquél que le siga en orden ascendente en la cadena de mando de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo 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 persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora 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.

Personal sujeto de evaluación

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

Definición anual de actividades o Metas

Artículo 89. El personal sujeto de evaluación consensará con la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora, la validación de actividades o Metas que habrán de ser evaluadas durante los periodos correspondientes, así como su respectivo porcentaje de ponderación, lo anterior de conformidad con los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

Seguimiento de la información registrada

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

Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación

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

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

Plan de Mejora Individual (PMI)

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

Retroalimentación y portafolio de evidencias

Artículo 93. El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte de la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora, misma que señalará con hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que la persona servidora pública obtuvo a lo largo del periodo evaluado.



Dentro de los niveles del 05 al 14 la persona que funja como superior jerárquico inmediato o supervisora en conjunto con la persona evaluada, deberán integrar el portafolio de evidencias en medio electrónico que contenga las constancias que respalden el cumplimiento de las Metas.

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

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

Aceptación o Rechazo de la evaluación por la persona evaluada

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

Constancia de calificación y resguardo

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

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

Notificación de aviso de Incumplimiento

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

Título VI

Afectaciones a la Nómina

Capítulo Único

Afectaciones a la Nómina

Obligaciones para el Área de Recursos Humanos

Artículo 97. Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos a la nómina. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera.

Tratándose de movimientos a la nómina de las personas servidoras públicas adscritas a Dependencias o Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, deberán ser remitidos a la misma, por el área encargada de administrar los recursos humanos en un plazo no mayor a 15 días hábiles, debiendo anexar al trámite respectivo la totalidad de la documentación soporte correspondiente.

Descenso de Puesto

Artículo 98. Las personas servidoras públicas, 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, la dictaminación del caso por la DGRH, deberá considerar los acuerdos que para tal efecto haya emitido la Comisión. Lo anterior se podrá llevar a cabo, siempre y cuando la Plaza se encuentre vacante y la persona servidora pública cubra el perfil del Puesto.

Emisión de la nómina de Dependencias y Entidades que la operan directamente

Artículo 99. 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

Becas para descendientes de las personas servidoras públicas

Beca para descendientes y medio de otorgarse

Artículo 100. Las personas servidoras públicas 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 siguientes montos máximos mensuales, los cuales estarán sujetos a validación presupuestal:

- I. Primaria:** \$509.05 (Quinientos nueve pesos 05/100 M.N.);
- II. Secundaria:** \$758.15 (Setecientos cincuenta y ocho pesos 15/100 M.N.); y
- III. Niveles medio y superior:** \$1,309.44 (Mil trescientos nueve pesos 44/100 M.N.).

Solicitud de beca

Artículo 101. Las personas servidoras públicas interesadas en el otorgamiento de las becas referidas en este Capítulo, deberán presentar solicitud por escrito al Área de Recursos Humanos respectiva. La documentación requerida para la procedencia de la beca es la siguiente:

- I.** Copia del acta de nacimiento de la persona becaria;
- II.** Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, o en su caso, copia cotejada por el Área de Recursos Humanos del reporte de evaluación o certificado electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar o nivel educativo 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 persona becaria, o en su caso para educación básica, el reporte de evaluación electrónico del grado actual emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
- IV.** Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
- V.** Tratándose de personas becarias 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. En el supuesto de instituciones 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;
- VI.** En caso de que el personal solicitante no sea el ascendiente directo de la persona becaria, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y
- VII.** Para el caso de personas becarias que ingresen a primer grado de primaria, se requiere el reporte de evaluación electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, con calificaciones del primer bimestre.

Tratándose de becas para educación básica, el personal interesado, únicamente deberá anexar a su solicitud correspondiente, los documentos referidos en las fracciones I y IV, y en su caso, V y VI del presente artículo. La documentación señalada en las fracciones II y III, y en su caso VII, deberán recabarse por el Área de Recursos Humanos, conforme a los criterios que para tal efecto establezca la DGRH en la Página electrónica.

Para la renovación de la beca únicamente se requerirán los documentos previstos en las fracciones II y IV de este artículo, con excepción de la renovación de beca para educación básica, en cuyo caso, sólo se requerirá el documento referido en la fracción IV de este numeral. Asimismo, cuando el personal cause baja de una Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo 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.

Características de la beca

Artículo 102. La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda. En caso de que el periodo escolar comience o concluya en un día intermedio dentro de una quincena, considerando también las interrupciones del ciclo escolar por periodos vacacionales, la beca se incluirá de forma completa en el pago de la nómina correspondiente de acuerdo al calendario oficial de emisión de la nómina quincenal, siempre y cuando la persona servidora pública haya laborado 8 o más días de los 15 en proceso.

Solamente podrá otorgarse una beca por persona solicitante. 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 persona solicitante el reintegro de las cantidades respectivas. La renuencia de ésta se hará del conocimiento de las instancias competentes para la instauración del procedimiento administrativo correspondiente.

Improcedencia de la beca

Artículo 103. No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

- I.** Cuando la persona becaria sea mayor de 25 años;
- II.** Cuando la persona becaria hubiere reprobado una o más materias, salvo que éstas sean acreditadas de forma extraordinaria; y
- III.** Tratándose de cursos propedéuticos, de verano o materias libres.

No retroactividad de la beca

Artículo 104. 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 por el Área de Recursos Humanos, a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda.

Baja de personas servidoras públicas con beca para descendientes

Artículo 105. En caso de que la persona servidora pública que reciba el apoyo económico a que hace referencia este Capítulo, cause baja en un día intermedio de la quincena correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

- I.** Si 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 pagada en la quincena en que ocurre la baja.

Previsión para pago de beca de primaria y secundaria

Artículo 106. Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, cubriéndose de manera íntegra, aun cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

Capítulo II

Seguros para el personal adscrito al Poder Ejecutivo

Seguro de vida institucional

Artículo 107. Las personas servidoras públicas adscritas al Poder Ejecutivo, están protegidas por un seguro de vida institucional de 48 meses de sueldo base por muerte natural y doble pago por muerte accidental.

Tratándose de personal armado y administrativo con adscripción a la Procuraduría General de Justicia o a la Secretaría de Seguridad Pública, por la naturaleza de sus funciones, podrá contratarse un seguro de vida institucional adicional y un seguro de accidentes personales. La contratación y coberturas de dichos seguros quedarán supeditadas a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Cobertura del seguro de vida institucional

Artículo 108. El seguro de vida institucional ampara adicionalmente a la cobertura básica, los siguientes beneficios: pago anticipado por invalidez e incapacidad total permanente.

Trámite para cobro del seguro de vida institucional

Artículo 109. El trámite para el cobro del seguro de vida institucional, y en su caso, de los seguros institucionales adicionales que se contraten para el personal armado y administrativo con adscripción a la Procuraduría General de Justicia o a la Secretaría de Seguridad Pública, por la naturaleza de sus funciones; así como los requisitos para solicitar el pago a la aseguradora, se establecerán en los criterios que al efecto establezca la DGRH en la Página electrónica.

Seguro de gastos médicos mayores

Artículo 110. Las personas servidoras públicas ubicadas entre 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 111. El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, 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 y cumplimiento de los requisitos contenidos en los criterios que establezca la DGRH en la Página electrónica.

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 persona servidora pública 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 112. El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a las personas servidoras públicas vía nómina.

En caso de baja de dichas personas, 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.

Personas beneficiarias en la póliza del seguro

Artículo 113. El personal que conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, podrá incluir en la misma como personas beneficiarias a sus descendientes directos y/o a las personas de quien ejerza legalmente la patria potestad. Cuando el personal contratante sea soltero podrá incluir además a sus ascendientes, y en caso de ser casado a su cónyuge.

Condición suspensiva

Artículo 114. El otorgamiento del apoyo a que se refiere el presente Capítulo, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

Capítulo III Dictamen Médico

Dictamen médico

Artículo 115. A efecto de asegurar los derechos y prestaciones de seguridad social de aquellas personas servidoras públicas que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad profesional, se observará lo siguiente:

- I. Las personas servidoras públicas 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), o en su caso, el informe médico correspondiente.

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 IV

Control de los Expedientes del Personal

Control de expedientes del Personal

Artículo 116. Las Entidades, en virtud de la descentralización de la nómina, al igual que las Dependencias que procesan de manera independiente su nómina, son responsables de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, y por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

En caso de que las personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades o Unidades de Apoyo causen baja y posteriormente alta en otra, sin interrupción ni pago de finiquito, su expediente original será proporcionado a la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo contratante previa solicitud, con una constancia de antigüedad a la fecha de baja de la persona servidora pública, así como de no pago de finiquito, informando a la DGRH en un término no mayor a 10 días hábiles del trámite efectuado.

Tratándose de una persona servidora pública que se transfiera de una Entidad a una Dependencia o Unidad de Apoyo, éstas últimas deberán enviar a la DGRH el expediente original solicitado a la Entidad.

En el supuesto de una persona servidora pública que se transfiera de una Dependencia o Unidad de Apoyo a una Entidad, ésta última deberá solicitar a la DGRH la remisión del expediente original.

De la actualización de los datos generales

Artículo 117. Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos registrar los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, así como la actualización de los mismos cuando así corresponda, previa notificación de la persona servidora pública, tales como:

- I. Estado civil;
- II. Domicilio;

- III. Tipo Sanguíneo
- IV. Nacionalidad
- V. CURP y RFC
- VI. Número de seguridad social
- VII. Información general de sus descendientes y en su caso de la persona con quien tenga vida conyugal o concubinato;
- VIII. Escolaridad; y
- IX. Capacitación institucional.

Capítulo V

Finiquitos y Liquidaciones

Baja de una persona servidora pública

Artículo 118. Para el trámite de baja de una persona servidora pública deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral. En el caso de personas servidoras públicas, de Dependencias o Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, la documentación soporte de la baja deberá ser remitida a la DGRH en original junto con el movimiento de baja respectivo. En caso de baja de una persona servidora pública adscrita a Entidades, deberá enviarse anexo a la solicitud de la validación del cálculo del finiquito, copia del documento que acredite la causa de la baja.

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

Cálculo y solicitud de finiquito

Artículo 119. Tratándose de finiquitos de personas servidoras públicas de Dependencias y Unidades de Apoyo cuya nómina se procesa en la DGRH, el cálculo y pago respectivo deberá ser solicitado por el Área de Recursos Humanos correspondiente, a la DGRH, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la baja, debiendo anexar copia del soporte de la misma.

En el supuesto de finiquitos de personal de Entidades, el cálculo deberá ser elaborado por ésta, quien a su vez, lo remitirá para validación a la DGRH.

La gestión del recurso presupuestal para el pago de finiquitos, deberá ser gestionada por el Área de Recursos Humanos respectiva, a través del medio que establezca la DGRH para tal efecto.

Notificación y proceso de baja

Artículo 120. Cuando una persona servidora pública 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, Entidad o Unidad de Apoyo 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 VI Quinquenios

Otorgamiento de quinquenios

Artículo 121. La prestación denominada quinquenio procede por cada 5 años de servicio efectivo y se generará de manera automática de acuerdo a la antigüedad registrada en el sistema de nómina siendo responsabilidad del Área de Recursos Humanos el correcto registro y su actualización.

Modalidad y Monto para otorgar el quinquenio

Artículo 122. La asignación de la prestación se cubrirá de conformidad a la siguiente tabla:

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

Título VIII Estímulos al Desempeño

Capítulo Único Estímulos al Desempeño

Sujetos a los estímulos

Artículo 123. Se otorgarán estímulos a las personas servidoras públicas 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 personas candidatas

Artículo 124. La DGRH determinará el total de las personas candidatas entre los niveles 01-A al 04-A que fueron evaluadas 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 por Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que pueden ser personas candidatas a recibir un estímulo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Calificación mínima

Artículo 125. La calificación anual para que la persona servidora pública pueda ser candidata a recibir el estímulo no podrá ser menor a 4.5 en una escala del 0 al 5.

Término de aplicación de la evaluación al desempeño

Artículo 126. El periodo para la aplicación de la evaluación al desempeño será del 01 noviembre al 31 de octubre del siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a los siguientes periodos de corte de información:

- I.** El primer periodo corresponde al 31 de octubre del año en curso, periodo en el cual se concluye con la evaluación;
- II.** El segundo periodo corresponde al 15 de noviembre de la anualidad que transcurre, fecha límite para aprobar y validar a quienes se hubieren hecho acreedores a tal estímulo; y
- III.** El tercer periodo corresponde como fecha límite al 30 de noviembre para dar de baja del sistema al personal que haya tenido alguna incidencia en la segunda quincena de octubre. Dicha baja será únicamente a petición del Área de Recursos Humanos.

Monto del estímulo

Artículo 127. El monto a otorgarse por estímulo será de hasta 15 días de remuneración integrada. Este monto será igual para todos los niveles previstos en el artículo 124 de los presentes Lineamientos.

Aprobación y validación de sujetos al estímulo

Artículo 128. 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 personas servidoras públicas acreedoras al estímulo de acuerdo a los siguientes puntos:

- I.** Contar con nombramiento definitivo y activo durante el periodo de evaluación que transcurra;
- II.** Nivel del 01-A al 04-A con fecha de ingreso al gobierno del 1 de noviembre del año anterior del periodo sujeto de evaluación;
- III.** No podrán ser sujetos a recibir estímulos, quienes ocupen Plaza temporal, eventual, de honorarios o federalizadas;

- IV.** Deberán contar con la o las evaluaciones correspondientes en donde se considere el puntaje establecido por la DGRH para recibir el estímulo;
- V.** Quienes cuenten con 3 o más retardos registrados en la plataforma estatal de información y/o que tengan faltas injustificadas en el periodo del 1 de noviembre del año inmediato anterior al 31 de octubre 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 la persona responsable del Área de Recursos Humanos no se podrá incorporar persona alguna.

Causa de cancelación del estímulo

Artículo 129. Son causas de cancelación del estímulo al desempeño, si al 30 de noviembre del año que transcurra, la persona servidora pública se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Por renuncia del beneficio al estímulo;
- II.** Por su promoción a niveles del 05 en adelante en la fecha de aplicación del estímulo;
- III.** Cuando soliciten licencia sin goce de sueldo por un lapso comprendido entre el 1 de noviembre del periodo a evaluar y hasta el momento de la aplicación del estímulo;
- IV.** Por comprobarse falsedad de alguno de los criterios, datos o declaraciones que sirvieron de fundamento para el otorgamiento del beneficio;
- V.** Cuando concluyan 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 del estímulo

Artículo 130. La entrega del estímulo al personal que se haya hecho acreedor a ello, se llevará a cabo en la fecha que designe quien sea Titular del Poder Ejecutivo.



TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2018.

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de fecha 31 de diciembre de 2016.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2017.

JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS