Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Subsecretaría de Administración

Dirección General de Recursos Humanos

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Índice

Glosario **5**
Resumen de Procesos **7**
Proceso: Administración del Ingreso de Personal **10**
Actividades del proceso 12
Flujograma Administración del Ingreso de Personal 12
Formatos del proceso 13
Concurso de Oposición **14**
Flujograma Concurso de oposición 17
Autorización de nombramiento temporal **18**
Flujograma Autorización de nombramiento temporal 19
Autorización de clasificación de puesto **20**
Flujograma Autorización de clasificación de puesto 22
Proceso: Profesionalización de personas servidoras públicas **23**
Actividades del proceso 25
Flujograma Profesionalización de las personas servidoras públicas 25
Formatos del proceso 26
Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO **29**
Flujograma Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO 32
Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO **33**
Flujograma Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO 36
Validación de eventos de capacitación técnica **37**
Flujograma Validación de eventos de capacitación técnica 39
Trámite de apoyos económicos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas **40**
Flujograma Trámite de apoyos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas 43
Gestión de cursos e-learning **44**
Flujograma Procedimiento gestión de cursos e-learning 48
Administración del Programa de Actualización Profesional **49**
Flujograma Procedimiento Administración del Programa de Actualización Profesional 51
Proceso: Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas **52**
Actividades del proceso 54
Flujograma Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas 54
Formatos del proceso 55
Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14 ..... **56**
Flujograma Procedimiento Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14 61

Administración del programa anual de estímulos al desempeño 62

Flujograma Procedimiento Administración del programa anual de estímulos al desempeño 64

Proceso: Calidad de vida de las personas servidoras públicas 65

Actividades del proceso 66

Flujograma Proceso de calidad de vida de las personas servidoras públicas 67

Formatos del proceso 67

Gestión de evaluaciones médico funcionales 68

Flujograma Procedimiento de Gestión de evaluaciones médico funcionales 71

Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales 72

Flujograma de Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales 73

Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables 74

Flujograma de Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables 76

Proceso: Gestión de Nómina 77

Actividades del proceso 79

Flujograma Gestión de Nómina 81

Formatos del proceso 81

Calcular y Contabilizar las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud 84

Flujograma Calcular y Contabilizar las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la S.E.G. ... 87

Integrar y gestionar el pago de Seguridad Social, Impuestos, y realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud por el capítulo 1000. 88

Flujograma Integrar y gestionar el pago de Seguridad social, Impuestos, y realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud por el capítulo 1000. 91

Proceso: Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo 92

Actividades del proceso 94

Flujograma Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo 94

Formatos del proceso 94

Modificación de Estructuras Orgánicas 95

Flujograma Modificación de Estructuras Orgánicas 96

Validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico 97

Flujograma Validación del Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico 99

Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios. 100

Flujograma Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios 101

Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato 102

Flujograma Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato 103

Proceso: Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales 104

Actividades del Proceso 105

Flujograma Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales 106

Formatos del proceso 106

Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales. 107

Flujograma Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales. 109

Financiación anual y quincenal de plazas ocupadas y vacantes de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como liberación periódica de los montos no ejercidos de las mismas 110

Flujograma Financiación anual y quincenal de plazas ocupadas y vacantes de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como liberación periódica de los montos no ejercidos de las mismas. 111

Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales 112

Flujograma Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales. 113

Proceso: Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales 114

Actividades del proceso 116

Flujograma Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales 116

Formatos del proceso 117

Autorización de prestaciones laborales 118

Flujograma Autorización de prestaciones laborales 119

Otorgamiento de prestaciones laborales 120

Flujograma Otorgamiento de prestaciones laborales 121

Administración de Seguros Institucionales 122

Flujograma Administración de Seguros Institucionales 123

Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal 124

Flujograma Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal 125

Elaboración de Anteproyectos de Normatividad 126

Flujograma Elaboración de Anteproyectos de Normatividad 127

Proceso: Servicios al Personal 128

Actividades del proceso 130

Flujograma Servicios al personal 130

Formatos del proceso 130

Aplicación de descuentos vía nómina 131

Flujograma Aplicación de descuentos vía nómina 132

Elaboración de Constancias Laborales 133

Flujograma Elaboración de Constancias Laborales 134

Gestión de dictámenes médicos 135

Flujograma Gestión de dictámenes médicos 136

Gestión de Convenios con Terceros 137

Flujograma Gestión de Convenios con Terceros 138
Credencialización 139
Flujograma Credencialización 140
Emisión de Nombramientos 141
Flujograma Emisión de nombramientos 142
Administración de movimientos a la nómina 143
Flujograma Administración de movimientos a la nómina 144
Autorización de permutas, descensos y licencias 145
Flujograma de permutas, descensos y licencias 145
Administración de expedientes laborales del personal 146
Flujograma de Administración de expedientes personales 147
Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) 148
Flujograma de Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) 149
Control de Cambios 150
Matriz de Riesgos Táctica - Funcional 151

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
ISR	Impuesto sobre la renta.
ASEG	Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.
ASF	Auditoria Superior de la Federación.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGTIT	Dirección General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
ISN	Impuesto sobre nómina.
ISSEG	Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
P.E.I.	Plataforma Estatal de Información.
PAM	Proceso de Acuerdo Multilateral.
SAP	Systems Applications and Products.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
SCC	Servicio Civil de Carrera.
SEG	Secretaría de Educación de Guanajuato.
SERICA	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.
SFIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

B. Términos.

Término	Significado
Áreas de Recursos Humanos	Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que tienen a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos.
CampusGTO	Plataforma oficial educativa para impartición de cursos de capacitación.
Capacitación Institucional	Proceso formativo, sistémico y continuo mediante el cual se desarrollan las capacidades institucionales de las personas servidoras públicas.

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.
Dependencias	Las Secretarías en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
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.
Entidades	Las Paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Excepto los Fideicomisos Públicos.
Finiquito	Prestación referente a la terminación laboral.
Libre Designación	Clasificación de plazas de acuerdo al Reglamento del Servicio Civil de Carrera.
Modificación de estructura	Conjunto de cambios a los elementos estructurales que conforman las unidades organizativas que integran la estructura orgánica.
Plaza (s)	Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo Presupuestal.
Plazas Reguladas	Son aquéllas que están comprendidas en el Catálogo, con excepción del personal que tenga Plaza federal o que conforme a los procesos de descentralización o a su régimen interior se encuentren sujetos a ordenamientos laborales de carácter federal, el contratado bajo cualquier régimen de honorarios, así como el que desempeñe funciones sustantivas propias relativas al magisterio, área médica y paramédicas, sujeto a ordenamientos propios relativas al magisterio, área médica y paramédicas, sujeto a ordenamientos propios.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal.
Puesto Tipo	Unidad de trabajo especifica e impersonal, que contiene la misma información en dos o más Plazas, puede estar adscrita en la misma o en diferentes unidades organizativas y comparte en su totalidad atributos básicos de denominación, objetivo y funciones, así como de perfil.
Unidades de Apoyo	Las Unidades Administrativas y los Organismos Desconcentrados, adscritos directamente al Titular de la Gubernatura del Estado.
Áreas de Recursos Humanos	Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que tienen a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos.
CampusGTO	Plataforma oficial educativa para impartición de cursos de capacitación.
Capacitación Institucional	Proceso formativo, sistémico y continuo mediante el cual se desarrollan las capacidades institucionales de las personas servidoras públicas.
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.
Dependencias	Las Secretarías en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
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.
Entidades	Las Paraestatales que con tal carácter determina la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Excepto los Fideicomisos Públicos.
Finiquito	Prestación referente a la terminación laboral.
Libre Designación	Clasificación de plazas de acuerdo al Reglamento del Servicio Civil de Carrera.
Modificación de estructura	Conjunto de cambios a los elementos estructurales que conforman las unidades organizativas que integran la estructura orgánica.
Plaza (s)	Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo Presupuestal..

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	**Total de Procedimientos**
9	36

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
Dirección del Servicio Civil de Carrera	1	Administración del Ingreso de Personal	MP-DGRH-DSCC- ING-01	1	Concurso de oposición	MP-DGRH-DSCC- ING-CO-1.1
				2	Autorización de nombramiento temporal	MP-DGRH-DSCC- ING-NT-1.2
				3	Autorización de clasificación de puesto	MP-DGRH-DSCC-ING-ACP-1.3
	2	Profesionalización de Personas Servidoras Púbicas	MP-DGRH-DSCC-PRO-02	4	Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO	MP-DGRH-DSCC-PRO-APCLA-2.1
				5	Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO.	MP-DGRH-DSCC-PRO-APCLNR-2.2
				6	Validación de eventos de capacitación técnica	MP-DGRH-DSCC-PRO-VCT-2.3
				7	Trámite de apoyos económicos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas	MP-DGRH-DSCC-PRO-AE-2.4
				8	Gestión de Cursos e-learning	MP-DGRH-DSCC-PRO-CE-2.5
				9	Administración del Programa de Actualización Profesional	MP-DGRH-DSCC-PRO-APAP-2.6
	3	Evaluación del Desempeño de Personas Servidoras Púbicas	MP-DGRH-DSCC-ED-03	10	Administración de la Evaluación del Desempeño 1A -14.	MP-DGRH-DSCC-ED-3.1
				11	Administración del Programa anual de estímulos al desempeño.	MP-DGRH-DSCC-ED-3.2
	4	Calidad de Vida de Personas Servidoras Púbicas	MP-DGRH-DSCC-CV-04	12	Gestión de evaluaciones médico funcionales.	MP-DGRH-DSCC-CV-EMF-4.1
				13	Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales.	MP-DGRH-DSCC-CV-SEMF-4.2
				14	Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan	MP-DGRH-DSCC-CV-RA-4.3

					ambientes laborales saludables	
Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina	5	Gestión de Nómina	MP-DGRH-DEON-NOM-01	15	Calcular y Contabilizar las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de las personas servidoras públicas de las Dependencias centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud	MP-DGRH-DEON-NOM-CNOE-1.1
				16	Integrar y gestionar el pago de Seguridad Social, Impuestos, y realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud por el capítulo 1000.	MP-DGRH-DEON-NOM-SSIO-1.2
	6	Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo	MP-DGRH-DEON-EST-02	17	Modificación de estructuras orgánicas.	MP-DGRH-DEON-EST-MEO-2.1
				18	Validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico	MP-DGRH-DEON-EST-VPR-2.2
				19	Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.	MP-DGRH-DEON-EST-VCRH-2.3
				20	Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	MP-DGRH-DEON-EST-IAP-2.4
	7	Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales	MP-DGRH-DEON-PRE-03	21	Integración del Anteproyecto anual de presupuestación para servicios personales.	MP-DGRH-DEON-PRE-ASP-3.1
				22	Financiación anual y quincenal de plazas ocupadas y vacantes de las Dependencias y Entidades, así como liberación periódica de los montos no ejercidos de las mismas.	MP-DGRH-DEON-PRE-FAQ-3.2
				23	Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales.	MP-DGRH-DEON-PRE-SPPP-3.3
Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones	8	Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales	MP-DGRH-DRLP-PL-01	24	Autorización de prestaciones laborales	MP-DGRH-DRLP-PL-APL-1.1
				25	Otorgamiento de prestaciones laborales	MP-DGRH-DRLP-PL-OPL-1.2
				26	Administración de Seguros Institucionales	MP-DGRH-DRLP-PL-ASI-1.3

				27	Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal	MP-DGRH-DRLP-PL-CLA-1.4
				28	Elaboración de Anteproyectos de Normatividad	MP-DGRH-DRLP-PL-EAN-1.5
	9	Servicios al Personal	MP-DGRH-DRLP-SP-02	29	Aplicación de descuentos vía nómina	MP-DGRH-DRLP-SP-DVN-2.1
				30	Elaboración de constancias laborales	MP-DGRH-DRLP-SP-ECL-2.2
				31	Gestión de dictámenes médicos	MP-DGRH-DRLP-SP-GDM-2.3
				32	Gestión de Convenios con Terceros	MP-DGRH-DRLP-SP-CPT-2.4
				33	Credencialización	MP-DGRH-DRLP-SP-CRE-2.5
				34	Emisión de nombramientos	MP-DGRH-DRLP-SP-EN-2.6
				35	Administración de movimientos a la nómina	MP-DGRH-DRLP-SP-AMN-2.7
				36	Autorización de permutas, descensos y licencias	MP-DGRH-DRLP-SP-PDL-2.8
				37	Administración de expedientes laborales del personal	MP-DGRH-DRLP-SP-AEL-2.9
				38	Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	MP-DGRH-DRLP-SP-AMA-2.10

Proceso: Administración del Ingreso de Personal

Nombre del Proceso	Administración del Ingreso de Personal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave	MP-DGRH-DSCC- ING-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Proveer de personal idóneo dentro de un esquema de igualdad de oportunidades, méritos y capacidad a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo.		
Alcance	Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo, ciudadanía en general		
Indicadores	Porcentaje de satisfacción de las personas participantes en los concursos de oposición		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Información para el proceso de ingreso de las personas servidoras públicas con inconsistencias.	5. Serio	5. Posible	1. Publicación de información errónea y/o no relevante para el concurso de oposición. 2. Solicitud de fecha de ingreso fuera del tiempo establecido.

Riesgo de corrupción	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	**Valoración del riesgo**		**Resultado**	**Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado**
	Probabilidad	**Severidad**		
Solicitud de aceptación de postulación de personas candidatas que no cubran el perfil requerido en la convocatoria	2	1	Bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Requisición de personal
	Solicitud de nombramiento temporal
	Solicitud de clasificación de etiqueta de puesto

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Convocatoria publicada Dictamen de convocatoria
Ciudadanía en general	Dictaminación de procedencia de nombramiento temporal
	Autorización de etiqueta y solicitud para etiquetar en SAP R3

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y bienestar laboral	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH- DSCC - 01	Brindar las asesorías solicitadas por las personas usuarias, áreas de recursos humanos, entes y personas proveedoras relacionados al proceso de ingreso a fin de atender sus requerimientos.
P-DGRH- DSCC - 02	Elaborar los reportes e informes que sean requeridos para contar con resultados periódicos del proceso.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Área(s) de Recursos Humanos	Identificar la plaza y elaborar la solicitud con la documentación correspondiente.
Coordinador/a Ingreso	Notificar por correo electrónico la aplicación de la solicitud en Portal Rh o Sistema SAP.
Coordinador/a Ingreso	Publicar la convocatoria.
Integrantes del comité de ingreso	Desahogar la etapa de entrevista.
Área(s) de Recursos Humanos	Seleccionar con base en los puntajes obtenidos a la persona ganadora.
Coordinador/a de Ingreso.	Publicar por medios oficiales de la Secretaría la aplicación de lo solicitado.

Flujograma Administración del Ingreso de Personal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH DSCC- ING- 01	Formato de entrevista de selección	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action= descargas
F-DGRH- DSCC- ING- 02	Formato de solicitud de nombramiento temporal	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action= descargas
F-DGRH- DSCC- ING- 03	Formato de solicitud de puesto de libre designación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action= descargas
F-DGRH- DSCC- ING- 04	Formato de solicitud de etiqueta de libre designación para plaza de puesto tipo por nueva creación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action= descargas
F-DGRH- DSCC- ING- 05	Formato de solicitud de clasificación de puesto como exceptuado del SCC	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action= descargas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Ingreso	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Concurso de Oposición

Nombre del Procedimiento:	Concurso de oposición	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Atender las necesidades de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, permitiendo la selección de las personas calificadas, con orientación al servicio y apego a los principios de igualdad de oportunidades, para cubrir las vacantes que se van presentando.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles	Clave:	MP-DGRH-DSCC-ING- CO-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Seleccionar en PortalRH, la plaza que se someterá a concurso.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
2	Generar en PortalRH la requisición de personal y el Acta de comité de ingreso, detallando los requisitos para la creación de la convocatoria.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
3	Capturar reactivos en PortalRH y generar para firma electrónica el “Documento de confidencialidad”.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
4	Enviar requisición de personal adjuntando los reactivos para validación.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
5	Revisar información de la requisición de personal y la integración del Comité de Ingreso.	Coordinador/a de Ingreso.		Sistema PortalRH
5a	No. Volver al paso 4	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
6	Revisar reactivos de la vacante que se solicita concursar. ¿Son correctos los reactivos?	Especialista en evaluaciones técnicas		Sistema PortalRH
6a	No. Volver al paso 4	Área(s) de Recursos Humanos		
7	Si. Validar los reactivos para la convocatoria.	Especialista en evaluaciones técnicas.		Sistema PortalRH
8	Recibir y autorizar la requisición con los reactivos para publicación de convocatoria.	Coordinador/a de Ingreso.		Sistema PortalRH

9	Programar fechas para las etapas del proceso y asignar responsable del reclutamiento y de la selección.	Coordinador/a de Ingreso.		Sistema PortalRH
10	Validar fechas de publicación y etapas del proceso de selección de la convocatoria.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
11	Crear y enviar en PortalRH la convocatoria a publicar.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
12	Publicar la convocatoria de los concursos de oposición en la página oficial del Servicio Civil de Carrera.	Coordinador/a de Ingreso	.	Página oficial del Servicio Civil de Carrera
13	Verificar la información curricular y documental de la persona aspirante registrada para aceptar o rechazar la postulación al concurso.	Psicólogo/a		Sistema PortalRH
14	Recibir a las personas candidatas aceptadas y registrarlas, así como verificar su carta de postulación e identificación vigente.	Auxiliar de Ingreso		
15	Aplicar la evaluación técnica y verificar las calificaciones en PortalRH y la bonificación que corresponda Nota: Las personas candidatas internas, que obtengan una calificación aprobatoria mínima de 7.0 en la evaluación técnica.	Auxiliar de Ingreso		
16	Imprimir y entregar constancias de calificaciones para firma de conocimiento a las personas candidatas participantes.	Auxiliar de Ingreso	Constancia de calificación	
17	Programar entrevista de validación de perfil y aplicar evaluación psicométrica a las cinco calificaciones aprobatorias más altas en orden descendente dentro de la etapa de evaluación técnica.	Auxiliar de Ingreso		
18	Entrevistar a cada persona candidata participante, evaluando su información a través de la metodología establecida.	Psicólogo/a		
19	Ingresar al sistema SIGEIN y analizar los resultados obtenidos en las pruebas de la persona candidata, con las capacidades y niveles que requiere el perfil, evaluando el porcentaje de compatibilidad entre el puesto y la persona.	Psicólogo/a		Licencia SIGEIN
20	Documentar en PortalRH la información proporcionada en el formato establecido, asignando los valores correspondientes generando el porcentaje proporcional de esta etapa.	Psicólogo/a		Sistema PortalRH

21	Integrar resultados en PortalRH de las etapas del proceso para identificar y seleccionar a las personas candidatas.	Psicólogo/a		Sistema PortalRH
22	Obtener información de la persona candidata participante respecto a sus empleos anteriores para determinar si su trayectoria la define como recomendable o no recomendable.	Auxiliar de Ingreso		
23	Determinar el puntaje obtenido de la persona candidata con base en el estatus obtenido de la verificación de referencias laborales, cerrar la etapa y verificar la correcta integración del portafolio electrónico para la consulta del Comité de Ingreso.	Psicólogo/a		Sistema PortalRH
24	Revisar el portafolio electrónico de las personas candidatas finalistas enviadas para entrevista de selección, así como el concentrado parcial de las evaluaciones realizadas durante el proceso.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
25	Revisar e indicar en PortalRH que las personas candidatas finalistas no tengan relación de parentesco con alguna de las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ingreso.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
26	Citar a través de correo electrónico a las personas candidatas que han sido seleccionadas para pasar a esta etapa conforme a la fecha acordada en la convocatoria Nota: Con copia a la persona servidora pública que funge como Psicólogo o Psicóloga responsable del proceso,	Área(s) de Recursos Humanos		
27	Entrevistar a cada persona candidata finalista, previa cita, evaluando su información a través de la metodología establecida y de acuerdo al formato de Entrevista de Selección, con la firma autógrafa de los integrantes del Comité de Ingreso.	Integrantes del Comité de Ingreso	Formato de Entrevista de Selección	
28	Asignar los puntajes correspondientes a las personas entrevistadas y capturar en PortalRH.	Integrantes del Comité de Ingreso		Sistema PortalRH
29	Seleccionar con base en los puntajes obtenidos a la persona ganadora del concurso, de acuerdo a la calificación final aprobatoria establecida en la Normatividad aplicable.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
30	Firmar el concentrado final de resultados generado en PortalRH con el nombre de la persona candidata ganadora.	Integrantes del Comité de Ingreso	Concentrado final de resultados	Sistema PortalRH

31	Integrar, adjuntar y enviar en PortalRH el Acta de Comité firmada con el resultado de la etapa.	Área(s) de Recursos Humanos		Sistema PortalRH
32	Verificar el resultado determinado, así como el Acta de Comité y oficios delegatorios, en su caso, proceder a publicar en la página http://scc.guanajuato.gob.mx.	Coordinador/a de Ingreso		Sistema PortalRH
33	Realizar la versión pública del concentrado final de resultados.	Coordinador/a de Ingreso		
34	Firmar la versión pública del concentrado final de resultados para su publicación.	Director/a General de Recursos Humanos		
35	Publicar en la página oficial del Servicio Civil de Carrera, el nombre de la persona ganadora del proceso de convocatoria y la versión pública del concentrado final de resultados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Ingreso		Página oficial del Servicio Civil de Carrera

Flujograma Concurso de oposición

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Ingreso	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Autorización de nombramiento temporal

Nombre del Procedimiento:	Autorizacion de nombramiento temporal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Sopo rte	
Objetivo:	Cubrir una plaza vacante de manera temporal en tanto se ocupa mediante concurso de oposición para la ejecución y el cumplimiento de las metas organizacionales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días.	Clave:	MP-DGRH-DSCC-ING- NT-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Identificar que la plaza solicitada a ocupar con un nombramiento temporal sea procedente.	Área(s) de Recursos Humanos		
2	Enviar el formato de solicitud de autorización de nombramiento temporal, perfil y descripción de puesto por firma electrónica. Ver secuencia de firma electrónica	Área(s) de Recursos Humanos	Formato de Solicitud de Nombramiento Temporal y perfil y descripción de puesto con rubrica	
3	Recibir la solicitud por lo menos con cinco días hábiles de anticipación al día que da inicio el nombramiento temporal.	Coordinador/a de Ingreso.	Formato de Solicitud de Nombramiento Temporal y perfil y descripción de puesto con rubrica.	Firma electronica
4	Revisar en caso de que aplique, la autorización de la licencia sin goce de sueldo.	Coordinador/a de Ingreso.	Autorización de la licencia sin goce de sueldo.	
5	Registrar y dictaminar la solicitud determinando su procedencia con base a lo establecido en la normatividad correspondiente mediante Firma electrónica. Ver secuencia de firma electrónica	Coordinador/a de Ingreso.		
6	Validar el procedimiento establecido para desbloquear la plaza a través del sistema de cobertura de plazas.	Coordinador/a de Ingreso.		Portalrh/cobertura de plaza

Flujograma Autorización de nombramiento temporal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Ingreso	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Autorización de clasificación de puesto

Nombre del Procedimiento:	Autorizacion de clasificación de puesto	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023

Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Dictaminar la clasificación de una plaza para identificar la operación normativa y administrativa correspondiente.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días hábiles	Clave:	MP-DGRH-DSCC-ING-ACP-1.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Descargar de SAP la descripción y perfil de puesto autorizado y validado que será sometido a proceso de autorización de Libre Designación (LD).	Área(s) de Recursos Humanos		
2	Requisitar el formato de solicitud de clasificación como puesto de LD, mismo que se puede descargar de PortalRH.	Area(s) de Recursos Humanos		
3	Recabar la firma de la persona servidora pública titular de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo para el perfil de puesto y el formato de LD.	Área(s) de Recursos Humanos		
4	Generar y adjuntar en firma electrónica el formato de LD, el perfil y descripción de puesto. Ver secuencia de firma electrónica	Área(s) de Recursos Humanos	Formato de solicitud de clasificación como puesto de Libre designación firmado y perfil de puesto validado y firmado.	
5	Enviar la solicitud, de acuerdo a la secuencia de firmas en plantilla predefinida.	Área(s) de Recursos Humanos		Firma electronica
6	Recibir en firma electrónica la solicitud de autorización de clasificación de puesto como LD.	Coordinador/a de Ingreso.		
7	Realizar el pre dictamen de acuerdo a la información remitida y al análisis respectivo de acuerdo a la Normatividad establecida.	Coordinador/a de Ingreso.		
8	Revisar el pre dictamen que será enviado a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	Director/a del Servicio Civil de Carrera.		
9	Enviar por correo electrónico, el pre dictamen para su análisis.	Director/a del Servicio Civil de		

		Carrera.		
10	Recibir pre dictamen para realizar análisis y dictaminar.	Persona servidora pública participante de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.		
11	Recibir pre dictamen de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas e integrar el dictamen final.	Director/a del Servicio Civil de Carrera.		
12	Enviar el dictamen final a los integrantes de la Comisión Intersecretarial para su validación y firma.	Coordinador/a de Ingreso.		
13	Informar a la Director/a de estructuras organizacionales y nómina de la Dirección General de Recursos Humanos los secuenciales que deben ser etiquetados de libre designación en SAP.	Coordinador/a de Ingreso.		
14	Notificar vía firma electrónica, la dictaminación respecto a la solicitud de la Dependencia, Entidad o Unidad de apoyo. Ver secuencia de firma electrónica	Coordinador/a de Ingreso.	Oficio de notificación de autorización de libre designación.	
15	Recibir por firma electrónica la notificación de dictamen final.	Àrea(s) de Recursos Humanos		Firma electronica
16	Recibir por correo electrónico la solicitud de clasificación de los puestos autorizados para que se etiqueten en SAP bajo la clasificación que corresponda.	Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina		
17	Etiquetar en Sistema SAP aquellos puestos que se autorizaron bajo la clasificación correspondiente.	Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina		Sistema SAP
18	Notificar por correo electrónico a la Coordinación de Ingreso, cuando concluya el proceso de etiquetado de los secuenciales autorizados a más tardar cinco días hábiles posteriores.	Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina		

Flujograma Autorización de clasificación de puesto

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Ingreso	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Profesionalización de personas servidoras públicas

Nombre del Proceso	Profesionalización de personas servidoras públicas	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave	MP-DGRH-DSCC-PRO-02		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las personas servidoras públicas en los puestos que ocupan.		
Alcance	Personas servidoras públicas adscritas a la administración pública estatal.		
Indicadores	1) Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas. 2) Porcentaje de satisfacción de la formación ofrecida al funcionariado público.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Información para el proceso de Profesionalización de las personas servidoras públicas con inconsistencias.	5. Serio	5. Posible	1. Personas inscritas erróneamente a los cursos de capacitación institucional 2. Omisión, retraso o pagos indebidos a personas servidoras públicas por concepto de apoyos económicos para estudios 3. Cursos de capacitación técnica no validados

Riesgo de corrupción	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado
	Probabilidad	Severidad		
Solicitud de ampliación de periodo para realizar el curso programado.	2	1	Bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	Solicitudes de programación a cursos de capacitación institucional Solicitudes de validación de capacitación técnica Solicitudes de validación de apoyos económicos para estudios Solicitudes de elaboración de cursos elearning

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	Inscripciones a cursos de capacitación institucional realizadas Constancias de acreditación de capacitación institucional Comentarios técnicos de validación documental Oficios de validación de apoyos económicos para estudios Cursos elearning en plataforma CampusGTO

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y bienestar laboral.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH- DSCC - 03	Brindar las asesorías solicitadas por las personas usuarias, áreas de recursos humanos, entes y personas proveedoras relacionados al proceso de ingreso a fin de atender sus requerimientos.
P-DGRH- DSCC - 04	Revisión de la normativa para detectar necesidades de modificación y generación de las propuestas correspondientes

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos Subsecretario/a de Administración	Actualizar y emitir la normatividad relacionada al proceso de profesionalización e informar de su implementación a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.
Areas de Recursos Humanos	Elaborar la programación general para la operación.
Coordinador/a de Profesionalización Áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Dar seguimiento a la participación de las personas servidoras públicas.
Áreas de Recursos Humanos	Generar la documentación resultante.

Flujograma Profesionalización de las personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DSCC-PRO-01	Formato Programa anual de capacitación institucional	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-02	Formato de solicitud de baja	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-03	Formato de solicitud de revisión de resultados	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-04	Formato de seguimiento a cursos no acreditados	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-05	Formato para actualización de historial de capacitación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-06	Formato del Programa anual de capacitación técnica	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-07	Formato de cotización para eventos internos de capacitación técnica	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-08	Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-09	Formato Solicitud de implementación de cursos CampusGTO	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-09.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-10	Formato Carta descriptiva	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-10.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-11	Formato Planeación Didáctica	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-11.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-12	Formato Guión de video de presentación	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-12.docx

F-DGRH-DSCC-PRO-13	Formato Presentación de Unidad Temática	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-13.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-14	Formato Desarrollo temático	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-14.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-15	Formato Glosario	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-15.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-16	Formato Observaciones finales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-16.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-17	Formato Ejercicio de Práctica	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-17.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-18	Formato Evaluación del aprendizaje	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-18.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-19	Formato Evaluación global	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-19.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-20	Formato Autoevaluación	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-20.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-21	Formato Resumen del Curso	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-21.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-22	Formato Información del Curso	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-22.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-23	Formato Curriculum Vitae	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-23.pptx

F-DGRH-DSCC-PRO-24	Formato Carta de Propiedad de los Servicios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-24.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-25	Formato Evaluación Diagnóstico Inicial	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-25.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-26	Formato Evaluación Diagnóstico Final	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-26.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO

Nombre del Procedimiento:	Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar las gestiones requeridas para la preparación y ejecución de la capacitación en línea dirigida a las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DGRH-DSCC-PRO-APCLA-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación con los eventos de formación disponibles para el año.	Coordinador/a de profesionalización	Plan Anual de Capacitación	
2	Autorizar el Plan anual de capacitación propuesto por la Coordinación de Profesionalización.	Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		
3	Distribuir del Plan Anual de Capacitación a las Áreas de Recursos Humanos por medio de firma electrónica, a través de la siguiente secuencia: Jefe/a de Capacitación Institucional DGRH_Revisor/a. Coordinador/a de Profesionalización DGRH_ Revisor/a. Director/a del Servicio Civil de Carrera DGRH_ Revisor/a. Director/a General de Recursos Humanos_Firmante. Área de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo_Destinatario/a.	Jefe/a de Capacitación Institucional Coordinador/a de profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		

4	Preparar los sistemas para la realización de la Detección de necesidades de capacitación institucional y las inscripciones a los cursos.	Jefe/a de Capacitación Institucional Programador/a de plataformas educativas Diseñador/a de Materiales Educativos Digitales Coordinador/a de profesionalización		Portal DNC Portal WEB CampusGTO SAP LSO CampusGTO Sistema de Transferencia de la Información
5	Implementar la Detección de Necesidades de Capacitación Institucional en las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Áreas de Recursos Humanos		Portal DNC
6	Monitorear en el sistema el avance de la Detección de necesidades de capacitación institucional para dar seguimiento al cumplimiento de la misma.	Jefe/a de Capacitación Institucional		Portal DNC
7	Elaborar el Programa Anual de Capacitación Institucional con los eventos de formación a impartirse durante el año a través del formato definido por la DGRH.	Áreas de Recursos Humanos	Formato Programa anual de capacitación institucional	
8	Recibir y analizar el Programa Anual de Capacitación Institucional presentado por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo e integrar la información.	Jefe/a de Capacitación Institucional		
	¿Se recibió el Programa Anual de Capacitación? NO. Regresar al paso 7.	Jefe/a de Capacitación Institucional		
9	Validar las programaciones de las personas servidoras públicas a través del «Portal DNC» en los periodos establecidos.	Áreas de Recursos Humanos		Portal DNC
10	Autorizar a través del «Portal DNC», las solicitudes de preinscripción realizadas por las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo en los periodos establecidos y verificar su registro en el sistema «SAP LSO».	Jefe/a de Capacitación Institucional		Portal DNC SAP LSO
11	Realizar las solicitudes de baja solicitadas por las Áreas de Recursos Humanos en el sistema «SAP LSO», validando la información conforme a los criterios y el formato establecido.	Jefe/a de Capacitación Institucional	Formato de solicitud de baja	SAP LSO-PSV1

12	Dar seguimiento durante la vigencia del curso, a la participación de las personas servidoras públicas inscritas, a través de la consulta de información en los diferentes sistemas.	Coordinador/a de Profesionalización Jefe/a de Capacitación Institucional Programador/a de plataformas educativas Jefe/a de Tecnología Educativa Editor/a de Materiales Educativos Digitales		Sistema de Transferencia de Información (STI) CampusGTO
13	Cerrar los cursos de capacitación y realizar el proceso de liberación de calificaciones de la plataforma «CampusGTO» hacia el sistema «SAP LSO» y el «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Jefe/a de Capacitación Institucional		CampusGTO Sistema de Transferencia de Información (STI)
14	Revisar y verificar en «SAP LSO» los resultados finales e ingresar en caso necesario el «Formato de solicitud de revisión de resultados», en el formato y tiempo definido.	Áreas de Recursos Humanos	Formato de solicitud de revisión de resultados	SAP LSO-ZHRLSOR012
15	Generar en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)» las constancias electrónicas de las personas servidoras públicas participantes para entrega, archivo y resguardo.	Áreas de Recursos Humanos		Sistema de Transferencia de Información (STI)
16	Identificar, recabar y mantener bajo su resguardo el «Formato de seguimiento a cursos no acreditados», de las personas servidoras públicas participantes con calificación no aprobatoria.	Áreas de Recursos Humanos	Formato de seguimiento a cursos no acreditados	
17	Realizar el registro de motivos de no acreditación de las personas servidoras públicas en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Áreas de Recursos Humanos		Sistema de Transferencia de Información (STI)
18	Verificar la información de las personas servidoras públicas contenida en el sistema «SAP LSO» y en caso necesario solicitar vía electrónica, la actualización del registro de cursos de capacitación de las personas servidoras públicas a través del «Formato para actualización de historial de capacitación», anexando las evidencias correspondientes.	Áreas de Recursos Humanos	Formato para actualización de historial de capacitación	SAP LSO-RHXBUCH0
19	Registrar en caso procedente las solicitudes de actualización del historial de capacitación e informar a las Áreas de Recursos Humanos su aplicación.	Jefe/a de Capacitación Institucional		SAP LSO-ZHRLSOR016

20	Generar los reportes e indicadores de los cursos de capacitación realizados en el periodo para informar a las instancias que correspondan. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Profesionalización Jefe/a de Capacitación Institucional		SAP LSO-ZHRLSOR012 SAP LSO-ZHRLSOR021 CampusGTO

Flujograma Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO

Nombre del Procedimiento:	Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar las gestiones requeridas para la preparación y ejecución de la capacitación en línea dirigida a las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DGRH-DSCC-PRO-APCLNR-2.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar el Plan Anual de Capacitación con los eventos de formación a disponibles para el año.	Coordinador/a de Profesionalización	«Plan Anual de Capacitación»	
2	Autorizar el Plan Anual de Capacitación propuesto por la Coordinación de Profesionalización.	Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		
3	Distribuir el Plan Anual de Capacitación a las Áreas de Recursos Humanos, por medio de firma electrónica, a través de la siguiente secuencia: Jefe/a de capacitación transversal DGRH_Revisor/a. Coordinador/a de Profesionalización DGRH_Revisor/a. Director/a del Servicio Civil de Carrera DGRH_Revisor/a Director/a General de Recursos Humanos_Firmante. Área de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo_Destinatario/a.	Jefe/a de capacitación transversal Coordinador/a de profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		

4	Preparar los sistemas para la realización de las inscripciones a los cursos.	Jefe/a de capacitación transversal Programador/a de plataformas educativas Diseñador/a de Materiales Educativos Digitales Coordinador/a de profesionalización		Portal WEB CampusGTO CampusGTO Sistema de Transferencia de la Información
5	Implementar la Detección de Necesidades de Capacitación Institucional en las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Áreas de Recursos Humanos		Formulario interno
6	Monitorear el avance de la Detección de necesidades de capacitación institucional para dar seguimiento al cumplimiento de la misma.	Jefe/a de capacitación transversal		
7	Elaborar el Programa Anual de Capacitación Institucional con los eventos de formación a impartirse durante el año.	Áreas de Recursos Humanos	«Formato Programa Anual de Capacitación Institucional»	
8	Recibir y analizar el Programa Anual de Capacitación Institucional presentado por los entes gubernamentales e integrar la información.	Jefe/a de capacitación transversal		
8a	**¿Se recibió el Programa Anual de Capacitación?** NO. Regresar al paso 7.	Jefe/a de capacitación transversal		
9	Realizar las inscripciones de las personas servidoras públicas a través del «Sistema de Transferencia de Información (STI) », en los periodos establecidos.	Áreas de Recursos Humanos		Sistema de Transferencia de Información
10	Autorizar a través del «Sistema de Transferencia de Información (STI)», los entes gubernamentales en los periodos establecidos.	Jefe/a de capacitación transversal		Sistema de Transferencia de Información

11	Realizar las bajas solicitadas por las Áreas de Recursos Humanos en el «Sistema de Transferencia de Información (STI) », validando la información conforme a los criterios y el formato establecido.	Jefe/a de capacitación transversal	«Formato de solicitud de baja»	Sistema de Transferencia de Información
12	Dar seguimiento durante el curso a la participación de las personas servidoras públicas inscritas, a través de la consulta de información en los diferentes sistemas.	Coordinador/a de Profesionalización Jefe/a de capacitación transversal Programador/a de Plataformas Educativas Jefe/a de Tecnología Educativa Editor/a de Materiales Educativos Digitales		Sistema de Transferencia de Información CampusGTO
13	Cerrar los cursos de capacitación y realizar el proceso de liberación de calificaciones de la plataforma «CampusGTO» al «Sistema de Transferencia de Información (STI) ».	Jefe/a de capacitación transversal		Sistema de Transferencia de Información CampusGTO
14	Revisar y verificar en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)», los resultados finales e ingresar en caso necesario el «Formato de solicitud de revisión de resultados» a través de correo electrónico en el formato y tiempo definido.	Áreas de Recursos Humanos	«Formato de solicitud de revisión de resultados»	Sistema de Transferencia de Información
15	Generar en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)» las constancias electrónicas de las personas servidoras públicas participantes para entrega, archivo y resguardo.	Áreas de Recursos Humanos		Sistema de Transferencia de Información
16	Identificar, recabar y mantener bajo su resguardo el «Formato de seguimiento a cursos no acreditados», de las personas servidoras públicas participantes con calificación no aprobatoria.	Áreas de Recursos Humanos	«Formato de seguimiento a cursos no acreditados»	
17	Realizar el registro de motivos de no acreditación de las personas servidoras públicas en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Áreas de Recursos Humanos		Sistema de Transferencia de Información
18	Generar los reportes e indicadores de los cursos de capacitación realizados en el periodo para informar a las instancias que correspondan.	Coordinador/a de Profesionalización Jefe/a de capacitación transversal		CampusGTO Sistema de Transferencia de la Información

Flujograma Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Validación de eventos de capacitación técnica

Nombre del Procedimiento:	Validación de eventos de capacitación técnica	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Revisar y validar las solicitudes de capacitación técnica ingresadas por las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, para su adecuada integración documental y posterior registro en el historial de capacitación de las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGRH-DSCC-PRO-VCT-2.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Proveer de un instrumento para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación Técnica a las Áreas de Recursos Humanos, a fin de que recaben la información necesaria para la integración del Programa Anual de Capacitación Técnica.	Jefe/a de Capacitación Técnica y desarrollo Coordinador/a de Profesionalización		Portal DNC
2	Levantar y analizar la información derivada de la Detección de Necesidades de Capacitación Técnica provisto por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), así como de otros elaborados al interior de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo.	Áreas de Recursos Humanos		
3	Elaborar y enviar el «Programa anual de capacitación técnica» por medio de firma electrónica, a través de la siguiente secuencia: Área de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo_Firmante. Jefe/a de Capacitación Técnica y desarrollo DGRH_Destinatario/a. Coordinador/a de Profesionalización DGRH_ Destinatario/a. Director/a del Servicio Civil de Carrera DGRH_ Destinatario/a.	Jefe/a de Capacitación Técnica y desarrollo Coordinador/a de profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos	«Formato del Programa anual de capacitación técnica»	

	Director/a General de Recursos Humanos DGRH_ Destinatario/a.			
4	Identificar el evento a realizar y recabar la información con el área solicitante a través del requisitado de los formatos establecidos.	Áreas de Recursos Humanos	«Formato de cotización para eventos internos de capacitación técnica» «Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica»	
5	Ingresar la solicitud de validación del evento de capacitación técnica a través del Sistema de Servicios Profesionales.	Áreas de Recursos Humanos		Sistema de servicios profesionales
6	Realizar la revisión de las solicitudes ingresadas y emitir posteriormente un comentario técnico de revisión documental.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo Coordinador/a de Profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		Sistema de servicios profesionales
6a	¿**Es procedente?** NO. Regresar al paso 5.	Director/a General de Recursos Humanos		
7	Enviar las solicitudes para su autorización en el sistema.	Director/a General de Recursos Humanos		Sistema de servicios profesionales
8	Recibir y verificar los comentarios técnicos de revisión documental de las solicitudes de los eventos de capacitación técnica emitidos por la DGRH y enviar a la Subsecretaría de Administración.	Secretario/a Particular de la Subsecretaría de Administración		Sistema de servicios profesionales
9	Recibir y verificar los comentarios técnicos de revisión documental de las solicitudes de los eventos de capacitación técnica emitidos por la	Subsecretario/a de Administración		Sistema de servicios profesionales

	DGRH y en su caso, proceder a la autorización correspondiente.			
10	Generar los reportes de indicadores de las solicitudes de capacitación técnica revisadas.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		
11	Realizar la logística, ejecución, administración y seguimiento de los eventos de capacitación técnica autorizados.	Áreas de Recursos Humanos		
12	Registrar la evidencia documental generada por la ejecución del evento de capacitación técnica en el PortalRH, para los entes a los que resulte aplicable.	Áreas de Recursos Humanos		PortalRH
13	Identificar y notificar a la DGRH los eventos de capacitación técnica validados por la Subsecretaría de Administración ejecutados y que han sido documentados en PortalRH, para los entes a los que resulte aplicable.	Áreas de Recursos Humanos		PortalRH
14	Capturar en sistema SAP LSO los eventos de capacitación técnica ejecutados por las Áreas de Recursos Humanos, para los entes a los que resulte aplicable.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		SAP S/4 HANA LSO_PVCT LSO_PSV2
15	Capturar en PortalRH el ID del evento en SAP LSO para los eventos de capacitación técnica ejecutados y notificar a los entes a los que resulte aplicable.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		PortalRH
16	Registrar y enviar en PortalRH la asistencia y calificaciones de las personas servidoras públicas asistentes a los cursos de capacitación técnica y notificar a la DGRH de su realización, para su registro a SAP LSO,	Áreas de Recursos Humanos		PortalRH
17	Verificar registro de información en el sistema SAP LSO.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		PortalRH, Sistema SAP S/4 HANA (LSO_PSV2)

Flujograma Validación de eventos de capacitación técnica

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Trámite de apoyos económicos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas

Nombre del Procedimiento:	Trámite de apoyos económicos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Promover el desarrollo académico de las personas servidoras públicas para que continúen sus estudios profesionales mediante la obtención de beneficios económicos a través de la solicitud de apoyos económicos para estudios y formación básica.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGRH-DSCC-PRO-AE-2.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar el calendario de captura de trámites de apoyo económico para estudios y formación básica en el Portal RH.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		
2	Autorizar la publicación del calendario de captura para el trámite de apoyo económico para estudios y formación básica en el sistema.	Coordinador/a de Profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		
3	Publicar el calendario dentro del Portal RH para la consulta dentro del sistema.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		
4	Programar en PortalRH los periodos de captura.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		PortalRH
5	Capturar las solicitudes de apoyo económico para estudios y formación básica en el PortalRH.	Personas Servidoras Públicas Enlaces administrativos Áreas de Recursos Humanos		PortalRH
6	Revisar y validar las solicitudes de apoyo económico para estudios y formación básica a fin de remitirlas a la DGRH para su autorización.	Enlaces administrativos Áreas de Recursos Humanos		PortalRH

7	Revisar y validar la información capturada referente al trámite de solicitudes de apoyo económicos para estudios y formación básica de las personas servidoras públicas	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		Portal RH
7 a	¿Son correctas? No. Regresar al paso 5	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		
8	Emitir memorándum interno vía firma electrónica en el que se solicita suficiencia presupuestal para el pago de las solicitudes correspondientes a la Estructura Centralizada de la administración pública estatal (GEG), por medio de firma electrónica, a través de la siguiente secuencia: Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo DGRH_ Revisor/a Coordinador/a de Profesionalización DGRH_ Revisor/a Director/a del Servicio Civil de Carrera DGRH_ Firmante Coordinador/a de Control Presupuestal DGRH_ Revisor/a Director/a de Estructuras Organizacionales y NóminaDGRH_ Firmante Especialista Presupuestal DGRH_ Destinatario/a	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo Coordinador/a de Profesionalizació n Director/a del Servicio Civil de Carrera Coordinador/a de Control Presupuestal Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina Especialista Presupuestal		
9	Verificar y otorgar la suficiencia presupuestal para el pago de las solicitudes correspondientes a la Estructura Centralizada de la administración pública estatal (GEG) o en su caso realizar los traspasos correspondientes.	Coordinador/a de Control Presupuestal		
10	Elaborar y enviar oficios de validación a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, informando las solicitudes de apoyo económico para estudios y formación básica que fueron validados, por medio de firma electrónica, a través de la siguiente secuencia: Jefe/a de Capacitación Técnica y desarrollo DGRH_Revisor/a. Coordinador/a de Profesionalización DGRH_ Revisor/a. Director/a del Servicio Civil de Carrera DGRH_ Revisor/a.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo Coordinador/a de Profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos		

	Director/a General de Recursos Humanos DGRH_ Firmante. Área de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo_Destinatario/a.			
11	Revisar el oficio dirigido a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo mediante firma electrónica certificada, informando las solicitudes de apoyo económico para estudios y formación básica validados.	Coordinador/a de Profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera		
12	Firmar el oficio de autorización dirigido a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo mediante firma electrónica certificada, informando las solicitudes de apoyos económicos para estudios y formación básica validados.	Director/a General de Recursos Humanos		
13	Realizar la captura de los apoyos económicos para estudios y formación básica validados en los tiempos establecidos o en su caso informar a la DGRH los motivos correspondientes.	Áreas de Recursos Humanos centralizadas		PortalRH
14	Dar suficiencia presupuestal para el otorgamiento del apoyo económico autorizado y aplicarlo en la captura en nómina correspondiente.	Áreas de Recursos Humanos descentralizadas		SAP Transacción ZFM-0016
15	Realizar la captura de los apoyos económicos para estudios y formación básica validados en los tiempos establecidos o en su caso informar a la DGRH los motivos correspondientes.	Áreas de Recursos Humanos descentralizadas		PortalRH
16	Generar reportes e indicadores de los apoyos económicos para estudios y formación básica validados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		

Flujograma Trámite de apoyos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Gestión de cursos e-learning

Nombre del Procedimiento:	Gestión de cursos e-learning	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Desarrollar los cursos e-learning e implementarlos en la plataforma virtual de capacitación CampusGTO, para contribuir al proceso de profesionalización de las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	12 semanas	Clave:	MP-DGRH-DSCC-PRO-CE-2.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar la creación de un curso e-learning para su implementación en la plataforma virtual de capacitación CampusGTO.	Área solicitante	Documento de solicitud	
2	Enviar al Área solicitante a través de memorando u oficio según corresponda, el «Formato de Solicitud de implementación de cursos CampusGTO» establecido por la DGRH.	Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos	Memorando u oficio Formato de Solicitud de implementación de cursos CampusGTO	
3	Elaborar y remitir a la DGRH el formato debidamente requisitado.	Área solicitante	Formato de Solicitud de implementación de cursos CampusGTO	
4	Determinar la viabilidad de la creación del curso e informar sobre la procedencia de implementación en CampusGTO.	Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos	Dictamen de viabilidad Memorando y oficio de procedencia	
4a	**¿Es un curso externo?** **NO.** Pasa a la actividad 9			

5	Elaborar y enviar la solicitud de cotización a proveedores de capacitación para el diseño y desarrollo de contenidos.	Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos	Solicitud de cotización	
6	Elaborar y enviar la cotización en el plazo establecido en la solicitud.	Proveedores	Cotizaciones	
7	Realizar un análisis técnico de las cotizaciones recibidas y emitir un informe de las propuestas presentadas por las personas proveedoras.	Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera	Informe	
8	Analizar el informe, autorizar la contratación del servicio de diseño y desarrollo de contenido y emitir la respuesta a las personas proveedoras.	Director/a General de Recursos Humanos	Oficio de respuesta a cotización	
9	Realizar las gestiones administrativas necesarias para la firma del convenio de colaboración interinstitucional o contrato de prestación de servicios según corresponda a un curso interno o externo.	Jefe/a de capacitación transversal Coordinador/a de Profesionalización Coordinador/a Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato		
10	Realizar reunión para informar a la institución proveedora de contenidos, el modelo tecno instruccional y el programa para la construcción del curso.	Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Institución proveedora del servicio		
11	Elaborar Carta descriptiva del curso.	Responsable(s) de desarrollo de contenido Jefe/a de tecnología educativa	Formato Carta descriptiva	RespDesCont/JefTecEduc/EditorMat

		Editor/a de materiales educativos digitales		
12	Elaborar la Planeación didáctica del curso.	Responsable(s) de desarrollo de contenido Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales	Formato Planeación didáctica	
13	Elaborar el video de presentación del curso.	Responsable(s) de desarrollo de contenido Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales	Formato Guion de video	
14	Elaborar recursos didácticos digitales.	Responsable(s) de desarrollo de contenido Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales		
15	Elaborar complementos didácticos.	Responsable(s) de desarrollo de contenido Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales	Formato Presentación de Unidad Temática Formato Desarrollo temático Formato Glosario Formato Observaciones finales	
16	Implementar la Presentación de la Unidad Temática, Desarrollo temático, Glosario, Observaciones finales y recursos didácticos digitales en Campus GTO.	Programador/a de Plataformas Educativas		CampusGTO LMS
17	Elaborar instrumentos de evaluación.	Responsable(s) de desarrollo de contenido	Formato Ejercicio de Práctica	

		Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales	Formato Evaluación del aprendizaje Formato Evaluación global Formato Evaluación diagnóstica inicial Formato Evaluación diagnóstica final Formato Autoevaluación	
18	Implementar instrumentos de evaluación en Campus GTO	Programador/a de plataformas educativas		CampusGTO LMS
19	Integrar documentos de información general del curso.	Responsable(s) de desarrollo de contenido Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales	Formato Resumen del curso Formato Información del curso Formato Curriculum vitae Formato Carta de propiedad de servicios	
20	Implementar información general del curso en Campus GTO.	Programador/a de Plataformas Educativas		CampusGTO LMS
21	Efectuar la validación del contenido del curso implementado en CampusGTO para ser ofertado a las personas usuarias a través de memorando u oficio según corresponda a un evento interno o externo.	Área solicitante Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos	Oficio o memorando de notificación de construcción del curso y solicitud de validación Oficio o memorando de validación del curso	
22	Habilitar curso en el portal web de CampusGTO.	Programador/a de plataformas educativas		Portal web de CampusGTO
23	Crear los eventos necesarios para satisfacer la demanda del curso a solicitud del personal que administra los programas de capacitación.	Programador/a de plataformas educativas		CampusGTO LMS

24	Efectuar las acciones de mantenimiento periódicas que se determine para cada curso.	Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales Programador/a de plataformas educativas	Oficio o memorando de solicitud de revisión Oficio o memorando de validación	JefTecEduc/EditMat/DiseñMat/ProgPlat
25	Notificar a la Coordinación Administrativa los entregables y facturas del curso para proceder a la gestión del pago del contrato correspondiente, en los casos aplicables, a través de firma electrónica mediante la siguiente secuencia: Jefe/a de capacitación transversal _ Revisor Jefe/a de tecnología educativa _ Revisor Coordinador/a de Profesionalización _ Revisor Director/a de Servicio Civil de Carrera _ Firmante Coordinación administrativa - Destinatario **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de capacitación transversal	Memorando	

Flujograma Procedimiento gestión de cursos e-learning

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración del Programa de Actualización Profesional

Nombre del Procedimiento:	Administración del Programa de Actualización Profesional	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar las gestiones requeridas para la preparación y ejecución del Programa de Actualización Profesional.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DGRH-DSCC-PRO-APAP-2.6

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar la planeación de los eventos que integrarán en Programa de actualización profesional anual.	Coordinador/a de Profesionalización		
2	Realizar las acciones de difusión de los Programas de Actualización profesional que serán ejecutados durante el año.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral		
3	Realizar la gestión de trámite, contrato o convenio de colaboración que correspondan para la ejecución del programa.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral		
4	Elaborar los formularios de solicitud de participación para las distintas acciones que integran el programa.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral	«Formulario»	
5	Revisar y validar los registro de solicitudes de participación realizadas por las personas servidoras públicas.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		
6	Informar vía correo electrónico a las personas servidoras públicas que se registraron sobre el estatus de su aceptación en el programa	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		
7	Informar vía correo electrónico a las Áreas de Recursos Humanos sobre el estatus de participación de las personas servidoras públicas adscritas al Ente correspondiente.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		

7a	**¿El programa es un Diplomado?** **No. Continúa con la actividad 16**			
8	Crear los eventos de capacitación en el aula virtual «CampusGTO» para los cursos de capacitación que se impartirán dentro del Porgrama de Actualización Profesional	Programador/a de Plataformas Educativas		CampusGTO
9	Configurar los eventos de capacitación en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)» para la gestión de las personas participantes No SAP.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		Sistema de Transferencia de Información
10	Configurar los eventos de capacitación en el «Sistema SAP LSO para la gestión de las personas participantes.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		SAP LSO PVCT
11	Realizar las inscripciones de las personas servidoras públicas a través del «Sistema de Transferencia de Información (STI)», o del SAP LSO según corresponda.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		Sistema de Transferencia de Información SAP LSO_PV07
12	Realizar las bajas solicitadas por las Áreas de Recursos Humanos en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)» o del SAP LSO según corresponda, de acuerdo a los criterios establecidos.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral	«Formato de solicitud de baja»	Sistema de Transferencia de Información SAP LSO PSV1
13	Dar seguimiento durante la vigencia del curso a la participación de las personas servidoras públicas inscritas, a través de la consulta de información en los diferentes sistemas.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		Sistema de Transferencia de Información CampusGTO
14	Cerrar los cursos de capacitación y realizar el proceso de liberación de calificaciones de la plataforma «CampusGTO» hacia el sistema «SAP LSO» y el «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		SAP LSO-ZHRLSOR012 CampusGTO
15	Realizar cierre del programa así como el envío de los Diplomas o constancias a las personas servidoras públicas y a sus áreas de Recursos Humanos.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral	«Diplomas o constancias»	
16	Realizar el seguimiento de las actividades programadas con las personas servidoras públicas, áreas de recursos humanos y las instituciones participantes.	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		
17	Generar los reportes e indicadores de las acciones realizadas como parte del Programa de actualización Profesional	Jefe/a de promoción y desarrollo laboral		

	e informar a las instancias que correspondan. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**			

Flujograma Procedimiento Administración del Programa de Actualización Profesional

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Profesionalización	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas

Nombre del Proceso	Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRH-DSCC-ED-03		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Establecer, operar mecanismos y políticas confiables, objetivas y oportunas para medir los aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas a las personas servidoras públicas		
Alcance	Personas servidoras públicas adscritas a la administración pública estatal correspondientes a los niveles 1A al 14 del tabulador general de sueldos.		
Indicadores	Porcentaje de personas servidoras públicas evaluadas en cada etapa del proceso de evaluación del desempeño.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Información para el proceso de Evaluación del Desempeño de las personas servidoras públicas con inconsistencias.	5 - Serio	7 - Probable	No se lograría el objetivo de concluir la evaluación en tiempo y forma como lo establece la normatividad.

Riesgo de corrupción	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado
	Probabilidad	Severidad		
Solicitud de modificación de calificaciones una vez cerrado el sistema.	1	1	Muy bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	Estructuras organizacionales Perfiles y descripciones de puestos Alineación de plazas en el sistema SED

Clientes	Salidas del Proceso
Personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	Constancia de registro de actividades y acuerdo de metas Constancias de evaluación del desempeño

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y bienestar laboral	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH- DSCC - 05	Brindar las asesorías solicitadas por los usuarios, áreas de recursos humanos, entes y proveedores relacionados al proceso de evaluación del desempeño a fin de atender sus requerimientos.
P-DGRH- DSCC - 06	Elaborar los reportes e informes que sean requeridos para contar con resultados periódicos del proceso.
P-DGRH- DSCC - 07	Revisión de la normativa para detectar necesidades de modificación y generación de las propuestas correspondientes

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Proponer la modificación de la norma emitida, para su corrección y/o actualización
Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Elaborar el programa anual de trabajo para la operación
Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos
Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Generar la información resultante del proceso
Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Coordinar la apertura del sistema de evaluación del desempeño en el PortalRH.
Áreas de Recursos Humanos	Informar la apertura del sistema de evaluación del desempeño en el PortalRH
Superior jerárquico inmediato o supervisora Persona servidora pública evaluada	Realizar el acuerdo de metas o registro de actividades en el PortalRH, de acuerdo al nivel tabular de la persona servidora pública.
Superior jerárquico inmediato o supervisora Persona servidora pública evaluada	Realizar la evaluación del desempeño en el PortalRH de acuerdo al nivel tabular de la persona servidora pública.
Áreas de Recursos Humanos	Dar seguimiento al plan de mejora Individual

Flujograma Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DSCC-ED-01	Formato de oficio de modificación de actividades y metas	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14

Nombre del Procedimiento:	Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Establecer, operar mecanismos y políticas confiables, objetivas y oportunas para medir los aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas a las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Año calendario	Clave:	MP-DGRH-DSCC-ED-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Desarrollar y ejecutar el manual de operación y los procedimientos en materia de evaluación del desempeño.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida		PortalRH
2	Administrar el sistema de evaluación del desempeño.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida		PortalRH
3	Contactar con la DGTIT para que dentro de los requisitos de configuración del sistema se realice el enlace al SED y reflejar la información derivada del PBR para el año correspondiente.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida		Sistema SED
4	Notificar por firma electrónica a las áreas de Recursos Humanos por los medios oficiales las fechas establecidas para la apertura del sistema	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida y Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Oficio de notificación	http:eguanajuato.gob.mx/
5	Dar seguimiento y atención a las áreas de recursos humanos durante todo el proceso de evaluación del desempeño	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		
6	Realizar pruebas en el sistema durante todo el proceso para verificar que funcione correctamente.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		PortalRH

7	Verificar la actualización de la información del sistema, referente a instrucciones precisas, claras y sencillas para mejor comprensión de los usuarios en todas las etapas del proceso.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral Personal técnico de la DGTIT.		
8	Coordinar la apertura del sistema con personal de la DGTIT en tiempo y forma para cada etapa del proceso	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		PortalRH
9	Verificar que la estructura orgánica del superior jerárquico inmediato o supervisora y persona servidora pública evaluada, esté asignada correctamente en el sistema o en su defecto hacer las correcciones pertinentes.	Áreas de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		PortalRH
10	Realizar el acuerdo de metas o registro de actividades en el sistema.	Superior jerárquico inmediato o supervisora Persona servidora pública evaluada	Registro anual de actividades	PortalRH
11	Aceptar las metas asignadas en el sistema. Nota: En el caso de personal comprendido en los niveles 5 a 11.	Personas servidoras públicas.	Acuerdo anual de metas	PortalRH
12	Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del registro de actividades y acuerdo de metas en tiempo y forma	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida/ Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		PortalRH
13	Generar los tickets de servicio para apoyo en las inconsistencias del sistema que se puedan presentar durante el proceso.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral Personal técnico de la DGTIT.	JefEvDesempySaludLaboral/Personal DGTIT	
14	Dar seguimiento al proceso para que se lleve a cabo en los tiempos establecidos por la DGRH.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		PortalRH

15	Elaborar reportes de cierre del acuerdo de metas y registro de actividades.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral Personal técnico de la DGTIT/ Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo		PortalRH
16	Dar seguimiento al acuerdo de metas o registro de actividades de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso cada quincena en sistema.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		PortalRH
17	Verificar que las personas servidoras públicas que tuvieron modificaciones en metas o actividades, realicen la repactación correspondiente antes de la apertura del sistema para la evaluación	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.	Formato de Oficio de modificación de actividades y metas	PortalRH
18	Notificar a las áreas de Recursos Humanos por los medios oficiales las fechas establecidas para la apertura del sistema correspondiente a la evaluación del semestre en curso	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	
19	Realizar la apertura del sistema para la evaluación de actividades de las personas servidoras públicas niveles 1A al 4A.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		PortalRH
20	Verificar que la estructura orgánica (superior jerárquico inmediato o supervisora y persona servidora pública evaluada) ¿Está asignada correctamente en el sistema al superior jerárquico inmediato o supervisora de la persona servidora pública?	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
20.a	No. Actualizar los datos de la persona servidora pública desde SAP.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		SAP – PO13 Actualizar posición
21	SI. Evaluar a la persona servidora pública.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		

22	Preparar el proceso de valoración del desempeño tomando en consideración las actividades registradas y competencias derivadas del perfil del puesto que ocupa la persona servidora pública a evaluar.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		
23	Realizar feedback del periodo a evaluar y establecer el plan de mejora que corresponda.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		
24	Realizar la evaluación de la persona servidora pública a evaluar en el sistema denominado PortalRH.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		PortalRH
25	Realizar la evaluación auto perceptiva y validar la calificación asignada por el superior jerárquico inmediato o supervisora. ¿Es aceptada la calificación asignada?	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica Persona servidora pública evaluada.	Constancia de Evaluación del desempeño	PortalRH
26	NO. Generar en el sistema la documentación del proceso de atención a inconformidades anexando la evidencia de las metas sobre las cuales se inconforma, de acuerdo a la normatividad vigente.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
26.a	SI. Descargar constancia de calificaciones y recabar las firmas correspondientes.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		PortalRH
27	Elaborar reportes de cierre de evaluación correspondiente al semestre que se está evaluando.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		PortalRH
28	Notificar por oficio al jefe inmediato si quedó alguna persona servidora pública pendiente de evaluar. Nota: Notificar con copia al Órgano Interno de Control y a la STRC y a la DGRH para que realicen lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
29	Dar seguimiento a las personas servidoras públicas con el Plan de Mejora Individual por bajo desempeño en su reporte de resultados. Nota: La calificación aceptable es de 3 a 5. Es necesario elaborar un Plan de Mejora Individual cuando las personas servidoras públicas obtienen un nivel de desempeño insuficiente 2.9 hacia abajo, tanto en la evaluación cuantitativa (actividades cotidianas) y evaluación cualitativa (capacidades generales y capacidades técnicas institucionales)	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.	Plan de mejora individual	PortalRH

30	Notificar a las áreas de Recursos Humanos por los medios oficiales las fechas establecidas para la apertura del sistema correspondiente a la evaluación del semestre en curso para los niveles 5 al 14.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	
31	Hacer la apertura del sistema para la evaluación de actividades de las personas servidoras públicas niveles 5 al 14.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		PortalRH
32	Verificar que la estructura orgánica (superior jerárquico inmediato o supervisora y persona servidora pública evaluada) ¿Está asignado correctamente el superior jerárquico inmediato?	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
32a	No. Actualizar los datos de la persona servidora pública desde SAP.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		SAP – PO13 Actualizar posición
33	Si. Preparar el proceso de valoración del desempeño tomando en consideración las metas y competencias derivadas del perfil del puesto que ocupa la persona servidora pública a evaluar.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		
34	Realizar feedback del periodo a evaluar, así como integrar el portafolio de evidencias que sustentan el cumplimiento de las metas y establecer el plan de mejora que corresponda.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		
35	Realizar la evaluación de la persona servidora pública a evaluar en el sistema denominado PortalRH.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		PortalRH
36	Realizar la evaluación auto perceptiva y validar la calificación asignada por el superior jerárquico inmediato o supervisora. ¿Es aceptada la calificación asignada?	Personas servidoras públicas.		PortalRH
36a	NO. Generar en el sistema la documentación del proceso de atención a inconformidades anexando la evidencia de las metas sobre las cuales se inconforma, de acuerdo a la normatividad vigente.	Personas servidoras públicas.		
37	SI. Descargar constancia de calificaciones y recabar las firmas correspondientes.	Personas servidoras públicas.	Constancia de Evaluación del desempeño	PortalRH

38	Elaborar reportes de cierre de evaluación correspondiente al semestre que se está evaluando.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
39	Notificar por oficio al jefe inmediato si quedó alguna persona servidora pública pendiente de evaluar. Nota: Notificar con copia a la STRC y a la DGRH para que realicen lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
40	Dar seguimiento a las personas servidoras públicas con Plan de Mejora Individual por bajo desempeño en su reporte de resultados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		

Flujograma Procedimiento Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración del programa anual de estímulos al desempeño

Nombre del Procedimiento:	Administracion del programa anual de estimulos de desempeño	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Reconocer formalmente a las personas servidoras públicas con desempeño sobresaliente en las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato		
Tiempo aproximado de ejecución:	Cuarto trimestre del año	Clave:	MP-DGRH-DSCC- ED-3.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar la validación de los datos del layout a la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
2	Solicitar la validación de los datos presupuestales del layout a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
3	Solicitar ante la DGTIT la configuración del sistema para enlazarlo a la firma electrónica.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Ticket de servicio	
4	Verificar que el sistema funcione correctamente.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	CoordEvDesempyCalVida/JefEvDesempSaludLaboral	Portalrh/ evaluación del desempeño
5	Generar el oficio que se integra al sistema para firma electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	
6	Solicitar la validación de los listados por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio por firma electrónica	http://www.eguanajuat o.gob.mx/

7	Validar por parte de las áreas de Recursos Humanos el listado definitivo de estímulos al desempeño.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
8	Integrar listados de las personas servidoras públicas l con desempeño sobresaliente como posibles candidatos al otorgamiento de estímulo.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Listado	
9	Verificar el layout previo de la Dirección de estructuras organizacionales y nómina para la confirmación de datos presupuestales.	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto.	Listado	
10	Integrar el layout final y enviar a la Dirección de estructuras organizacionales y nómina para solicitar el presupuesto por asignarse.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Memorándum interno	
11	Integrar layout final y enviar a la DRLP para la carga y aplicación de los estímulos.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Listado	
12	Cargar en el sistema SAP el listado de los estímulos en los periodos de nómina.	Coordinador/a de Prestaciones de la DRLP.		SAP – ZPYI002
13	Aplicar la nómina.	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto.		
14	Dar bajas de estímulo únicamente a petición de las Áreas de Recursos Humanos y avisar a la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio por FE	http://www.eguanajuato.gob.mx/
15	Emitir y publicar el listado definitivo de ganadores del estímulo en la página de la SFIA.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Listado	
16	Fijar fecha para la celebración del evento por parte de la Secretaría Particular del C. Gobernador.	Personal de Giras y Eventos del C. Gobernador.		
17	Solicitar elaboración de invitaciones, constancias, reconocimientos e imagen del evento a la Coordinación Administrativa de la DGRH.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		

18	Enviar a la imprenta las invitaciones e imagen en formato digital.	Coordinador/a Administrativa de la DGRH,	.	
19	Coordinar la logística del evento anual donde se entregarán los estímulos al desempeño.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
20	Elaborar y diseñar el programa detallado para la organización preliminar, identificando y asignando tareas del evento.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
21	Reservar el lugar de acuerdo al check list de actividades.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
22	Recibir y distribuir las invitaciones.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
23	Realizar listas de premiados que reciben reconocimiento por el Gobernador.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
24	Recopilar y confirmar lista de asistentes definitiva por medio de correo electrónico.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
25	Reservar el servicio audiovisual y de Tecnología.	Coordinador/a Administrativa de la DGRH.		
26	Llevar a cabo la premiación.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		

Flujograma Procedimiento Administración del programa anual de estímulos al desempeño

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Calidad de vida de las personas servidoras públicas

Nombre del Procedimiento:	Calidad de vida de las personas servidoras publicas	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRH-DSCC-CV-04		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, sicológico y social por parte de las personas servidoras públicas en su labor y en su entorno de trabajo, para cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía		
Alcance	Personas servidoras públicas adscritas a la administración pública estatal.		
Indicadores	Número de personas servidoras públicas evaluadas Número de personas servidoras públicas participantes en las diferentes acciones		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Personas servidoras públicas atendidas deficientemente en las evaluaciones médicas.	5 - Serio	4 - Inusual	Personas servidoras públicas insatisfechas con el servicio de evaluaciones médicas

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal. Proveedores de servicios Procuraduría Fiscal	Programación de acciones Contratos de servicio Registro de personas a participar en los programas

Clientes	Salidas del Proceso
Personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	Personas beneficiadas con las valoraciones Personas participantes en las diferentes acciones establecidas

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/REGLAMENTOS/Reglamento%20de%20la%20Secretaria%20de%20Finanzas,%20Inversion%20y%20Administracion%202020.pdf
Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y bienestar laboral	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/LINEAMIENTOS,%20POLITICAS%20Y%20CRITERIOS/28.01.2021%20MANUAL%20DE%20OPERACI%C3%93N.pdf
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/CONDICIONES%20GENERALES%20DE%20TRABAJO/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo1.pdf

Clave	Política General
P-DGRH-DSCC -06	Brindar las asesorías solicitadas por las personas usuarias los usuarios, áreas de recursos humanos, entes y proveedores relacionados al proceso de profesionalización a fin de atender sus requerimientos.
P-DGRH-DSCC -07	La Coordinación de Evaluación del desempeño y Calidad de Vida Elabora los reportes e informes que sean requeridos para contar con resultados periódicos del proceso, así como así como brindar asesoría a las áreas de recursos humanos que lo requieran.
P-DGRH-DSCC -08	Revisión de la normativa para detectar necesidades de modificación y generación de las propuestas correspondientes

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida.	Proponer la modificación de una norma emitida, para su corrección y/o actualización
Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida	Elaborar el programa anual de las evaluaciones médico funcional.
Proveedor de servicios.	Realizar la evaluación médica.
Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Coordinar el monitoreo del programa de seguimiento a las personas servidoras públicas
Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Realizar reporte anual de conclusión del proceso de evaluaciones médicas

Flujograma Proceso de calidad de vida de las personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DSCC-CV-01	Formato de TI	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-CV-01.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Gestión de evaluaciones médico funcionales

Nombre del Procedimiento:	Gestion de evaluaciones medico funcionales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Implementar acciones médico-funcionales para conservar, mejorar, recuperar la salud y calidad de vida de las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Año calendario	Clave:	MP-DGRH-DSCC-CV-EMF-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar el programa anual de las evaluaciones médico funcional.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida.	Programa anual	
2	Gestionar el recurso para las actividades del programa, evaluaciones médico funcionales y seguimiento.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	http://www.eguanajuato.gob.mx/
3	Invitar por correo electrónico a proveedores para que envíen su propuesta de presupuesto para atender las actividades del programa.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	http://www.eguanajuato.gob.mx/
4	Analizar las propuestas y generar tarjeta informativa para autorización del contrato o convenio.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida.	Formato de TI	

5	Realizar ficha técnica del proyecto de contrato o convenio a realizar.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida.	Ficha técnica	
6	Gestionar el contrato o convenio con la institución seleccionada.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Contrato o convenio	
7	Solicitar espacios para llevar a cabo las evaluaciones médicas de las personas servidoras públicas.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
8	Invitar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo a participar en las evaluaciones.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	http://www.eguanajuato.gob.mx/
9	Publicar el calendario de salud en el portal RH.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		Portalrh/salud
10	Inscribir a las personas servidoras públicas en el programa de evaluaciones.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		Portalrh/salud

11	Informar a las personas servidoras púbicas de la fecha programada, así como las características con las que se debe presentar a su evaluación.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
12	Realizar bajas y permutas de las personas servidoras públicas.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		Portalrh/salud
13	Confirmar a las personas servidoras públicas inscritas para realizar su evaluación médica a la institución contratada	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Base de datos Excel	
14	Acudir puntualmente y en las condiciones previamente establecidas para realizar su evaluación médica.	Persona servidora púbica participante		
15	Realizar las evaluaciones médico funcionales a las personas servidoras publicas programadas en el lugar designado por la DGRH.	Proveedor de servicios.		
16	Generar reporte de las personas servidoras públicas que no asistieron a su evaluación médica a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Reportes	
17	Revisar la semaforización de expedientes y base de datos, así como el reporte técnico de las personas servidoras públicas para entregar a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Proveedor de servicios.	Expedientes y base de datos Excel.	
18	Revisar y validar el reporte técnico de las personas servidoras publicas evaluadas.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio Liberar pago	

19	Realizar y enviar reporte de participación final a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Proveedor de servicios.		
20	Realizar reporte anual de conclusión del proceso de evaluaciones médicas del Programa de Calidad de Vida.	Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Reporte ejecutivo	
21	Realizar Reporte de indicadores mensual.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Reporte	

Flujograma Procedimiento de Gestión de evaluaciones médico funcionales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de las personas servidoras publicas participantes en las evaluaciones medico funcionales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Implementar acciones tendientes a mejorar y recuperar la salud y calidad de vida de las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Año calendario	Clave:	MP-DGRH-DSCC-CV-SEMF-4.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar el programa anual de seguimiento.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Programa anual	
2	Gestionar el contrato o convenio con la institución seleccionada.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Convenio	
3	Coordinar con la institución para el seguimiento.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Proveedor del servicio.	Calendario	
4	Asignar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo el número de personas que serán atendidas por parte de la institución contratada y cuáles serán atendidas por el ISSSTE.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	http://www.eguanajuato.gob.mx/

5	Coordinar el monitoreo del programa de seguimiento a las personas servidoras públicas.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.		
6	Recibir atención en el programa de seguimiento.	Persona servidora pública programada.		
7	Llevar a cabo el programa de seguimiento y entregar el reporte técnico en físico y digital	Proveedor de servicios.	Reporte técnico	
8	Revisar el reporte técnico enviado, realizar y enviar el reporte de participación final a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
9	Realizar el reporte anual de conclusión del proceso de seguimiento.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Report Ejecutivo	
10	Realizar el reporte de indicadores de forma mensual.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Reporte de indicadores	

Flujograma de Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables

Nombre del Procedimiento:	Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Implementar acciones que en conjunto contribuyan a mejorar la salud y calidad de vida de las personas servidoras públicas para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Año calendario	Clave:	MP-DGRH-DSCC- CV-RA-4.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar la vinculación con instituciones u organismos de salud e instituciones que apoyen en acciones a mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
		Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
2	Realizar la gestión de trámite, contrato o convenio de colaboración para el tipo de apoyo que se requiere.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
3	Realizar programa de trabajo.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Programa de actividades	
		Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		

	Solicitar espacios en las dependencias, entidades y unidades de apoyo, adecuados para llevar a cabo las actividades.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
4		Áreas de recursos humanos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo.		
5	Coordinar con la institución la realización de las actividades correspondientes.	Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Calendario de actividades	
		Instituciones de salud		
6	Realizar el seguimiento de las actividades programadas.	Especialista de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida. Áreas de recursos humanos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo.	Calendario	
7	Reportar las actividades y resultados parciales.	Instituciones de salud	Reporte	
8	Realizar el reporte final y retroalimentar.	Instituciones de salud Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Reporte físico y digital	
	Revisar el reporte técnico y realizar el reporte de participación final para enviar a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño	Reporte validado	

9		y Calidad de Vida.		
10	Realizar el reporte anual de conclusión de actividades.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Especialista de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Reporte Ejecutivo	

Flujograma de Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Director(a) del Servicio Civil de Carrera	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Gestión de Nómina

Nombre del Proceso	Gestión de Nómina	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRH-DEON-NOM-01		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Administrar la nómina de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, realizar y conciliar los registros contables para el pago oportuno de las remuneraciones a las personas servidoras públicas, realizar la solicitud del pago de la seguridad social e impuestos, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización del capítulo 1000.		
Alcance	Pago de la nómina conciliada correctamente de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, realizado en tiempo y forma, así como pagos al gobierno federal, estatal y otros pagos, además de cumplir con las obligaciones fiscales por la nómina y los requerimiento de la fiscalización del capítulo 1000.		
Indicadores	Porcentaje de pagos realizados de nómina ordinarias y extraordinarias		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
ISR no participado al 99% al Gobierno del Estado de Guanajuato de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo	7. Grave	5. Posible	Afectación en la ministración de recursos suficientes a los diversos Entes del Poder Ejecutivo del Estado.
Pago de nóminas (ordinarias y extraordinarias), obligaciones fiscales y patronales del personal adscrito a las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, con inconsistencias.	8. Grave	5. Posible	1. Pago indebido. 2. Omisión o retraso de pago al personal.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado
	Probabilidad	Severidad		
Solicitud de modificación de registros en los archivos de dispersión de la nómina.	1	1	Muy bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Enlaces de la Dirección de Recursos Humanos de las dependencias centralizadas del poder ejecutivo.	Registran incidencias de la nómina para pago en SAP.
Dirección General Financiera de la SFIA.	Oficio de solicitud de pago de nómina con pólizas contables y archivos de dispersión para el pago a personas servidoras públicas, pagos a gobierno federal, estatal, terceros por convenio y otros.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIA.	Diseñar e Integrar reportes de SAP para el pago de la nómina, la seguridad social e impuestos, el timbrado de comprobantes y la atención a entes fiscalizadores.
Secretaría de Educación de Guanajuato.	Oficio de solicitud para la integración de sus retenciones en el pago de Impuesto sobre la Renta (ISR) e Impuesto sobre Nómina (ISN), así como timbrado de sus CFDI´s.
Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones de la DGRH de la SFIA.	Correo de solicitud con datos para realizar registro contable de pagos por separación u otros pagos por fuera de plataforma estatal, así como el registro de incidencias de nómina para pago en SAP.
Entes estatales de Gobierno del Estado de Guanajuato	Timbrado de comprobantes de nómina y entero de impuesto en tiempo y forma.
Organismos Descentralizados en P.E.I.	Conciliación y depósito para el pago de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Recursos Humanos de las dependencias centralizadas del poder ejecutivo.	Registran incidencias de la nómina para pago en SAP.
Dirección General Financiera de la SFIA.	Oficio de solicitud de pago de nómina con pólizas contables y archivos de dispersión para el pago a personas servidoras públicas, pagos a gobierno federal, estatal, terceros por convenio y otros.
Personas servidoras públicas.	Emisión de cheques o transferencias de pago a las cuentas bancarias del personal por la nómina. Comprobantes timbrados. Determinación y aplicación del cálculo anual de Impuesto sobre la Renta (ISR).
Instituciones Financieras.	Cuentas bancarias de las personas servidoras públicas validadas y domiciliadas
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG)	Oficio de solicitud para el pago interbancario de cuotas, aportaciones y otros pagos al Instituto, así como correo electrónico con archivos de integración.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Carga en sistema SERICA formato de la integración de la base para emitir factura de pago.
Terceros Institucionales	Oficio de solicitud para el pago interbancario de descuentos vía nómina y cobro del gasto de administración a través de la Dirección General Financiera.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFIA.	Oficio y correo de solicitud para el pago de Impuesto sobre la Renta (ISR) al gobierno federal, con archivo de integración del impuesto por el pago de Sueldos y Honorarios Asimilados.
Dirección General de Ingresos de la SFIA	Correo con entes para el anexo único del Impuesto sobre la Renta (ISR) participable.
Servicio de Administración Tributaria	Comprobantes fiscales digitales por Internet timbrados y correctos, conciliados con declaración y acumulación anual.
Entes Fiscalizadores	Oficio de entrega de requerimiento de auditoría de acuerdo a la periodicidad solicitada y anexos requeridos del ejercicio.

Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo	Oficios y reporte mensual con el detalle de las cuentas por cobrar a cargo de las personas servidoras públicas.
Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Declaración mensual y anual de Impuesto sobre Nómina (ISN) de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud

Marco Normativo	Liga de Consulta
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Impuesto sobre la Renta	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Hacienda del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Código Fiscal de la Federación	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para llevar a cabo el proceso de validación del impuesto sobre la renta participable conforme al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH-DEON-01	La coordinación y asesoría sobre el proceso de nómina en la Plataforma Estatal de Información, a entes la podrán realizar las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Contabilidad, Nómina e Impuestos.
P-DGRH-DEON-02	La asesoría a entes estatales dentro y fuera de la plataforma en seguridad social, impuestos, y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de auditoría las podrán realizar las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Contabilidad, Nómina e Impuestos.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina e Impuestos	Planeación Anual. Aplicar tabulador autorizado,, tasa de ISSEG, ISSSTE e ISN, tarifa de ISR, Salario mínimo general (SMG) y Unidad de medida y actualización (UMA), y las disposiciones fiscales y de seguridad social a aplicar en la nómina del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Especialista en nómina Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina	Cálculo de nómina de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud
Auxiliar de Pagos e Impuestos Auxiliar en Procesos complementarios de nómina Especialista en Impuestos	Revisar la determinación de impuestos, seguridad social y conceptos de pago en la nómina.
Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina	Contabilización de nómina para solicitar la transferencia o emisión de cheques en fechas establecidas.
Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina e Impuestos	Recibir oficio de solicitud de integración de pagos de Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Nómina por parte de la SEG.
Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina	Recibir correo de solicitud para realizar registro contable de pagos por separación u otros pagos por parte de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones.
Especialista en Nómina	Integrar cifras de dispersión para la solicitud de pagos de nómina, coordinación para control de cuentas bancarias.
Auxiliar de Pagos e Impuestos	Realizar la integración y solicitud del pago interbancario de cuotas, aportaciones y otros pagos al ISSEG e ISSSTE.
Auxiliar de Pagos e Impuestos	Integrar y solicitar el pago interbancario a terceros de descuentos vía nómina y cobro del gasto de administración.
Coordinador(a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Integrar y solicitar el pago interbancario de Impuesto sobre la Renta e Impuesto sobre Nómina por el pago de Sueldos y Honorarios Asimilados.
Especialista en Comprobante Fiscal Digital de Nómina /Especialista en Nómina	Realizar el timbrado de comprobantes de Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.
Especialista en Impuestos.	Conciliación de acumulación de comprobantes timbrados del año en curso contra enteros de impuestos.
Especialista en Impuestos.	Integrar y presentar en tiempo y forma, la declaración anual informativa de Impuesto sobre Nómina.
Especialista en Impuestos. Coordinador(a)de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Integrar y aplicar en nómina y en el entero mensual el cálculo anual del ISR.
Especialista en Comprobante Fiscal Digital de Nómina/ Auxiliar en procesos complementarios de nómina/ Especialista en Impuestos.	Enviar a entes estatales el informe global del SAT, y coordinar el seguimiento de la participación de impuesto por entes estatales.
Especialista Contable	Revisar e integrar de forma quincenal y anual los reportes para entes fiscalizadores.

Especialista Contable Coordinador(a) de Contabilidad y Nómina Especialista en Comprobante Fiscal Digital de Nómina/ Auxiliar en procesos complementarios de nómina/ Especialista en Impuestos. Coordinador(a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Atender y dar respuesta a entes fiscalizadores estatales, federales y externos.
Especialista en Impuestos. Auxiliar en procesos complementarios de nómina Auxiliar de Pagos e Impuestos	Validar, y generar para entrega a personas servidoras públicas las Constancias anuales de Pagos netos.

Flujograma Gestión de Nómina

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DEON-NOM-01	Pagos de Nómina	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-01.doc
F-DGRH-DEON-NOM-02	Personas servidoras públicas activas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-02.doc
F-DGRH-DEON-NOM-03	Conciliación de cuentas de mayor con PCP0	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-03.docx
F-DGRH-DEON-NOM-04	Pago cuotas, aportaciones y préstamos al ISSEG	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-04.docx

F-DGRH-DEON-NOM-05	Pagos de jubilaciones y plan de permanencia	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-05.docx
F-DGRH-DEON-NOM-06	Pagos de cuotas y aportaciones al ISSSTE	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-06.docx
F-DGRH-DEON-NOM-07	Pagos de terceros institucionales y gastos de administración	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-07.docx
F-DGRH-DEON-NOM-08	ISR mensual	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-08.docx
F-DGRH-DEON-NOM-09	ISN mensual	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-09.docx
F-DGRH-DEON-NOM-10	Acumulación WTK	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-10.docx
F-DGRH-DEON-NOM-11	Acumulación **ZPYDAI09**	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-11.docx
F-DGRH-DEON-NOM-12	Personas servidoras públicas que declaran por cuenta propia	https://pei.guanajuato.gob.mx/recibo/home.aspx. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-12.docx
F-DGRH-DEON-NOM-13	Cálculo anual	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-13.docx
F-DGRH-DEON-NOM-14	Conciliación de timbrado quincenal	https://emisioncfdi.guanajuato.gob.mx:8443/cfdi/faces/paginas/sistema/jsfLogin.xhtml. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-14.docx
F-DGRH-DEON-NOM-15	Conciliación mensual y anual del timbrado	https://emisioncfdi.guanajuato.gob.mx:8443/cfdi/faces/paginas/sistema/jsfLogin.xhtml. https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-15.docx
F-DGRH-DEON-NOM-16	Avance del timbrado y participación de entes estatales	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/impuesto/login.php https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-16.docx https://emisioncfdi.guanajuato.gob.mx:8443/cfdi/faces/paginas/sistema/jsfLogin.xhtml
F-DGRH-DEON-NOM-17	Avance de iniciativas de la DGRH	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-17.docx

F-DGRH-DEON-NOM-18	Base de Datos de Nomina Quincenal Requerida por ASEG, ASF y SAT	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-18.doc
F-DGRH-DEON-NOM-19	Declaración Anual Informativa ISN	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-19.doc
F-DGRH-DEON-NOM-20	Conciliación mensual de deudores diversos para el envío a las Dependencias	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-20.docx
F-DGRH-DEON-NOM-21	Constancia de Pagos netos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-21.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Calcular y Contabilizar las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud

Nombre del Procedimiento:	Calcular y Contabilizar las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de las personas servidoras públicas de las Dependencias centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar la nómina de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, para el pago oportuno a las personas servidoras públicas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Quincenal y periodicidad requerida. Nóminas ordinarias 25 horas de procesamiento. Nóminas Extraordinarias 6 horas de procesamiento.	Clave:	MP-DGRH-DEON-CNOE-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Modificar el registro de gestión al status libre para cálculo de nómina en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PA03
2	Ejecutar el cálculo de la nómina ordinaria o extraordinaria, según sea el caso, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PC00_M32_CALC
3	Validar datos, sin inconsistencias en el cálculo de la nómina	Especialista en Nómina / Especialista en Impuestos / Auxiliar de Procesos Complementarios de Nómina/ Coordinador (a) de Estructuras y Presupuesto / Coordinador (a) de Pagos por Terminación Laboral	.	PC00_M32_CALC
3a	No son correctos. Informar mediante correo electrónico, chat o llamada telefónica al área correspondiente para que realice las actualizaciones necesarias	Especialista en Nómina / Especialista en Impuestos		
3b	Dependencias, realizan actualizaciones necesarias en la Plataforma Estatal de Información. Regresa al punto 2.	Dependencias		PA30
4	Una vez correctos. Ejecutar el cálculo de la nómina con código W (proceso de corrección de nómina) para las personas servidoras públicas que se hayan quedado pendientes, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PC00_M32_CALC
5	Generar reporte de importes netos y conciliar para el pago de nómina, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina	Formato F-DGRH-DEON-NOM-01	ZPC00_M11_WTK
6	Generar reporte de personas servidoras públicas activas en la Plataforma Estatal de Información y conciliar.	Especialista en Nómina	Formato F-DGRH-DEON-NOM-02	S_PH0_48000513

7	Realizar simulación, revisión y validación de la contabilización de la nómina en proceso de fondo en la Plataforma Estatal de Información para validar que sea correcto y completo.	Especialista en Nómina		PC00_M99_CIPE PCP0
7a	No son correctos totalmente. Realizar las actualizaciones necesarias en la Plataforma Estatal de Información. Regresa al punto 2.	Dependencias, Coordinador (a) de Pagos por Terminación Laboral		
8	Informar por correo electrónico y realizar las modificaciones que procedan en la Plataforma Estatal de Información, por la persona servidora pública responsable según sea el caso.	Especialista en Nómina / Dependencias / Coordinador (a) de Estructuras y Presupuesto / Coordinador (a) de Pagos por Terminación Laboral		
9	Modificar el registro de gestión a fin de cálculo de nómina, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PA03
10	Realizar la contabilización de la nómina en productivo, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PC00_M99_CIPE
10a	No es correcta. Realizar actualizaciones necesarias en la Plataforma Estatal de Información. Regresar al punto 10.	Dependencias, Coordinador (a) de Pagos por Terminación Laboral		
11	Si es correcta la contabilización, validar que todos los resultados de nómina queden debidamente contabilizados, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PC00_M99_CIPC
12	Modificar vía de pago a las personas servidoras públicas con pago mediante cheque, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		FB02
13	Obtener las pólizas contables generados en la contabilización de la nómina en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		Z05B PCP0 ZHR_PDF
14	Elaborar oficio con la solicitud de cifras de nóminas, impresión de cheques, pagos por pensión alimenticia, juicios mercantiles, fondo de ahorro del gobernador (a) y otros.	Especialista en Nómina		
15	Generar reporte de cuentas bancarias y enviarlo a las instituciones financieras mediante correo electrónico	Especialista en Nómina		S_PH0_48000513
16	Simular y validar la generación del ID para la creación de los archivos de la dispersión bancaria, en la Plataforma Estatal.	Especialista en Nómina		PC00_M32_CDTA
17	Generar, validar y descargar los archivos de la dispersión bancaria para cada institución financiera, en la Plataforma Estatal.	Especialista en Nómina		ZRFFOM100
18	Preparar carpeta electrónica con el oficio de solicitud de cifras a la dirección general financiera, con formatos solicitados por la Dirección de Servicios Financieros y con los archivos de dispersión.	Especialista en Nómina		
19	Enviar por firma electrónica (PAM) los oficios para el pago de nómina a la Dirección General Financiera, con la firma de las Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Especialista en Nómina		Firma electrónica

20	Validar y firmar solicitudes (PAM) para seguimiento de la Dirección de Servicios Financieros	Coordinador (a) de Contabilidad y nómina, Coordinador (a) de Contabilidad Nómina e impuestos / Director (a) de Estructuras Organizacionales y Nómina / Director (a) General de Recursos Humanos		Firma electrónica
21	Atender y reportar a los Enlaces de Dirección de Recursos Humanos de las dependencias centralizadas del poder ejecutivo por correo electrónico los rechazos de pago reportados por la Dirección de Servicios Financieros, generando una fecha de ejecución e ID nuevo para obtener el archivo de dispersión	Especialista en Nómina		
22	Realizar las modificaciones correspondientes de los rechazos reportados, en los casos que procedan.	Dependencias / Especialista de Nómina		PA30
23	Recuperar el recurso, en caso de no contar con una cuenta bancaria válida para aplicar el depósito correspondiente al rechazo, mediante oficio por firma electrónica (PAM) a la Dirección General Financiera, con firma de las Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Especialista en Nómina		Firma electrónica
24	Realizar conciliación quincenal, anual del gasto del capítulo 1000 dentro y fuera de la plataforma estatal.	Especialista Contable / Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina	Formato F-DGRH-DEON-NOM-03	ZPC00_M11_WTK FBL3N
25	Actualizar la clave de referencia 1 y 3 en la Plataforma Estatal de Información a los registros de cuentas por cobrar generados en los procesos de nómina.	Especialista Contable		FBL5N
26	Determinar el origen de las cuentas por cobrar generadas.	Especialista Contable		PA20 PC00_M32_CEDT
27	Generar conciliación mensual de deudores diversos para el envío a las Dependencias.	Especialista Contable / Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina	Formato F-DGRH-DEON-NOM-20	FBL5N
28	Modificar el campo de asignación en los registros realizados en la cuenta de sueldos devengados, para realizar la compensación correspondiente con los registros que lleva a cabo el personal de la Dirección de Servicios Financieros. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina		FBL3N

Flujograma Calcular y Contabilizar las Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de las personas servidoras públicas de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la S.E.G.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Integrar y gestionar el pago de Seguridad Social, Impuestos, y realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud por el capítulo 1000.

Nombre del Procedimiento:	Integrar y gestionar el pago de Seguridad Social, Impuestos, y realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud por el capítulo 1000.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar el pago de la seguridad social, impuestos y el cumplimiento de obligaciones fiscales y de la fiscalización por la nómina las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud que son procesados de forma independiente, para cumplir con estas obligaciones en tiempo y forma.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Quincenal, mensual, anual y en periodicidad requerida. ISSEG 3 días cada quincena. ISSSTE 3 días quincenales. Jubilados 2 días quincenales. ISR 3 días mensual. ISN 3 días mensual. Cálculo anual, 2 días mensuales y 15 días anuales. Timbrados 3 días quincenales y 15 días anuales. Auditorías 5 días cada quincena y 15 días anuales.	Clave:	MP-DGRH-DEON-CCNIE1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar la planeación Anual. Aplicar tabulador autorizado, tasa de ISSEG, ISSSTE e ISN, tarifa de ISR, Salario mínimo general (SMG) y Unidad de medida y actualización (UMA), y las disposiciones fiscales y de seguridad social a aplicar en la nómina del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-04	ZPC00_M11_WTK FS10N
2	Integrar y conciliar reporte quincenal de cuotas, aportaciones, y otros pagos al ISSEG de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, dentro y fuera de la plataforma estatal.	Auxiliar de pagos e impuestos		F-43 Z05B ZHR_PDF
3	Realizar registro de la póliza contable para el pago en sistema SAP.	Auxiliar de pagos e impuestos		Firma electrónica
4	Enviar por firma electrónica (PAM) el oficio de solicitud de pago al ISSEG con los formatos requeridos por la Dirección de Servicios Financieros y pólizas firmados por la persona Especialista en Pagos, coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Auxiliar de pagos e impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-05	Correo electrónico/ Firma electrónica
5	Recibir oficio e integrar pago quincenal a las personas jubiladas, Jubilados Tesorería y Plan de permanencia del ISSEG.	Auxiliar de pagos e impuestos		F-43 Z05B ZHR_PDF
6	Realizar registro de la póliza contable para el pago en sistema SAP.	Auxiliar de pagos e impuestos		Firma electrónica

7	Enviar por firma electrónica (PAM) el oficio de solicitud de pago al ISSEG con los formatos requeridos por la Dirección de Servicios Financieros y pólizas firmados por la persona Especialista en Pagos, Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Auxiliar de pagos e impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-06	ZPC00_M11_WTK FS10N
8	Integrar y conciliar reporte de cuotas, aportaciones, al ISSSTE, dentro y fuera de la plataforma estatal.	Auxiliar de pagos e impuestos		F-43 Z05B ZHR_PDF
9	Realizar registro de la póliza contable para el pago en sistema SAP.	Auxiliar de pagos e impuestos		Firma electrónica
10	Enviar por firma electrónica (PAM) el oficio de solicitud de pago al ISSSTE con los formatos requeridos por la Dirección de Servicios Financieros y pólizas firmados por la persona Especialista en Pagos, Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Auxiliar de pagos e impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-07	ZPC00_M11_WTK FS10N
11	Integrar y conciliar reporte de pagos a terceros por convenio, y el cobro de gastos de administración, dentro y fuera de la plataforma estatal.	Auxiliar de pagos e impuestos		F-43 Z05B ZHR_PDF
12	Realizar registro de la póliza contable para el pago en sistema SAP.	Auxiliar de pagos e impuestos		Firma electrónica
13	Enviar por firma electrónica el oficio del pago a terceros y cobro de gastos, con los formatos requeridos por la Dirección de Servicios Financieros y pólizas firmados por la persona Especialista en Pagos, Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Auxiliar de pagos e impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-08	ZPC00_M11_WTK FS10N
14	Integrar y conciliar reporte mensual del Impuesto sobre la Renta (ISR) de sueldos y asimilados, dentro y fuera de la plataforma estatal.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos		Firma electrónica
15	Generar el oficio del ISR del mes, enviarlo por firma electrónica (PAM) a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SFIA, firmados por las Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-09	ZPC00_M11_WTK FS10N
16	Integrar y conciliar reporte mensual del Impuesto sobre Nómina, dentro y fuera de la plataforma estatal.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-25	ZPC00_M11_WTK FS10N
17	Integrar y presentar la declaración anual informativa de Impuesto sobre Nómina.	Especialista en Impuestos		Firma electrónica
18	Enviar por firma electrónica el oficio del ISN, con los formatos requeridos por la Dirección de Servicios Financieros y pólizas firmados por las Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-10 F-DGRH-DEON-NOM-11	
19	Integrar y conciliar reporte mensual y anual de acumulación de percepciones y retenciones para el cálculo anual dentro y fuera de la plataforma estatal.	Especialista en Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-12	https://pei.guanajuato.gob.mx/recibo/home.aspx
20	Obtener reporte de personal que solicita realizar declaración anual por cuenta propia.	Especialista en Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-13	PA30
21	Realizar y aplicar en sistema de nómina de la plataforma estatal, el cálculo anual del Impuesto sobre la Renta, así como en el entero del mes.	Coordinación de Contabilidad, Nómina e Impuestos	Formato F-DGRH-DEON-NOM-14	ZHRPYCFDI002

22	Realizar el timbrado de comprobantes fiscales digitales por internet de la nómina de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, dentro y fuera de la plataforma estatal.	Especialista en Nómina / Especialista en comprobante fiscal digital de nómina	Formato F-DGRH-DEON-NOM-15	
23	Informar y coordinar el avance del timbrado y participación del impuesto de entes estatales.	Especialista en comprobante fiscal digital de nómina / Especialista en Impuestos / Auxiliar de procesos complementarios de nómina/ Coordinador (a)de Contabilidad, Nómina e Impuestos		
24	Atender los requerimientos de auditoría de entes estatales, federales y externos del gasto del capítulo 1000 dentro y fuera de la plataforma estatal.	Especialista en Conciliación Contable / Especialista en comprobante fiscal digital de nómina / Especialista en Impuestos / Auxiliar de procesos complementarios de nómina/ Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina / Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos		
25	Coordinar el enlace de iniciativas con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFIA.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos		
26	Integrar, validar y entregar constancias de pagos netos.	Especialista en Impuestos/ (Auxiliar de procesos complementarios de nómina/ (Auxiliar de procesos complementarios de nómina/ Coordinador (a) de Contabilidad,		

		Nómina e Impuestos		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Flujograma Integrar y gestionar el pago de Seguridad social, Impuestos, y realizar el cumplimiento de obligaciones fiscales por la nómina y de la fiscalización de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud por el capítulo 1000.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Contabilidad, Nómina e Impuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo

Nombre del Proceso	Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave	MP-DGRH-DEON-EST-02		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Validar las modificaciones de estructura solicitadas para las dependencias, entidades y unidades de apoyo del poder ejecutivo, a fin de contar con estructuras actualizadas y funcionales para la atención de los asuntos conferidos a la Administración Pública Estatal.		
Alcance	Análisis, dictaminación y autorización de las modificaciones de estructura, así como su aplicación en el sistema rector de nómina (SIAE).		
Indicadores	Porcentaje de solicitudes atendidas de propuestas de proyectos a reformas de reglamento interior o estatuto orgánico.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Dictamen de la modificación de la estructura organizacional de las dependencias del sector central del poder ejecutivo, con inconsistencias.	4. Moderado	6. Posible	Estructuras desalineadas y que estas no puedan alimentar otros procesos.

Riesgo de corrupción	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	**Valoración del riesgo**		**Resultado**	**Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado**
	Probabilidad	**Severidad**		
Solicitud de modificación de niveles tabulares.	2	1	Bajo	Aceptado

Proveedores	**Entradas del Proceso**
Dependencias, entidades y unidades de apoyo.	Solicitud de modificación de estructura.
	Solicitud de validación de descriptivo de puesto.
Sistema rector de nómina (SIAE)	Plantillas de puestos.
	Descriptivos de puestos.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, entidades y unidades de apoyo.	Dictaminación de solicitud de modificación de estructura.
	Aplicación de cambios autorizados en sistema rector de nómina (SIAE).

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3484/LOPEEG_REF_04Julio2023.pdf
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf
Ley del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3448/LPGE_2023_PO_30Dic2022_ANX14.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Para el Ejercicio Fiscal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias ,Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas

Clave	Política General
P-DGRH- DEON - 03	Atender las solicitudes de modificación de estructuras dentro del plazo especificado.
P-DGRH- DEON - 04	Atender las solicitudes con apego a lo establecido en Reglas de Operación para la Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.
P-DGRH- DEON - 05	Notificar respuesta a solicitudes por medios oficiales.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Dependencias, entidades y unidades de apoyo.	Elaborar y enviar solicitud de modificación de estructura.
Especialista de Estructuras Organizacionales	Analizar y dictaminar solicitud de modificación de estructura.
Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto, Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina	Revisar y validar dictamen.
Director/a General de Recursos Humanos, y el Subsecretario/a de Administración	Autorizar dictamen.
Especialista de Estructuras Organizacionales	Aplicar cambios autorizados en Sistema rector de nómina (SIAE).
Especialista de Estructuras Organizacionales	Notificar al área solicitante.

Flujograma Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DEON-EST-01	Formato de Proyecto nuevo o de reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-01.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-02	Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-02.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-03	Formato de Solicitud de Honorarios Asimilados a Salarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-03.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-04	Formato de Solicitud de Honorarios Asimilados a Salarios para Educativas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-04.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-05	Formato de Elaboración de Descripción y Perfil de Puesto	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-05.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Modificación de Estructuras Orgánicas

Nombre del Procedimiento:	Modificación de Estructuras Orgánicas.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Octubre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Contar con estructuras actualizadas y adecuadas a las funciones y necesidades propias de las dependencias, entidades y unidades de apoyo para el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	8 días	Clave:	MP-DGRH-DEON-EST-MEO-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	**Recibir solicitud de modificación de estructura.** Se detona el proceso con la recepción de la solicitud de modificación de estructura con los requisitos específicos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Formato F-DGRH-DEON-EST-02	Firma electrónica
2	**Revisar documentación.** Consiste en la validación, a detalle y con apego a las Reglas de Operación vigentes, de los documentos que integran la solicitud, a fin de identificar que se cuenta con la información necesaria para el análisis.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Formato F-DGRH-DEON-EST-02	Transacción: ZHROMPP01 (para validar que se encuentren cargados los descriptivos de puesto correspondientes)
3	**Analizar y dictaminar la solicitud de modificación de estructura.** Consiste en elaborar la nota informativa con dictamen una vez analizada la información presentada para determinar la procedencia total, parcial o nula de la solicitud, con base a normatividad. En el caso de solicitudes de cancelación, creación y retabulación de plazas o solicitudes de recurso, se deberá solicitar el costeo a la Coordinación de Control Presupuestal	Especialista en Estructuras Organizacionales	Nota Informativa	
4	**Validar dictamen de modificación de estructura.** El dictamen deberá ser validado por las personas titulares de la Coordinación, Dirección de Área y Dirección General. En los casos en los que la solicitud de modificación de estructura implique costo/ahorro y/o movimiento compensado, el dictamen deberá ser validado también por la persona titular de la Subsecretaría de Administración.	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto, Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina, Director/a General de Recursos Humanos, Subsecretario/a de Administración		Correo electrónico. Firma electrónica (para la validación de la persona titular de la Subsecretaría de Administración)

5	**Aplicar los movimientos de estructura autorizados en sistema rector-módulo RH**. Los movimientos de estructura autorizados se deberán de aplicar de acuerdo a la fecha de efectos dictaminada. En los casos que impliquen afectaciones o cambios presupuestales, se deberá de informar a la Coordinación de Control Presupuestal para que se realicen las gestiones presupuestales correspondientes.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Transacción: PPOME (para la aplicación de las modificaciones de estructura autorizadas), PO13
6	**Revisar y validar descriptivos y perfiles de puesto.** Si la solicitud de modificación de estructura implica ajustes en los descriptivos y perfiles de puesto, se deberán de revisar en sistema SIAE, y validarlos si cumplen con los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes. La revisión de descriptivos y perfiles de puestos podrá ser solicitada por la áreas como parte de la actualización de las funciones o perfiles de las posiciones, sin que necesariamente haya un trámite de modificación de estructura, siempre y cuando no se cambie la información relativa a la denominación funcional, tabular, nivel, adscripción y línea jerárquica de la plaza.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Transacción: ZHROMPP01 (para validar los descriptivos de puesto), ZHROMPP03
7	**Notificar al área solicitante.** Mediante oficio se dará a conocer el dictamen de la modificación de estructura al área solicitante, siendo firmado este por la persona titular de la DGRH, previa revisión de las personas titulares de la Coordinación y Dirección de Área.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Firma electrónica.
8	**Archivar documentación y registrar información de la solicitud atendida.** Para fines de control interno, se archiva de manera electrónica la documentación de la solicitud, nota informativa y oficio de contestación y se actualiza el registro de atención en la bitácora correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Estructuras Organizacionales	Expediente, Nota Informativa y Oficio	Resguardo electrónico. Hoja de Excel en Drive (bitácora).

Flujograma Modificación de Estructuras Orgánicas

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico

Nombre del Procedimiento:	Validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y validar los proyectos o propuestas de reformas, modificaciones o adiciones a los Reglamentos Interiores o Estatutos Orgánicos respecto a la estructura orgánica propuesta, acorde a las necesidades propias de las dependencias, entidades y unidades de apoyo para el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable en función a publicación en medios oficiales	Clave:	MP-DGRH-DEON-EST-VPR-2.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	**Recibir solicitud.** Se detona el proceso con la recepción de la solicitud de validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, con los requisitos específicos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Formato F-DGRH-DEON-EST-01 Formato F-DGRH-DEON-EST-02 Formato F-DGRH-DEON-EST-05	Firma electrónica
2	**Revisar documentación.** Consiste en la validación, a detalle y con apego a las Reglas de Operación vigentes, de los documentos que integran la solicitud, a fin de identificar que se cuenta con la información necesaria para el análisis.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Formato F-DGRH-DEON-EST-01 Formato F-DGRH-DEON-EST-02 Formato F-DGRH-DEON-EST-05	Transacción: ZHROMPP01 (para validar que se encuentren cargados los descriptivos de puesto correspondientes)
3	**Analizar y dictaminar estructura orgánica propuesta.** Se realiza un análisis comparativo del Reglamento o Estatuto actual contra Reglamento o Estatuto propuesto, con el objeto de identificar las modificaciones a la estructura orgánica vigente y elaborar las notas informativas para determinar la procedencia total, parcial o nula de la solicitud. Se deberá de identificar si se genera un costo/ahorro con las modificaciones propuestas, solicitando el costeo correspondiente a la Coordinación de Control Presupuestal.	Especialista en Estructuras Organizacionales		

4	**Validar dictamen.** Las notas informativas deberán ser validadas por las personas titulares de la Coordinación, Dirección de Área, Dirección General y Subsecretaría de Administración. De ser necesario, se harán de conocimiento las observaciones importantes a la propuesta de modificación, tanto del área solicitante, como de Jefatura de Gabinete y de la Coordinación General Jurídica.	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto, Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina, Director/a General de Recursos Humanos, Subsecretario/a de Administración	Notas Informativas	Correo electrónico. Firma electrónica
5	**Notificar al área solicitante.** Mediante oficio se dará a conocer el dictamen de la propuesta de estructura orgánica al área solicitante, siendo firmado este por la persona titular de la DGRH, previa revisión de las personas titulares de la Coordinación y Dirección de Área.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Oficio	Firma electrónica.
6	**Archivar documentación y registrar información de la solicitud atendida.** Para fines de control interno, se archiva de manera electrónica la documentación de la solicitud, nota informativa y oficio de contestación y se actualiza el registro de atención en la bitácora correspondiente.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Expediente, Nota Informativa y Oficio	Resguardo electrónico. Hoja de Excel en Drive (bitácora).
7	**Aplicar los movimientos de estructura autorizados en sistema rector-módulo RH**. Una vez publicado el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico mediante Decreto Gubernativo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, se deberán de aplicar los movimientos de estructura autorizados. En los casos que impliquen afectaciones o cambios presupuestales, se deberá de informar a la Coordinación de Control Presupuestal para que se realicen las gestiones presupuestales correspondientes.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Transacción: PPOME (para la aplicación de las modificaciones de estructura autorizadas), PO13
8	**Revisar y validar descriptivos y perfiles de puesto.** Si la solicitud de modificación de estructura implica ajustes en los descriptivos y perfiles de puesto, se deberán de revisar en sistema SIAE, y validarlos si cumplen con los criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Estructuras Organizacionales		Transacción: ZHROMPP01 (para validar los descriptivos de puesto), ZHROMPP03

Flujograma Validación del Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.

Nombre del Procedimiento:	Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y validar las contrataciones del régimen de Honorarios Asimilados a Salarios a fin de contar con apoyo operativo complementario a las estructuras orgánicas acorde a las necesidades propias de las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	8 días	Clave:	MP-DGRH-DEON-EST-VCRH-2.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SIAE y Transacción
1	**Recibir solicitud de contratación de Honorarios Asimilados a Salarios.** Se detona el proceso con la recepción de la solicitud de contratación de Honorarios Asimilados a Salarios con los requisitos específicos de conformidad con las Reglas de Operación vigentes.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Formato F-DGRH-DEON-EST-03 o F-DGRH-DEON-EST-04	Firma electrónica
2	**Revisar documentación.** Consiste en la validación, a detalle y con apego a las Reglas de Operación vigentes, de los documentos que integran la solicitud, a fin de identificar que se cuenta con la información necesaria para el análisis.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Formato F-DGRH-DEON-EST-03 o F-DGRH-DEON-EST-04	
3	**Analizar y dictaminar solicitud de la contratación de Honorarios Asimilados a Salarios.** Consiste en elaborar la nota informativa con dictamen, una vez analizada la información presentada para determinar la procedencia total, parcial o nula de la solicitud con base a normatividad.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Nota Informativa	
4	**Validar dictamen.** Las notas informativas deberán ser validadas por las personas titulares de la Coordinación, Dirección de Área, Dirección General y Subsecretaría de Administración.	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto, Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina, Director/a General de Recursos Humanos, Subsecretario/a de Administración		Firma electrónica (para la validación de la persona titular de la Subsecretaría de Administración).

5	**Aplicar los movimientos de estructura autorizados en sistema rector-módulo RH**. Los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios autorizados se deberán de aplicar de acuerdo a la fecha de efectos dictaminada. En los casos que impliquen afectaciones o cambios presupuestales, se deberá de informar a la Coordinación de Control Presupuestal para que se realicen las gestiones presupuestales correspondientes.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Transacción: PPOME (para la aplicación de las modificaciones de estructura autorizadas) PO13
6	**Notificar al área solicitante.** Mediante oficio se dará a conocer el dictamen de la solicitud de contratación de Honorarios Asimilados a Salarios al área solicitante, siendo firmado este por la persona titular de la DGRH, previa revisión de las personas titulares de la Coordinación y Dirección de Área.	Especialista en Estructuras Organizacionales	Oficio	Firma electrónica.
7	**Archivar documentación y registrar información de la solicitud atendida.** Para fines de control interno, se archiva de manera electrónica la documentación de la solicitud, nota informativa y oficio de contestación y se actualiza el registro de atención en la bitácora correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Estructuras Organizacionales		Resguardo electrónico. Hoja de Excel en Drive (bitácora).

Flujograma Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:	Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Contar con información confiable referente a plantillas y tabuladores de sueldos de las dependencias, entidades, unidades de apoyo y organismos autónomos, tanto de los que se encuentran en el Sistema de Nómina e Integración de Presupuesto (SINIP) así como los que no, para la Integración del Analítico de Plazas de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De agosto a octubre.	Clave:	MP-DGRH-DEON-EST-IAP-2.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	**Analizar plantillas y tabuladores cargados en sistema SED.** **Para organismos SINIP:** consiste en verificar que la información de plazas y tabuladores de las dependencias (excepto SEG), entidades y organismos autónomos, se encuentre alineada con la información del sistema rector de nómina (SIAE) a la fecha de corte establecida. **Para organismos NO SINIP:** se deberá de solicitar a los organismos que carguen información de plazas y tabuladores al sistema SED para verificar que las variaciones en el capítulo 1000 (servicios personales) cuenten con la autorización correspondiente.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Sistema Rector de Nómina (SIAE), transacción: ZOMR011 (Reporte general de plazas)
2	**Alinear información de plazas.** De identificarse variaciones en la información de plazas y tabuladores tanto de organismos SINIP como NO SINIP, se procederá a hacer los ajustes correspondientes en el sistema SED.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
3	**Generar Tomo V para validación de información.** Consiste en descargar las plantillas de plazas y generar el Tomo V de cada organismo en el sistema SED, para que sea validada la información referente a número de plazas, programas presupuestales y montos salariales por las áreas de Recursos Humanos de las dependencias, entidades, unidades de apoyo y organismos autónomos.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)

4	**Generar Anexo 7 (Analítico de plazas).** Una vez validada la información del Tomo V y las plantillas por las áreas correspondientes, se genera en el SED el anexo 7 y se revisa el número de plazas distribuidas por hombre, mujer y no asignadas (vacantes).	Especialista en Estructuras Organizacionales	Anexo 7	Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)
5	**Validar información final para su publicación**. Las personas titulares de la Coordinación y Dirección de Área validan la información final previa a su publicación en medios oficiales y notifican a la Dirección General de Presupuesto para el seguimiento de la publicación de la información. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto, Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina		Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)

Flujograma Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales

Nombre del Proceso	Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGRH-DEON-PRE-03		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Planificar, gestionar y ejecutar los recursos presupuestales de las Dependencias y Entidades y Unidades de Apoyo con la finalidad de cubrir las prestaciones y percepciones de la estructura del personal de la Administración Pública Estatal.		
Alcance	Análisis, dictaminación y gestión de las solicitudes de recursos presupuestales de las Dependencias y Entidades para el pago en materia de servicios personales.		
Indicadores	Plazo en el que se atiende la solicitud de recursos presupuestales para servicios personales. Número de solicitudes atendidas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión y aplicación presupuestal en materia de servicios personales.	7. Grave	1. Remota	Insuficiencia de recursos para financiar plazas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Solicitud de ampliación presupuestal de recursos presupuestales
Sistema rector de nómina (SIAE)	Estado de situación presupuestal

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Asignación del recurso presupuestal
	Creación de la reserva presupuestal del recurso

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal Para el Ejercicio Fiscal.	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Conocimientos generales de aplicación del presupuesto. (Clasificador por Objeto del Gasto).	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH- DEON – 06	Atender las solicitudes de recurso presupuestal dentro del plazo especificado por medios oficiales.
P-DGRH- DEON – 07	Atender lo que marca la normativa en materia de adecuaciones presupuestales.
P-DGRH- DEON – 08	Atender las fechas establecidas en el calendario de cortes de nóminas en cuanto al proceso de financiación.

Actividades del Proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Control Presupuestal	Integrar la propuesta de Anteproyecto anual de servicios personales.
Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina Director/a General de Recursos Humanos Administración	Revisar y validar el Anteproyecto para su integración en paquete fiscal.
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Elaborar y enviar solicitud de suficiencia presupuestal.
Coordinador/a de Control Presupuestal	Gestionar las ampliaciones presupuestales.

Especialista Presupuestal	
Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto, Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina	Revisar y validar la ampliación presupuestal.
Director/a General de Recursos Humanos Administración	Autorizar la gestión de la ampliación presupuestal.
Coordinador/a de Control Presupuestal y/o Especialista Presupuestal	Comprometer los recursos presupuestales a través de una reserva presupuestal y financiación.
Coordinador/a de Control Presupuestal y/o Especialista Presupuestal	Notificar a los enlaces de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo el recurso disponible para ejecutar el proceso de contabilización de pagos en materia de servicios personales.

Flujograma Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DEON-PRE-01	Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/manuales_procedimientos/MP-608-2017.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales.

Nombre del Procedimiento:	Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Presupuestar las asignaciones anuales de recursos de las Dependencias y Entidades y Unidades de Apoyo a fin de cubrir el pago de servicios personales de las plantillas de plazas y otras prestaciones adicionales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De agosto a noviembre	Clave:	MP-DGRH-DEON-PRE-ASP-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SIAE y Transacción
1	**Obtener plantilla de plazas** Consiste en la generación de la plantilla de plazas, una vez aplicados los cambios a las estructuras organizacionales.	Coordinador/a de Control Presupuestal	Plantilla de plazas en Excel	Transacción: ZHRPCPM001
2	**Revisar plantilla de plazas** Consiste en hacer una validación, revisión y conciliación de plazas de Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, con base a los controles de estructuras organizacionales, y en caso de inconsistencias, se realizan ajustes a la estructura organizacional para obtener plantilla validada.	Especialista en Estructuras Organizacionales		Correo electrónico institucional
3	**Costear plantilla validada de plazas** Consiste en el envío de la plantilla validada de plazas, tabulador de sueldos y salarios vigente, aplicación de cuotas patronales (ISSEG, ISSSTE), determinación del impuesto sobre nómina, determinación de montos por el concepto de becas hijos/as de trabajadores/as a la Dirección General de Tecnologías de la Informacion para su costeo en partidas y códigos presupuestales.	Coordinador/a de Control Presupuestal	Plantilla validada de plazas en Excel Tabulador de sueldos	Correo electrónico institucional
4	**Costear recursos adicionales y/o bolsa** Consiste en la determinación y presupuestación de recursos para servicios personales adicionales a la plantilla de plazas, como lo son apoyo a estudios, becas hijos para trabajadores, gastos médicos mayores, entre otros; los cuales se ejercen con base a demanda de solicitudes de los empleados.	Coordinador/a de Control Presupuestal Especialista Presupuestal	Análisis en excel del presupuesto ejercido del año anterior y actual	Transacción: ZINEG
5	**Revisar plantilla de plazas costeada**	Coordinador/a de Control Presupuestal	Plantilla de plazas	

	Consiste en la revisión y validación de las plazas costeadas en cada uno de sus partidas y códigos presupuestales, así como la calendarización del recurso y que se hayan aplicado los criterios de presupuestación.		costeada en Excel	
6	**Integrar presupuestación** Consiste en integrar en un solo archivo Excel la plantilla costeada y los recursos adicionales y/o bolsa, con el fin de tener en una sola base de datos, la presupuestación de servicios personales determinada.	Coordinador/a de Control Presupuestal Especialista Presupuestal	Archivo Excel integrado de presupuestación	
7	**Validar Anteproyecto** Consiste en compartir el archivo Excel integrado de la totalidad de la presupuestación para servicios personales para su aprobación, lo cual formará parte del Anteproyecto en el paquete fiscal.	Director/a de Estructuras Organizacionales y Nómina Director/a General de Recursos Humanos	Archivo Excel integrado de presupuestación	Correo electrónico institucional
8	**Ejecutar registro de Anteproyecto en Sistema SIAE** Consiste en realizar la carga del archivo Excel integrado de la presupuestación al Sistema SIAE generándose el reporte denominado TRANSFER.	Coordinador/a de Control Presupuestal	Archivo Excel integrado de presupuestación	Transacción: ZHR_PLAN_AP
9	**Trasladar el TRANSFER al Sistema de Evaluación al Desempeño (SED)** Consiste en realizar la ejecución de traslado del reporte TRANSFER del Sistema SIAE al SED con el fin de integrar las cifras de Anteproyecto de Servicios Personales al total del paquete fiscal.	Coordinador/a de Control Presupuestal	Reporte TRANSFER	SED
10	**Realinear plazas** Consiste en la realineación de plazas en el SED por los cambios a las estructuras organizacionales posteriores a la validación de la plantilla de plazas que en su momento se costeó para la determinación de cifras de anteproyecto de servicios personales.	Especialista en Estructuras Organizacionales		SED
11	**Ajustar cifras de Anteproyecto** Consiste en la actualización de cifras del TRANSFER en el SED originado por las realineaciones de plazas, así como la aplicación de ajustes de requerimientos y necesidades particulares en materia de servicios personales.	Coordinador/a de Control Presupuestal	Notificaciones de ajustes	SED

12	**Aplicar el fondeo a la presupuestación** Consiste en ejecutar el proceso de fondeo (fuente de financiamiento) a las cifras definitivas integradas en el TRANSFER para el Anteproyecto de Servicios Personales para su posterior integración en paquete fiscal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Control Presupuestal	Reporte de TRANSFER definitivo	SED

Flujograma Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Financiación anual y quincenal de plazas ocupadas y vacantes de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como liberación periódica de los montos no ejercidos de las mismas

Nombre del Procedimiento:	Financiación anual y quincenal de plazas ocupadas y vacantes de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como liberación periódica de los montos no ejercidos de las mismas	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Pre comprometer y comprometer recurso presupuestal anual y quincenal para las plazas y empleados/as de acuerdo a la estructura organizacional vigente, movimientos de personal, incidencias y prestaciones individuales, además de liberar recursos de Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.		
Tiempo aproximado de ejecución:	2 o 3 días, dependiendo del calendario de nómina establecido al principio del año.	Clave:	MP-DGRH-DEON-PRE-FAQ-3.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SIAE y Transacción
1	**Determinar empleados/as con inconsistencias de nómina** Consiste en la determinación de la lista de empleados/as con incidencias o movimientos en las quincenas ordinarias, para la anual serian todos los empleados, en sistema SIAE.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador/a de Control Presupuestal		Transacción: ZHR_PBC04
2	**Recopilar los datos presupuestales y generales de los empleados/as** Consiste en bajar un reporte del sistema SIAE con los datos presupuestales y generales de los empleados/as con inconsistencias de financiación.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador/a de Control Presupuestal		Transacción: ZHRPCPM001
3	**Determinar insuficiencia presupuestal** Consiste en determinar los códigos presupuestales que requieren de recurso para la correcta financiación de los empleados/as.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador/a de Control Presupuestal		
4	**Aplicar traspasos presupuestales** Consiste en operar en el sistema SIAE los traspasos presupuestales correspondientes.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador/a de Control Presupuestal		Transacción: ZFC01
5	**Financiar empleados/as** Financiar a los empleados/as de forma masiva o individual para generar pre compromisos y compromisos en sistema SAP.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador/a de Control Presupuestal		Transacción: HRPBC_ENGINE_PNP y PA30

6	**Liberar recursos de montos no ejercidos de servicios personales** Consiste en descomprometer el recurso que no se aplicó en el periodo correspondiente a las plazas vacantes en sistema SIAE	Coordinador/a de Control Presupuestal		Transacción: HRFPM_VACANCY_DISP
7	**Solicitar reducción líquida de recursos de montos no ejercidos de servicios personales** Consiste en elaborar el oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Presupuesto, para la aplicación de reducción liquida de los montos no ejercidos determinados de servicios personales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Control Presupuestal	Oficio	Firma electrónica

Flujograma Financiación anual y quincenal de plazas ocupadas y vacantes de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, así como liberación periódica de los montos no ejercidos de las mismas.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales

Nombre del Procedimiento:	Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Determinar las ampliaciones presupuestales y/o traspasos internos necesarios para cubrir el faltante del gasto en materia de servicios personales de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 a 2 días	Clave:	MP-DGRH-DEON-PRE-SPPP-3.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SIAE y Transacción
1	**Recibir solicitud de ampliación líquida** Se detona el proceso con la recepción de la solicitud de ampliación líquida.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio y anexos soporte	Firma electrónica
2	**Revisar documentación.** Consiste en la validación, a detalle y con apego a la Normatividad vigente, de los documentos que integran la solicitud, a fin de identificar que se cuenta con la información necesaria para el análisis.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio, formato de afectación presupuestal y anexos soporte	
3	**Gestionar el recurso presupuestal** Consiste en elaborar el formato de afectación presupuestal y el oficio de solicitud de recursos dirigido a la Dirección General de Presupuesto (DGP).	Especialista en Control Presupuestal	Oficio y anexos soporte	Firma electrónica
4	**Verificar las afectaciones presupuestales** Consiste en bajar un reporte en el sistema SIAE de la afectación presupuestal operada por la DGP.	Especialista en Control Presupuestal		Transacción: ZSDV1
5	**Registrar la reserva de recursos** Consiste en registrar en el sistema SIAE el compromiso de recursos para su posterior aplicación	Especialista en Control Presupuestal		Transacción: FMX1
6	**Notificar la suficiencia de recurso** Mediante correo electrónico se notifica al área solicitante la disponibilidad del recurso	Especialista en Control Presupuestal		Correo electrónico
7	**Archivar documentación y registrar información de la solicitud atendida**. Para fines de control interno, se archiva de manera electrónica la documentación y se completa el registro de atención en la bitácora correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Especialista en Control Presupuestal	Oficio, afectación presupuestal y anexos soporte	Resguardo electrónico. Hoja de Excel en Drive (bitácora).

Flujograma Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Estructuras y Presupuesto	Director(a) de Estructuras Organizacionales y Nómina	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales

Nombre del Proceso	Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave	MP-DGRH-DRLP-PL-01		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Validar y/o verificar la procedencia, y en su caso, otorgar las prestaciones laborales a las que tiene derecho el personal que labora en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato para dar cumplimiento al marco normativo laboral.		
Alcance	El procedimiento de autorización, la verificación de procedencia y la materialización de las prestaciones laborales a favor de las personas beneficiarias, y en su caso, el procedimiento de administración de seguros institucionales y seguridad social.		
Indicador	Porcentaje de solicitudes autorizadas de prestaciones laborales.		

Riesgo inherente	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Consecuencia que se materialice el riesgo
Autorización de prestaciones y apoyos económicos realizada de manera incorrecta	8-Grave	5-Posible	Pago indebido y Omisión o retraso de pago al personal.
Validación de finiquitos realizados de manera incorrecta	8-Grave	5-Posible	Trámite incorrecto del recurso presupuestal para el pago oportuno.

Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Consecuencia que se materialice el riesgo
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado
	Probabilidad	Severidad		
Ofrecimiento de soborno para el otorgamiento o el pago de la prestación por parte de la persona servidora pública o del beneficiario de la prestación.	1	1	Muy Bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de administración de Recursos Humanos	Solicitud de prestación laboral, en su caso.
Áreas de administración de Recursos Humanos	Plantilla de personal y registros de incidencias en Sistema SAP
Áreas jurídicas o de administración de Recursos Humanos	Notificación de contingencia y en su caso, solicitud de autorización de otorgamiento de prestaciones.

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas de administración de Recursos Humanos	Respuesta a la solicitud y/o registro en el sistema rector de la prestación
Personal laboral	Prestación laboral otorgada

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Federal del Trabajo	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Acuerdo expedido por el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, por el que se emiten las Disposiciones Administrativas en materia de Terminación Laboral de los Trabajadores de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 144, del 8 de septiembre de 2015:	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Acuerdo Gubernativo mediante el que se expiden los criterios para el pago del Aguinaldo	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH-DRLP-01	**Atención, asesoría y asistencia a los enlaces de recursos humanos y jurídicos de dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.** Las Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la DRLP serán responsables de organizar y llevar a cabo al menos una reunión anual con los enlaces de las dependencias, entidades y unidades de apoyo para identificar necesidades y mejoras al proceso.
P-DGRH-DRLP-02	**Capacitación constante.**

	A fin de documentar el análisis a la problemática identificada durante el último ejercicio, las Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la DRLP habrán de desarrollar sesiones de capacitación en materia normativa aplicable, para facilitar el desarrollo de los procedimientos.
P-DGRH-DRLP-03	**Alta orientación a la persona usuaria** El proceso tiene alta orientación a la satisfacción de la persona solicitante, a fin de respetar los derechos laborales del personal conforme a la normativa aplicable. Las Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la DRLP serán responsables de instrumentar un mecanismo permanente de difusión, a quien funja como enlace de Recursos Humanos, sobre los plazos y requisitos establecidos del proceso.

P-DGRH-DRLP-04	**Atención de requerimientos de información** Recibir requerimientos y dar atención en términos de las facultades y ámbitos de competencia.
P-DGRH-DRLP-05	**Certificación de Documentos** Recibir por medio de correo electrónico u oficio la solicitud de certificación para atención procedente.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral y Coordinador/a de Prestaciones	Recibir la solicitud de prestación laboral, así como los requisitos específicos que debe cumplir para determinar su procedencia.
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral y Coordinador/a de Prestaciones	Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la obtención de la prestación por parte de la persona beneficiaria.

Flujograma Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DRLP-PL-01	Formato de Requerimientos para Pago	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-01.pdf
F-DGRH-DRLP-PL-02	Formato de Requisitos para Pago de Diferencia de Pago de Marcha	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-02-2.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-03	Formato de Requisitos para Pago de Marcha (Gastos Funerarios)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-03.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-04	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 35 (fallecimiento)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-04.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-05	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 35 (incapacidad)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-05.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-06	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 109 (fallecimiento)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-06.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-07	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 109 (incapacidad)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-07.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Autorización de prestaciones laborales

Nombre del Procedimiento:	Autorización de prestaciones laborales	Versión:	00
		Fecha:	Febrero 2023
Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-APL-1.1		
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Determinar la procedencia del otorgamiento de beneficios al personal conforme a la normatividad aplicable para dar cumplimiento a la misma.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-APL-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud.** Se detona el proceso con la recepción de la solicitud de prestación laboral, mediante oficio, en su caso, acompañado de los requisitos específicos que debe cumplir.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones		Apoyo para Gastos Médicos Mayores https://portalrh.guanajuato.gob.mx/drlp/gas_med/index.php Sistema de Validación de Finiquitos https://portalrh.guanajuato.gob.mx/finiquito/
2	**Revisar checklist de requisitos.** Consiste en la validación a detalle y apego a la normatividad aplicable de los requisitos que se deben cubrir para acceder a la prestación laboral solicitada.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones	Formatos de requisitos según el caso.	
3	**Analizar la procedencia de la prestación.** Una vez conocidos y revisados los requisitos específicos, se determina la procedencia de la solicitud en estricto apego a la normativa aplicable.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones		
4	**Gestionar y verificar disponibilidad de recurso presupuestal.** Ya que se determina la procedencia de la prestación laboral, se gestiona a través de memorandos la suficiencia de recursos en	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones/Coordinador/a de Control Presupuestal		

	la cuenta contable específica para proceder a su aplicación.			
5	**Autorizar la prestación.** Revisados todos los requisitos, la suficiencia de recursos y la viabilidad normativa, se desarrolla el procedimiento para autorizar la prestación laboral.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones		Apoyo para Gastos Médicos Mayores https://portalrh.guanajuato.gob.mx/drlp/gas_med/index.php Sistema de Validación de Finiquitos https://portalrh.guanajuato.gob.mx/finiquito/
6	**Emitir respuesta de autorización.** Consiste en notificar formalmente, en su caso, a través de oficios, la procedencia de la aplicación y la autorización correspondiente para su disfrute. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones		

Flujograma Autorización de prestaciones laborales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Otorgamiento de prestaciones laborales

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de prestaciones laborales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Materializar la prestación a la persona beneficiaria para cumplir con la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	21 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-OPL-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Gestionar en su caso, la configuración de conceptos de pago conforme a criterios y normativa.** Solicitar mediante formato específico, en atención a la normativa aplicable, los conceptos de pago y configurar en el sistema rector para su ejecución.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones		
2	**Registrar en sistema el otorgamiento de la prestación.** Es el registro en el sistema rector para incorporar el pago efectivo de la prestación, en el caso de los conceptos que no se generan de manera automática.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones/Enlaces de Recursos Humanos		Sistema SAP
3	**[Ejecutar Proceso de nómina]** Se ejecuta el proceso de nómina para aplicar los conceptos de pago especificados.	Coordinador/a de Contabilidad, Nómina e Impuestos/Coordinador de Contabilidad y Nómina		Sistema SAP
4	**Generar comprobante de pago de prestación (timbrar).** Se emiten los comprobantes correspondientes al pago de la prestación.	Coordinador/a de Contabilidad, Nómina e Impuestos/Coordinador de Contabilidad y Nómina		

5	**Integrar documentación en expediente personal.** En el caso de pagos de finiquitos, documentalmente se complementa el expediente del personal con el formato de cálculo, soportes y recibo de nómina respectivo, a fin de mantenerlo actualizado. Continúa procedimiento gestión de archivo.	Jefe/a de Archivo/Enlaces de Recursos Humanos de Entidades		
6	**Notificar al enlace correspondiente del otorgamiento de derechos o prestaciones.** Si procede, se notifica al enlace correspondiente de la determinación de la solicitud, y en su caso a la persona beneficiaria del pago de la prestación, a través de comunicación electrónica u oficio. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones		

Flujograma Otorgamiento de prestaciones laborales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de Seguros Institucionales

Nombre del Procedimiento:	Administración de Seguros Institucionales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar los reportes de personal activo a informar a las aseguradoras contratadas y brindar información a las áreas de recursos humanos sobre los trámites para reclamo de siniestros para garantizar la procedencia de los pagos de siniestros.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-ASI-1.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir listado de personal activo sujeto a aseguramiento.** Se recibe reporte de personal, por parte de los Entes cuya nómina se procesa de manera independiente, acorde al formato generado para dicho efecto.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio y reporte de personal	NA
2	**Revisar el contenido de los reportes.** Consiste en la revisión a detalle de la información remitida.	Coordinador/a de Prestaciones		
3	**Consolidar la base general de datos para envío a las aseguradoras contratadas.** Una vez que se cuenta con los reportes revisados, se constituye la base general de datos para el envío correspondiente.	Coordinador/a de Prestaciones	Archivo electrónico	
4	**Emitir oficio de entrega de listado de personal a las aseguradoras contratadas.** Consiste en notificar formalmente el listado general, según el seguro en que aplique.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio de envío de información	

Flujograma Administración de Seguros Institucionales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal

Nombre del Procedimiento:	Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar las notificaciones de las contingencias laborales suscitadas con el personal adscrito a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, en su caso atender solicitud de propuesta de cálculo de finiquito para buscar conciliación y brindar asesoría y acompañamiento a las áreas jurídicas y/o de recursos humanos en la atención y seguimiento de las contingencias laborales y administrativas.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-CLA-1.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud.** Se detona el proceso con la recepción de la notificación de la contingencia laboral y administrativa, solicitud de propuesta de cálculo de finiquito para conciliación y , en su caso, remisión de solicitud de prevalidación cálculo.	Especialista Jurídico(a)	Oficio y en su caso propuesta de cálculo de finiquito.	NA
2	**Revisar y analizar oficio este acorde a lo que se solicita.** Consiste en la revisión del oficio e información recibida, para que sea acorde a lo que se solicita, identificar el tipo de contingencia, exponiendo la justificación para buscar conciliación y exponer riesgos que existen en el proceso jurídico.	Especialista Jurídico(a)		
3	**Verificar información conforme a sistema SAP y expediente laboral.** Ya que se determina la procedencia de la contingencia laboral, se verifica la información del sistema SAP y se analiza el expediente laboral para determinar las prestaciones a considerar según la calidad del trabajador.	Especialista Jurídico(a).		SAP

4	**Emitir respuesta de autorización de propuesta de cálculo de finiquito o prevalidación de cálculo.** Revisada la solicitud y la información remitida con la del sistema SAP y expediente, se emite respuesta teniendo por notificada la contingencia laboral autorizando el cálculo anexo a la solicitud o en su caso elaborar y remitir una propuesta de cálculo para buscar una conciliación.	Especialista Jurídico(a)/ Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral	Oficio de respuesta	

Flujograma Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista Jurídico	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Elaboración de Anteproyectos de Normatividad

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Anteproyectos de Normatividad	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Recopilación de documentos, leyes, informes, reglamentos, jurisprudencias, leyes o cualquier otra documentación que contenga disposiciones de carácter legal o administrativo de diversas fuentes para garantizar el correcto ejercicio del marco normativo aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-EAN-1.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recabar información de marco normativo.** Se recaba información relacionada con doctrinas, leyes, reglamentos, acuerdos que contengan disposiciones de carácter legal o administrativo relacionados con el anteproyecto de ley o reglamento que se trata, ordena y correlaciona	Especialista Jurídico(a).		
2	**Emitir correo para solicitar propuestas.** Se emite correo a las diversas Coordinaciones con solicitud de propuestas de reformas, derogaciones, adiciones por parte de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.	Especialista Jurídico(a).		
3	**Recibir propuestas e integrar archivo general de propuesta.** Recibir propuestas de las diversas Coordinaciones para el concentrado e integración de un archivo general.	Especialista Jurídico(a).	Archivo de propuesta general	
4	**Analizar propuestas** Se analizan las propuestas y justificaciones enviadas, redactando un texto preliminar de anteproyecto	Especialista Jurídico(a).	Archivo de propuesta general	
5	**Revisar el anteproyecto.** Se pasa anteproyecto a revisión de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, se realizan aclaraciones y sustentan observaciones para revisión con mandos superiores y realización de proyecto de normatividad.	Especialista Jurídico(a).	Archivo de propuesta general	

6	**Recopilar documentos del marco normativo vigente.** Recopilación de documentos leyes, informes, reglamentos, jurisprudencias, leyes o cualquier otra documentación que contenga disposiciones de carácter legal o administrativo de diversas fuentes. Se clasifican los documentos y se pone a disposición para su conculta en el PortalRH. Se vigila su vigencia y se actualiza de manera constante.	Especialista Jurídico(a).		Portal de Recursos Humanos.

Flujograma Elaboración de Anteproyectos de Normatividad

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista Jurídico	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Proceso: Servicios al Personal

Nombre del Proceso	Servicios al personal.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-02		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Otorgar los servicios inherentes a la prestación del servicio, al personal que labora en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato para dar cumplimiento al marco normativo laboral.		
Alcance	El procedimiento de aplicación de descuentos vía nómina, elaboración de constancias laborales, gestión de convenios con terceros, administración y autorización de movimientos a la nómina, emisión de nombramientos, movimientos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y administración de expedientes laborales.		
Indicadores	Porcentaje de movimientos a la nómina validados. Porcentaje de solicitudes autorizadas de expedientes laborales atendidas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Servicios inherentes, no brindados.	4. Moderado	4. Inusual	Afectación a los intereses de las personas solicitantes y desacato de órdenes judiciales

Riesgo de corrupción	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Consecuencia que se materialice el riesgo
NA	NA	NA	NA

Riesgo de soborno	Valoración del riesgo		Resultado	Decisión sobre el riesgo Aceptado / No Aceptado
	Probabilidad	Severidad		
Otorgamiento del servicio sin requisitos de procedencia.	1	1	Muy Bajo	Aceptado

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de administración de Recursos Humanos	Solicitud del servicio
Áreas de administración de Recursos Humanos	Plantilla de personal y registros de incidencias en sistema de nómina SAP

Clientes	Salidas del Proceso
Áreas de administración de Recursos Humanos	Respuesta de procedencia y/o emisión de documentos.
Áreas de administración de Recursos Humanos	Notificación correspondiente

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Federal del Trabajo	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad

Clave	Política General
P-DGRH-DRLP-06	**Atención, asesoría y asistencia a los enlaces de recursos humanos de dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública estatal.** Las Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la DRLP serán responsables de organizar y llevar a cabo al menos una reunión anual con los enlaces de las dependencias, entidades y unidades de apoyo para identificar necesidades y mejoras al proceso.
P-DGRH-DRLP-07	**Capacitación constante**. A fin de documentar el análisis a la problemática identificada durante el último ejercicio, las Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la DRLP habrán de desarrollar sesiones de capacitación en materia normativa aplicable, para facilitar el desarrollo de los procedimientos.
P-DGRH-DRLP-08	**Alta orientación a la persona usuaria** El proceso tiene alta orientación a la satisfacción de la persona solicitante. A fin de respetar los derechos laborales del personal conforme a la normativa aplicable, las Coordinaciones y Jefaturas adscritas a la DRLP serán responsables de instrumentar un mecanismo permanente de difusión, a quien funja como enlace de Recursos Humanos, sobre los plazos y requisitos establecidos del proceso.
P-DGRH-DRLP-09	**Atención de requerimientos de información** Recibir requerimientos y dar atención en términos de las facultades y ámbitos de competencia.
P-DGRH-DRLP-10	**Certificación de Documentos** Recibir por medio de correo electrónico u oficio la solicitud de certificación para atención procedente.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Coordinador/a de Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales	Recibir las solicitudes del servicio, así como los requisitos específicos que debe cumplir para determinar su prestación.
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Coordinador/a de Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales	Desarrollar las actividades necesarias para asegurar la prestación del servicio a la persona beneficiaria.

Flujograma Servicios al personal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DRLP-SP-01	Formato de Movimiento a la Nómina	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-SP-01.pdf
F-DGRH-DRLP-SP-02	Formato para Descuento Vía Nómina por Responsabilidades	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-SP-02.docx
F-DGRH-DRLP-SP-03	Formato de solicitud interna de expediente laboral	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-SP-03.pptx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Aplicación de descuentos vía nómina

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuentos vía nómina	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar y aplicar los descuentos a través de la nómina por pensiones alimenticias, juicios mercantiles, por adeudos con el patrón y por convenios de promoción de bienes y servicios con terceros institucionales para cumplir con las obligaciones del personal y con los mandatos judiciales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	21 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-DVN-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud de aplicación de descuento vía nómina.** Se recibe oficio de solicitud de descuento, por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, cuya nómina se procesa en Sistema SAP, empresas con convenio de promoción o autoridad jurisdiccional, con los anexos según corresponda.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio y anexos correspondientes	NA
2	**Revisar el contenido de la solicitud.** Consiste en la revisión a detalle de la solicitud planteada.	Coordinador/a de Prestaciones		
3	**Registrar en el Sistema de nómina de los descuentos que resulten procedentes.** Una vez que se cuenta con las solicitudes revisadas, se procede al registro del descuento correspondiente para la retención en el pago quincenal que aplique.	Coordinador/a de Prestaciones	Registro de descuento	Sistema de Nómina SAP
4	**Emitir oficio de notificación de procedencia y registro de descuento, en su caso.** Consiste en notificar formalmente la procedencia de la aplicación del descuento solicitado.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio de notificación	

Flujograma Aplicación de descuentos vía nómina

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Elaboración de Constancias Laborales

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Constancias Laborales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Elaboración y emisión de constancias laborales para dar atención a las solicitudes planteadas por el personal de las Dependencias y Unidades de Apoyo de la Administración Pública, así como a las solicitudes de las autoridades jurisdiccionales.		
Tiempo aproximado de ejecución:	21 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-ECL-2.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud de elaboración de constancia.** Se recibe oficio de solicitud de constancia laboral, por parte de las Dependencias y Unidades de Apoyo, así como las autoridades jurisdiccionales.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio y anexos, en su caso.	NA
2	**Revisar la solicitud para determinar la procedencia de la misma.** Consiste en la revisión a detalle de la solicitud planteada, a fin de determinar si el área se encuentra facultada para la emisión.	Coordinador/a de Prestaciones		
3	**Elaborar la constancia laboral solicitada.** Se procede a la elaboración de la constancia de acuerdo a la información que corresponda y de la cual se tenga evidencia en la Dirección General de Recursos Humanos	Coordinador/a de Prestaciones	Constancia laboral	Sistema de Nómina SAP y expediente laboral personal
4	**Remitir la constancia laboral a través de oficio de respuesta.** Consiste en enviar formalmente la constancia laboral solicitada.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio de remisión	

Flujograma Elaboración de Constancias Laborales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Gestión de dictámenes médicos

Nombre del Procedimiento:	Gestión de dictámenes médicos	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Programar citas para valoración médica ante la Red Médica de la Universidad de Guanajuato, para la emisión de los dictámenes médicos de Incapacidad o Invalidez.		
Tiempo aproximado de ejecución:	21 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-CMT-2.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud de programación de valoración o revaloración médica.** Se recibe oficio de solicitud de programación de valoración médica, por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, acompañado de los requisitos de procedencia.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio y anexos, en su caso.	NA
2	**Revisar la solicitud para determinar la procedencia de la misma.** Consiste en la revisión a detalle de la solicitud planteada y los requisitos.	Coordinador/a de Prestaciones		
3	**Programar cita y enviar expediente médico a la Red Médica de la UG.** Se procede a la programación de la cita según disponibilidad de agenda y se remite a la Red Médica el expediente médico.	Coordinador/a de Prestaciones	Agenda de citas y oficio de envío de expediente	Drive de Gmail
4	**Emitir respuesta a solicitud y notificación de fecha y hora de cita, en su caso.** Consiste en enviar formalmente la respuesta a la solicitud, indicando la fecha y hora de la cita para el personal, en caso de ser procedente.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio de notificación	

Flujograma Gestión de dictámenes médicos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Gestión de Convenios con Terceros

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Convenios con Terceros	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Gestionar la suscripción de convenios de promoción de bienes y servicios con empresas, que tengan por objetivo la adquisición de bienes y servicios con beneficios para facilitar la adquisición de bienes y servicios al personal laboral de los Entes del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	21 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-CPT-2.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud de suscripción de convenio de promoción de bienes y servicio.** Se recibe oficio de solicitud de suscripción de convenio de promoción por parte de las empresas interesadas, acompañado de los requisitos de procedencia, acorde al tipo de convenio solicitado.	Coordinador/a de Prestaciones	Oficio y anexos.	NA
2	**Revisar la solicitud para determinar la procedencia de la misma.** Consiste en la revisión a detalle de la solicitud planteada y los requisitos.	Coordinador/a de Prestaciones		
3	**Elaborar y enviar solicitud de proyecto de convenio de promoción de bienes y servicios.** Se procede a la solicitud de elaboración de proyecto de convenio ante la Procuraduría Fiscal del Estado, previo visto bueno de la Subsecretaría de Administración de la SFIA.	Especialista Jurídico	Expediente de solicitud y ficha para visto bueno	Firma electrónica
4	**Recibir proyecto de convenio y firma del mismo.** Consiste en establecer el periodo de vigencia y suscripción del convenio, así como solventar las observaciones que la Procuraduría Fiscal del Estado realice para su envío al representante legal.	Especialista Jurídico	Correo de notificación	
5	**Entregar convenio firmado y criterios de operación.**	Coordinador/a de Prestaciones	Convenio firmados y oficio de entrega de criterios	

	Una vez firmado el convenio, se entrega al tercero un tanto del convenio original, además de una copia simple de los Criterios de Operación en Materia de Convenios de Promoción entre el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y Terceros.			
6	**Administrar los convenios de promoción de bienes y servicios.** Una vez firmado el convenio, se desarrollan diversas actividades para regular el buen funcionamiento del mismo.	Coordinador/a de Prestaciones		

Flujograma Gestión de Convenios con Terceros

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Credencialización

Nombre del Procedimiento:	Generación de Identificación Oficial (Credencial)	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Otorgar al personal laboral identificación para que acredite su relación con el Gobierno del Estado.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable acorde al número de solicitudes y número de empleados solicitados.	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-CRE-2.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud.** Recibir solicitud mediante oficio, firma electrónica; para la elaboración de credenciales.	Coordinador/a de Proyectos Laborales	Oficio y requisitos, en su caso.	NA
2	**Registrar solicitud en portal.** Realizar solicitud para elaboración de credenciales a través del Portal RH.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		Portal Rh, módulo de credenciales
3	**Calendarizar.** Calendarizar toma de fotografía y firma al personal activo.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		
4	**Tomar insumos.** Tomar las fotografías y recabar firma del personal activo.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		
5	**Verificar información.** Verificar los datos del empleado/a en el portal RH, para la credencial.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		Portal Rh, módulo de credenciales, SAP
6	**Imprimir.** Imprimir credencial.	Coordinador/a de Proyectos Laborales	Credencial	IDImagen
7	**Elaborar Oficio de Respuesta.** Elaborar oficio de entrega de credenciales al área de recursos humanos a donde pertenece el trabajador.	Coordinador/a de Proyectos Laborales	Oficio	
8	**Firmar oficio de respuesta.** Revisar y firmar el oficio de salida.	Director/a de Relaciones Laborales y Prestaciones.	Oficio	

Flujograma Credencialización

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Proyectos Laborales	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Emisión de Nombramientos

Nombre del Procedimiento:	Emisión de nombramientos.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Eficientar el proceso de firma y entrega de nombramientos a las personas servidoras públicas para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 días hábiles.	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-EN-2.6

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Generar reporte.** Generar reporte de sistema de nómina SAP de los movimientos capturados	Jefe/a de Datos Maestros		Sistema de nómina SAP.
2	**Verificar con inhabilitados.** Revisar que las personas no se encuentren en las listas de inhabilitados proporcionada por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.	Jefe/a de Datos Maestros		
3	**Generar nombramientos.** Generar los nombramientos en sistema de nómina SAP	Jefe/a de Datos Maestros	Nombramiento (PAM)	Sistema de nómina SAP.
4	**Liberar nombramientos.** Se liberan PAM´S a través de firma electrónica	Jefe/a de Datos Maestros	PAM	Sistema de nómina SAP.
5	**Firmar nombramientos.** Firmar nombramientos a través de firma electrónica.	Sub Secretario/a de Administración	Nombramiento (PAM)	Sistema de nómina SAP.
6	**Descargar nombramiento.** Llevar a cabo la descarga de los nombramientos y entregar al Departamento de Archivo para integración a expediente laboral respectivo	Jefe/a de Datos Maestros.	Nombramiento (PAM)	Sistema de nómina SAP.

Flujograma Emisión de nombramientos

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe(a) de Datos Maestros	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de movimientos a la nómina

Nombre del Procedimiento:	Administración de movimientos a la nómina.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Controlar y revisar el registro correcto de los movimientos a la nómina en sistema rector para garantizar la correcta emisión de la nómina.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días hábiles.	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-AMN-2.7

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Capturar movimientos a la nómina.** Capturar movimientos a la nómina por parte de las Dependencias y Unidades de Apoyo en el Sistema Rector.	Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias y Unidades de Apoyo		Sistema de nómina SAP
2	**Recibir movimientos.** Recibir oficio de entrega de formatos de movimientos a la nómina de las Dependencias y Unidades de Apoyo.	Jefe/a de Datos Maestros		
3	**Revisar movimientos.** Analizar formatos de movimientos y documentos anexos, para validación en Portal RH, o rechazo mediante oficio.	Jefe/a de Datos Maestros		Portal RH
4	**Entregar movimientos al área de archivo.** Entregar a departamento de archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, formato de movimiento a la nómina y documentación soporte, validados en Portal RH, para integrar a expediente laboral. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de Datos Maestros		

Flujograma Administración de movimientos a la nómina

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Autorización de permutas, descensos y licencias

Nombre del Procedimiento:	Autorización de permutas, descensos y licencias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Verificar la procedencia de los movimientos a la nómina relacionados con permutas, descensos y licencias, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-PDL-2.8

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Recibir solicitud** Se inicia el proceso con la recepción del oficio de solicitud de autorización, con los requisitos de procedencia, según el movimiento solicitado.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Coordinador/a de Prestaciones	Oficio de solicitud y anexos, en su caso.	Firma electrónica
2	**Revisar oficio de solicitud** Consiste en analizar que la solicitud y anexos, cumplan con la normatividad aplicable.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Coordinador/a de Prestaciones		
3	**Autorizar el movimiento.** Revisados todos los requisitos y la viabilidad normativa, se desarrolla el procedimiento para autorizar el movimiento.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Coordinador/a de Prestaciones		
4	**Emitir respuesta.** Envío de la respuesta a través de oficio, acorde al análisis de procedencia realizado.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Coordinador/a de Prestaciones	Oficio de respuesta	

Flujograma de permutas, descensos y licencias

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de expedientes laborales del personal

Nombre del Procedimiento:	Administración de expedientes laborales del personal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Febrero 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Administrar los expedientes laborales del personal atendiendo a las solicitudes realizadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo, así como las áreas internas de la Dirección General de Recursos Humanos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-AEL-2.9

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema/Transacción
1	**Recibir solicitud.** Se recibe formato de solicitud de préstamo o, en su caso, oficio de solicitud de envío de expediente personal.	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		
2	**Revisar solicitud.** Consiste en la validación a detalle de la solicitud de dicho expediente.	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		
3	**Analizar procedencia** Se determina la procedencia de la solicitud en apego a la normatividad aplicable.	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		
4	**Ubicar físicamente el expediente.** Se procede a ubicar el espacio físico en el que se encuentra el expediente para su préstamo o envío.	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		
5	**Revisar la documentación del expediente.** En el caso de envío a externos, se procede a revisar la documentación que contiene el expediente para verificar que se encuentre completo para su envío.	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		
6	**Emitir respuesta de procedencia de préstamo o envío.** Enviar oficio de respuesta y expediente laboral al Ente solicitante o complementar información en el formato de solicitud de préstamo.	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		

7	**Recibir expediente laboral prestado.** En el caso de los préstamos internos, se registra la fecha de devolución de expediente laboral en el formato de solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de archivo/Auxiliar de archivo/Operador/a de archivo		

Flujograma de Administración de expedientes personales

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Nombre del Procedimiento:	Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Controlar y realizar el registro correcto de los movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en la plataforma que para tal efecto designe el Instituto, para garantizar el goce del servicio meidico.		
Tiempo aproximado de ejecución:	5 días hábiles.	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-AMA-2.10

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción
1	**Elaborar layouts de movimientos ante el ISSSTE.** Elaborar layouts de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias Entidades y Unidades de Apoyo	Bloc de notas	
2	**Recibir layouts de movimientos.** Recibir oficio de entrega de layouts de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Jefe/a de Datos Maestros	Oficio y Bloc de notas	Firma electrónica
3	**Cargar layouts de movimientos ante el ISSSTE.** Analizar formatos de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE y cargar en la plataforma que para tal efecto designe el Instituto.	Jefe/a de Datos Maestros	Bloc de notas	Plataforma SINAVID D y E
4	**Descargar los movimientos procesados ante el ISSSTE.** Descarga de la plataforma los formatos procesados de movimientos ante el ISSSTE	Jefe/a de Datos Maestros	PDF y Bloc de notas	Plataforma SINAVID D y E
5	**Emitir respuesta.** Envío de la respuesta a través de oficio, acorde a la información descargada de la plataforma. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de Datos Maestros	Oficio de respuesta y Anexos	Firma electronica

Flujograma de Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar *clic aquí*

Matriz de Riesgos Táctica - Funcional

Para visualizar Matriz de Riesgos Táctica – Funcional dar *clic aquí*