



Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Administración

Dirección General de Recursos Humanos

Manual de Procesos y Procedimientos 2025

Índice

Glosario	6
Resumen de Procesos	7
Proceso: Administración del Ingreso de Personal	12
Actividades del proceso	14
Formatos del proceso	15
Concurso de Oposición	16
Flujograma de Concurso de Oposición.....	19
Autorización de nombramiento temporal	20
Flujograma Autorización de nombramiento temporal	21
Autorización de clasificación de puesto.....	22
Flujograma Autorización de clasificación de puesto.....	24
Proceso: Profesionalización de personas servidoras públicas	26
Actividades del proceso	29
Flujograma Profesionalización de las personas servidoras públicas.....	29
Formatos del proceso.....	30
Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO	33
Flujograma Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas administradas en SAP_LSO	36
Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO	37
Flujograma Administración de los programas de capacitación en línea para las personas servidoras públicas no registradas en SAP_LSO	40
Validación de eventos de capacitación técnica	41
Flujograma Validación de eventos de capacitación técnica	42
Trámite de apoyos económicos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas.....	44
Flujograma Trámite de apoyos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas	46
Gestión de cursos e-learning.....	47
Flujograma Procedimiento gestión de cursos e-learning	52
Administración del Programa de Actualización Profesional	53

Flujograma Procedimiento Administración del Programa de Actualización Profesional	55
Proceso: Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas	56
Actividades del proceso	58
Flujograma Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas.....	58
Formatos del proceso.....	59
Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14	60
Flujograma Procedimiento Administración de la Evaluación del Desempeño 1A al 14	66
Administración del programa anual de estímulos al desempeño.....	67
Flujograma Procedimiento Administración del programa anual de estímulos al desempeño.....	70
Proceso: Calidad de vida de las personas servidoras públicas	71
Actividades del proceso	73
Flujograma Proceso de calidad de vida de las personas servidoras públicas	73
Formatos del proceso.....	73
Gestión de evaluaciones médico funcionales	74
Flujograma Procedimiento de Gestión de evaluaciones médico funcionales	77
Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales.....	78
Flujograma de Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales	80
Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables	81
Flujograma de Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables	83
Proceso: Gestión de Nómina	84
Actividades del proceso	87
Flujograma Gestión de Nómina	88
Formatos del proceso.....	89
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.	92
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 Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.	95
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.....	96

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.....	99
Proceso: Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo	100
Actividades del proceso	102
Flujograma Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo	102
Formatos del proceso.....	103
Modificación de Estructuras Orgánicas	104
Flujograma Modificación de Estructuras Orgánicas.....	105
Validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico	107
Flujograma Validación del Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico	109
Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.	110
Flujograma Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios	111
Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	112
Flujograma Integración del Analítico de Plazas para la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	113
Proceso: Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales	114
Actividades del Proceso	115
Flujograma Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales.....	116
Formatos del proceso.....	116
Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales.	117
Flujograma Integración del Anteproyecto Anual de Presupuestación para Servicios Personales..	119
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.	120
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.	121
Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales.	122
Flujograma Gestión de suficiencia presupuestal para el pago de prestaciones de servicios personales.	123
Proceso: Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales.....	124
Actividades del proceso	126
Flujograma Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales.....	126

Formatos del proceso.....	127
Autorización de prestaciones laborales	128
Flujograma Autorización de prestaciones laborales	129
Otorgamiento de prestaciones laborales	130
Flujograma Otorgamiento de prestaciones laborales.....	132
Administración de Seguros Institucionales	133
Flujograma Administración de Seguros Institucionales	134
Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal	135
Flujograma Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal	136
Elaboración de Anteproyectos de Normatividad	137
Flujograma Elaboración de Anteproyectos de Normatividad	138
Administración de Resoluciones Jurisdiccionales	139
Flujograma Seguimiento al Pago de Sentencias y Laudos	140
Gestión de dictámenes médicos	141
Flujograma Gestión de dictámenes médicos	142
Proceso: Servicios al Personal.....	143
Actividades del proceso	145
Flujograma Servicios al personal.....	145
Formatos del proceso.....	146
Aplicación de descuentos vía nómina	147
Flujograma Aplicación de descuentos vía nómina.....	148
Elaboración de Constancias Laborales	149
Flujograma Elaboración de Constancias Laborales	150
Gestión de Convenios con Terceros.....	151
Flujograma Gestión de Convenios con Terceros.....	152
Credencialización	154
Flujograma Credencialización	155
Emisión de Nombramientos.....	156
Flujograma Emisión de nombramientos	157
Administración de movimientos a la nómina.....	158
Flujograma Administración de movimientos a la nómina	159
Autorización de permutas, descensos y licencias	160
Flujograma de permutas, descensos y licencias	161
Administración de expedientes laborales del personal	162

Flujograma de Administración de expedientes personales	164
Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	165
Flujograma de Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).....	166
Control de Cambios	167

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
ISR	Impuesto sobre la renta.
ASEG	Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DRLP	Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones
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.
SF	Secretaría de Finanzas.

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.
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 aquellas 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 relativos al magisterio, área médica y paramédicas, sujeto a ordenamientos propios.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal.
Puesto Tipo	Unidad de trabajo específica 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.
PortalRH	Página web de la Dirección General de Recursos Humanos

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	Total de Procedimientos
9	39

Área	No	Versión	Fecha de actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de actualización	Procedimiento	Clave
Dirección del Servicio Civil de Carrera	1	01	Junio 2024	Administración del Ingreso de Personal	MP-DGRH-DSCC-ING-01	1	02	Agosto 2025	Concurso de oposición.	MP-DGRH-DSCC-ING-CO-1.1
						2	00	Diciembre 2023	Autorización de nombramiento temporal.	MP-DGRH-DSCC-ING-NT-1.2
						3	00	Diciembre 2023	Autorización de clasificación de puesto.	MP-DGRH-DSCC-ING-ACP-1.3
	2	02	Agosto 2025	Profesionalización de Personas Servidoras Públicas	MP-DGRH-DSCC-PRO-02	4	02	Agosto 2025	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	02	Agosto 2025	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	02	Agosto 2025	Validación de eventos de capacitación técnica	MP-DGRH-DSCC-PRO-VCT-2.3

						7	02	Agosto 2025	Trámite de apoyos económicos para estudios y formación básica para las personas servidoras públicas.	MP-DGRH-DSCC-PRO-AE-2.4
						8	02	Agosto 2025	Gestión de Cursos e-learning.	MP-DGRH-DSCC-PRO-CE-2.5
						9	02	Agosto 2025	Administración del Programa de Actualización Profesional	MP-DGRH-DSCC-PRO-APAP-2.6
	3	03	Agosto 2025	Evaluación del Desempeño de Personas Servidoras Públicas	MP-DGRH-DSCC-ED-03	10	03	Agosto 2025	Administración de la Evaluación del Desempeño 1A -14.	MP-DGRH-DSCC-ED-3.1
						11	00	Diciembre 2023	Administración del Programa anual de estímulos al desempeño.	MP-DGRH-DSCC-ED-3.2
	4	01	Junio 2024	Calidad de Vida de Personas Servidoras Públicas	MP-DGRH-DSCC-CV-04	12	00	Diciembre 2023	Gestión de evaluaciones médico funcionales.	MP-DGRH-DSCC-CV-EMF-4.1
						13	00	Diciembre 2023	Seguimiento a las personas servidoras públicas participantes en las evaluaciones médico funcionales.	MP-DGRH-DSCC-CV-SEMF-4.2
						14	00	Diciembre 2023	Regulación de acciones para el desarrollo e implementación de programas que promuevan ambientes laborales saludables	MP-DGRH-DSCC-CV-RA-4.3

Dirección de Estructuras Organizacionales y Nómina	5	02	Junio 2024	Gestión de Nómina	MP-DGRH-DEON-NOM-01	15	02	Junio 2024	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	01	Junio 2024	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	00	Diciembre 2023	Validación de la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo	MP-DGRH-DEON-EST-02	17	00	Diciembre 2023	Modificación de estructuras orgánicas.	MP-DGRH-DEON-EST-MEO-2.1
						18	00	Diciembre 2023	Validación de Proyecto o Reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico.	MP-DGRH-DEON-EST-VPR-2.2
						19	00	Diciembre 2023	Validación de Contrataciones del Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.	MP-DGRH-DEON-EST-VCRH-2.3

						20	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	Gestión y Aplicación Presupuestal en Materia de Servicios Personales	MP-DGRH-DEON-PRE-03	21	00	Diciembre 2023	Integración del Anteproyecto anual de presupuestación para servicios personales.	MP-DGRH-DEON-PRE-ASP-3.1
						22	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	01	Junio 2024	Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales	MP-DGRH-DRLP-PL-01	24	01	Junio 2024	Autorización de prestaciones laborales.	MP-DGRH-DRLP-PL-APL-1.1
						25	01	Junio 2024	Otorgamiento de prestaciones laborales.	MP-DGRH-DRLP-PL-OPL-1.2
						26	01	Junio 2024	Administración de Seguros Institucionales.	MP-DGRH-DRLP-PL-ASI-1.3
						27	01	Junio 2024	Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal.	MP-DGRH-DRLP-PL-CLA-1.4
						28	01	Junio 2024	Elaboración de Anteproyectos de Normatividad.	MP-DGRH-DRLP-PL-EAN-1.5

9	01	Junio 2024	Servicios al Personal	MP-DGRH-DRLP-SP-02	29	00	Junio 2024	Administración de Resoluciones Jurisdiccionales	MP-DGRH-DRLP-PL-ARJ-1.6
					30	01	Junio 2024	Gestión de Dictámenes Médicos	MP-DGRH-DRLP-PL-GDM-1.7
					31	01	Junio 2024	Aplicación de descuentos vía nómina.	MP-DGRH-DRLP-SP-DVN-2.1
					32	01	Junio 2024	Elaboración de constancias laborales.	MP-DGRH-DRLP-SP-ECL-2.2
					33	01	Junio 2024	Gestión de Convenios con Terceros.	MP-DGRH-DRLP-SP-GCT-2.3
					34	01	Junio 2024	Credencialización.	MP-DGRH-DRLP-SP-CRE-2.4
					35	01	Junio 2024	Emisión de nombramientos.	MP-DGRH-DRLP-SP-EN-2.5
					36	01	Junio 2024	Administración de movimientos a la nómina.	MP-DGRH-DRLP-SP-AMN-2.6
					37	01	Junio 2024	Autorización de permutas, descensos y licencias	MP-DGRH-DRLP-SP-PDL-2.7
					38	01	Junio 2024	Administración de expedientes laborales del personal	MP-DGRH-DRLP-SP-AEL-2.8
					39	01	Junio 2024	Administración de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	MP-DGRH-DRLP-SP-AMA-2.9

Proceso: Administración del Ingreso de Personal

Nombre del Proceso	Administración del Ingreso de Personal		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2024
Clave	MP-DGRH-DSCC- ING-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Desarrollar, administrar y regular el proceso de Ingreso para proveer a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, del personal requerido para desempeñar las funciones establecidas para el cumplimiento de las metas y objetivos.			
Alcance	Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, ciudadanía en general.			
Indicadores	- Porcentaje de satisfacción de las personas participantes en los concursos de oposición en la etapa de evaluación técnica. - Días promedio en publicar una convocatoria posteriores a la fecha de validación de requisición y examen técnica.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del Riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Proceso de Ingreso de Personal desarrollado, administrado y regulado deficientemente.	7. Grave	7. Probable	- Personas Servidoras Públicas carentes de capacidades necesarias para el óptimo desempeño de sus funciones. - Proveer de personal a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de forma tardía.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Uso indebido de las atribuciones y/o recursos asignados e inherentes a la función en el diseño, administración y regulación del proceso de Ingreso de Personal	10. Catastrófico	8. Probable	Soborno/cohecho	Incumplimiento a la normativa en materia de responsabilidades administrativas y gestión ética así como la aplicación de las sanciones correspondientes.

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 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
Subsecretario/a de Administración. Director/a General de Recursos Humanos. Director/a del Servicio Civil de Carrera. Coordinador/a de Profesionalización.	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.
Coordinador/a de Ingreso.	Notificación de arranque de recepción de solicitudes.
Coordinador/a de Ingreso.	Atender y dar seguimiento a la recepción de solicitudes.
Coordinador/a de Ingreso. Áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Generar la información e indicadores resultantes.

Flujograma Administración del Ingreso de Personal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha Actualización	Liga de consulta
F-DGRH DSCC- ING-01	Formato de entrevista de selección	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH- DSCC- ING-02	Formato de solicitud de nombramiento temporal	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH- DSCC- ING-03	Formato de solicitud de puesto de libre designación	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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		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		PortalRH	
3	Capturar reactivos en PortalRH y generar para firma electrónica el “Documento de confidencialidad”.	Área(s) de Recursos Humanos		PortalRH	
4	Enviar requisición de personal adjuntando los reactivos para validación.	Área(s) de Recursos Humanos		PortalRH	
5	Revisar información de la requisición de personal y la integración del Comité de Ingreso. ¿La información es correcta?	Coordinador/a de Ingreso.		PortalRH	
5a	No. Volver al paso 4	Área(s) de Recursos Humanos		PortalRH	
6	Sí. Revisar reactivos de la vacante que se solicita concursar. ¿Son correctos los reactivos?	Especialista en evaluaciones técnicas		PortalRH	
6a	No. Volver al paso 4	Área(s) de Recursos Humanos			
7	Si. Validar los reactivos para la convocatoria.	Especialista en evaluaciones técnicas.		PortalRH	
8	Recibir y autorizar la requisición con los reactivos para publicación de convocatoria.	Coordinador/a de Ingreso.		PortalRH	

9	Programar fechas para las etapas del proceso y asignar responsable del reclutamiento y de la selección.	Coordinador/a de Ingreso.		PortalRH
10	Validar fechas de publicación y etapas del proceso de selección de la convocatoria.	Área(s) de Recursos Humanos		PortalRH
11	Crear y enviar en PortalRH la convocatoria a publicar.	Área(s) de Recursos Humanos		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. ¿Existen mínimo tres personas candidatas aceptadas?	Psicólogo/a		PortalRH
13a	No. Ir al paso 34			
14	Sí. Recibir a las personas candidatas aceptadas y registrarlas, así como verificar su carta de postulación e identificación vigente. ¿Existen mínimo tres personas candidatas registradas?	Auxiliar de Ingreso		
14a	No. Ir al paso 34			
15	Sí. 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. ¿Existen mínimo tres personas candidatas aprobadas?	Auxiliar de Ingreso	Constancia de calificación	
16a	No. Ir al paso 34			
17	Sí. 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		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		PortalRH
21	Integrar resultados en PortalRH de las etapas del proceso para identificar y seleccionar a las personas candidatas. ¿Asistieron mínimo tres personas candidatas citadas?	Psicólogo/a		PortalRH
21a	No. Ir al paso 34			
22	Sí. 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		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		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		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		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		PortalRH
30	Firmar el concentrado final de resultados generado en PortalRH.	Integrantes del Comité de Ingreso	Concentrado final de resultados	PortalRH
31	Integrar, adjuntar y enviar en PortalRH el Acta de Comité firmada con el resultado de la etapa.	Área(s) de Recursos Humanos		PortalRH
32	Verificar el resultado determinado, así como el Acta de Comité y oficios delegatorios, en su caso, proceder a publicar en la página. ¿Hay persona candidata ganadora? http://scc.guanajuato.gob.mx .	Coordinador/a de Ingreso		PortalRH
32a	No. Ir al paso 34			
33	Sí. Realizar la versión pública del concentrado final de resultados.	Coordinador/a de Ingreso		
34	Generar acta de desierta.	Coordinador/a de Ingreso		
35	Publicar en la página oficial del Servicio Civil de Carrera, el estatus de la convocatoria y la versión pública correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Ingreso		Página oficial del Servicio Civil de Carrera

Flujograma de 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:		Autorización de nombramiento temporal		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
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 electrónica	
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	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	

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:		Autorización 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.	Área(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 electrónica	
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 Honestidad.	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 Honestidad.		
11	Recibir pre dictamen de la Secretaría de la Honestidad 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.	Área(s) de Recursos Humanos		Firma electrónica
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		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:	02
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRH-DSCC-PRO-02		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Diseñar, administrar y regular los programas de capacitación y desarrollo aplicables a las personas servidoras públicas para que adquieran o actualicen los conocimientos, habilidades, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan		
Alcance	Personas servidoras públicas adscritas a la administración pública estatal.		
Indicadores	• Porcentaje de personas servidoras públicas capacitadas. • Porcentaje de satisfacción de la formación ofrecida al funcionariado público. • Tiempo de validación documental de solicitudes de capacitación técnica. • Número de solicitudes de apoyos para estudios y formación básica validadas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Programas de capacitación y desarrollo no diseñados, administrados y regulados eficientemente.	7. Grave	7. Posible	1. Personas servidoras públicas sin desarrollo de las capacidades profesionales requeridas para el puesto asignado. 2. Omisión, retraso o pagos indebidos a personas servidoras públicas por concepto de apoyos económicos para estudios y formación básica.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Uso indebido de las atribuciones y/o recursos asignados e inherentes a la función en el diseño, administración y regulación del proceso de profesionalización.	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	Incumplimiento a la normativa en materia de responsabilidades administrativas y gestión ética así como la aplicación de las sanciones correspondientes

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal. Área solicitante	1. Plan Anual de Capacitación para Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo adscritas a la administración pública estatal. 2. Plan Anual de Capacitación para Organismos Educativos de la Administración Pública Estatal y Entes con Convenio de Colaboración Interinstitucional. 3. Detección de Necesidades de Capacitación 4. Calendario de captura de trámites de apoyo económico para estudios y formación básica. 5. Solicitudes de creación de curso e-learning. 6. Plan Anual de Actualización profesional para Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo adscritas a la administración pública estatal.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal	1. Calificaciones emitidas a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo que concluyeron un cursos de capacitación. 2. Calificaciones emitidas a las personas servidoras públicas adscritas a los Organismos Educativos de la Administración Pública Estatal y Entes con Convenio de Colaboración Interinstitucional que concluyeron un cursos de capacitación. 3. Comentarios técnicos de validación documental para eventos de capacitación técnica. 4. Validación de solicitudes de apoyos económicos para estudios y formación básica. 5. Propuestas formativas habilitadas en la plataforma de capacitación virtual. 6. Calificaciones emitidas a las personas servidoras públicas que concluyeron un evento del Programa de Actualización Profesional

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 profesionalización 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
Subsecretario/a de Administración Director/a General de Recursos Humanos Director/a del Servicio Civil de Carrera Coordinador/a de Profesionalización	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.
Coordinador/a de Profesionalización	Elaborar la programación anual para la administración de los procedimientos de profesionalización.
Coordinador/a de Profesionalización Áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Atender y dar seguimiento a la participación de las personas servidoras públicas en los procedimientos de profesionalización.
Coordinador/a de Profesionalización Áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo	Generar la información e indicadores resultantes.

Flujograma Profesionalización de las personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRH-DSCC-PRO-01	Formato Programa anual de capacitación institucional	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-02	Formato de solicitud de baja	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-03	Formato de solicitud de revisión de resultados	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-04	Formato de seguimiento a cursos no acreditados	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-05	Formato para actualización de historial de capacitación	00	Diciembre 2023	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-06	Formato del Programa anual de capacitación técnica	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-07	Formato de cotización para eventos internos de capacitación técnica	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-08	Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica	00	Enero 2024	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=descargas
F-DGRH-DSCC-PRO-09	Formato Lección	00	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-09.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-10	Formato Carta descriptiva	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-10.docx

F-DGRH-DSCC-PRO-11	Formato Planeación Didáctica	01	Junio 2024	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	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-12.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-13	Formato Presentación de Unidad Temática	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-13.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-14	Formato Desarrollo temático	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-14.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-15	Formato Glosario	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-15.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-16	Formato Observaciones finales	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-16.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-17	Formato Ejercicio de Práctica	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-17.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-18	Formato Evaluación del aprendizaje	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-18.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-19	Formato Evaluación global	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-19.docx

F-DGRH-DSCC-PRO-20	Formato Autoevaluación	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-20.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-21	Formato Resumen del Curso	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-21.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-22	Formato Información del Curso	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-22.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-23	Formato Curriculum Vitae	02	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-23.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-24	Formato Carta de Propiedad de los Servicios	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-24.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-25	Formato Evaluación Diagnóstica Inicial	01	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DSCC-PRO-25.docx
F-DGRH-DSCC-PRO-26	Formato Evaluación Diagnóstica Final	01	Junio 2024	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:	Junio 2024
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 para Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo adscritas a la administración pública estatal		
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: Ver secuencia de firma electrónica	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		Portal DNC Portal web de la Plataforma de capacitación virtual SAP LSO Plataforma de capacitación virtual	

		Diseñador/a de Materiales Educativos Digitales Coordinador/a de profesionalización		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 Plataforma de capacitación virtual Sistema de Transferencia de la Información
	¿Se autorizaron la totalidad de las preinscripciones solicitadas? NO. Regresar al paso 10.	Jefe/a de Capacitación Institucional		

11	Realizar las solicitudes de baja solicitadas por las Áreas de Recursos Humanos en los sistemas correspondientes, validando la información conforme a los criterios y el formato establecido.	Jefe/a de Capacitación Institucional	Formato de solicitud de baja	SAP LSO-PSV1 Plataforma de capacitación virtual
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) Plataforma de capacitación virtual
13	Realizar el proceso de liberación de calificaciones de la plataforma de capacitación virtual hacia el sistema «SAP LSO» y el «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Jefe/a de Capacitación Institucional		Sistema de Transferencia de Información (STI) SAP LSO
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 desde 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	Áreas de Recursos Humanos	Formato para actualización de historial de capacitación	SAP LSO-RHXBUCH0

	actualización de historial de capacitación», anexando las evidencias correspondientes.			
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 Plataforma de capacitación virtual

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:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 para Organismos Educativos de la Administración Pública Estatal y Entes con Convenio de Colaboración Interinstitucional»		
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: Ver secuencia de firma electrónica	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		Portal WEB de la Plataforma de capacitación virtual Plataforma de capacitación virtual	

		Diseñador/a de Materiales Educativos Digitales Coordinador/a de profesionalización		Sistema de Transferencia de la Información
5	Implementar la Detección de Necesidades de Capacitación Institucional en los Organismos Educativos de la Administración Pública Estatal y Entes con Convenio de Colaboración Interinstitucional.	Áreas de Recursos Humanos		Formulario
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 Plataforma de capacitación virtual

	¿Se realizaron la totalidad de las inscripciones solicitadas? NO. Regresar al paso 10.	Jefe/a de Capacitación transversal		
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 Plataforma de capacitación virtual
13	Realizar el proceso de liberación de calificaciones de la plataforma de capacitación virtual al «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Jefe/a de capacitación transversal		Sistema de Transferencia de Información Plataforma de capacitación virtual
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		Plataforma de capacitación virtual 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:	02
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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.			
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: Ver secuencia de firma electrónica	Áreas de Recursos Humanos	«Formato del Programa anual de capacitación técnica»		
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 DGRH y en su caso, proceder a la autorización correspondiente.	Subsecretario/a de Administración		Sistema de servicios profesionales
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. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Áreas de Recursos Humanos		

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:	02
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte	
Objetivo:		Promover el desarrollo académico de las personas servidoras públicas para que continúen o concluyan 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.	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		PortalRH
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		PortalRH
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: Ver secuencia de firma electrónica	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo Coordinador/a de Profesionalización Director/a del Servicio Civil de Carrera		Firma electrónica
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: Ver secuencia de firma electrónica	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		PortalRH
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		Firma electrónica
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		Firma electrónica
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	Realizar el trámite para la asignación de 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	Áreas de Recursos Humanos descentralizadas		PortalRH

	la DGRH los motivos correspondientes.			
16	Generar reportes e indicadores de los apoyos económicos para estudios y formación básica validados.	Jefe/a de Capacitación Técnica y Desarrollo		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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

Para visualizar Flujograma dar [clik 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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Desarrollar e implementar la oferta formativa de la plataforma de capacitación virtual 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	Definir la oferta formativa a desarrollar para su implementación en la plataforma de capacitación virtual.	Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos	Nota informativa		
1a	¿Se requiere tramitar contrato de prestación de servicios para diseño de contenido? No. Pasa a la actividad 6 SI. Pasa a la actividad 2				
2	Enviar la solicitud de cotización a proveedores de capacitación para el diseño de contenido.	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		

3	Enviar a la DGRH la cotización en el plazo establecido en la solicitud.	Proveedores	Cotizaciones	
4	Elaborar 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	
5	Autorizar la contratación del servicio de diseño de contenido y emitir la respuesta a las personas proveedoras.	Director/a General de Recursos Humanos	Oficio de respuesta a cotización	
6	Realizar las gestiones administrativas necesarias para la firma del convenio de colaboración interinstitucional o contrato de prestación de servicios según corresponda.	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	Contrato de prestación de servicios o convenio de colaboración interinstitucional	
7	Realizar reunión para informar a la institución proveedora de contenidos, el modelo técnico instruccional y el programa para la construcción de la propuesta formativa.	Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Institución proveedora del servicio Institución proveedora de contenidos		
8	Elaborar Carta descriptiva.	Diseñador/a de contenido	Formato Carta descriptiva	

		Jefe/a de tecnología educativa Especialista en evaluación educativa Editor/a de materiales educativos digitales		
9	Elaborar la planeación de los recursos didácticos.	Diseñador/a de contenido Jefe/a de tecnología educativa Especialista en evaluación educativa Editor/a de materiales educativos digitales	Formato Planeación didáctica	
10	Elaborar recursos didácticos digitales que correspondan.	Diseñador/a de contenido Jefe/a de tecnología educativa Especialista en evaluación educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales	Formato Guion de video Formato Presentación de Unidad Temática Formato Desarrollo temático Formato Lección Formato Glosario Formato Observaciones finales Formato Resumen del curso Formato Información del curso	

11	Elaborar instrumentos de evaluación que correspondan según la modalidad de la propuesta formativa.	Diseñador/a de contenido Jefe/a de tecnología educativa Especialista en evaluación educativa Editor/a de materiales educativos digitales Diseñador/a de materiales educativos digitales	Formato Ejercicio de Práctica Formato Evaluación del aprendizaje Formato Evaluación global Formato Evaluación diagnóstica inicial Formato Evaluación diagnóstica final Formato Autoevaluación	
12	Integrar documentos de información general.	Diseñador/a de contenido Jefe/a de tecnología educativa Especialista en evaluación educativa Editor/a de materiales educativos digitales	Formato Curriculum vitae Formato Carta de propiedad de servicios Fotografía de autoría	
13	Implementar los contenidos en la plataforma de capacitación virtual.	Programador/a de Plataformas Educativas Auxiliar de programación de plataformas educativas		Plataforma de capacitación virtual
14	Validar el contenido implementado en la plataforma de capacitación virtual CampusGTO para ser ofertado a las personas usuarias.	Diseñador/a de contenido	Oficio o memorando de validación de la propuesta formativa	

15	Notificar a la Coordinación Administrativa los entregables y facturas para proceder a la gestión del pago del contrato correspondiente, en los casos aplicables, a través de firma electrónica mediante la siguiente secuencia: Ver secuencia de firma electrónica	Jefe/a de capacitación transversal/ Jefe/a de tecnología educativa Coordinador/a de Profesionalización Director/a de Servicio Civil de Carrera	Memorando	
16	Publicar la oferta formativa en el portal web.	Programador/a de plataformas educativas		Página web
17	Crear los eventos necesarios para satisfacer la demanda a solicitud del personal que administra los programas de capacitación.	Programador/a de plataformas educativas Auxiliar de programación de plataformas educativas		Plataforma de capacitación virtual
18	Efectuar las acciones de mantenimiento que sean requeridas a las propuestas formativas de la plataforma de capacitación virtual.	Jefe/a de tecnología educativa Editor/a de materiales educativos digitales Especialista en evaluación educativa Diseñador/a de materiales educativos digitales Auxiliar de programación de plataformas educativas Programador/a de plataformas educativas	Bitácora de mantenimiento	
19	Realizar la revisión y actualización de contenidos de las propuestas formativas de la plataforma de capacitación virtual de manera periódica según corresponda.	Diseñador/a de contenido	Oficio de validación de contenidos	

	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
--	------------------------------	--	--	--

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:	02
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 el Programa de Actualización Profesional con los eventos de formación disponibles para el año.	Coordinador/a de Profesionalización	Programa de Actualización Profesional»		
2	Autorizar el Programa de Actualización Profesional propuesto por la Coordinación de Profesionalización.	Director/a del Servicio Civil de Carrera Director/a General de Recursos Humanos			
3	Realizar las acciones de difusión de los eventos que serán ejecutados durante el año.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral			
4	Realizar la gestión de trámite, contrato o convenio de colaboración que correspondan para la ejecución del programa.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral			
5	Elaborar los formularios de solicitud de participación para las distintas acciones que integran el programa.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral	«Formulario »		
6	Revisar y validar los registro de solicitudes de participación realizadas por las personas servidoras públicas.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral			
7	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			

8	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		
9	Crear los eventos de capacitación en la plataforma de capacitación virtual para los que se impartirán dentro del Programa de Actualización Profesional.	Programador/a de Plataformas Educativas		Plataforma de capacitación virtual
10	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
11	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
12	Realizar las inscripciones de las personas servidoras públicas a través del «Sistema de Transferencia de Información (STI)», o del «Sistema SAP LSO» según corresponda.	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral		Sistema de Transferencia de Información SAP LSO_PV07
13	Realizar las bajas solicitadas por las Áreas de Recursos Humanos en el «Sistema de Transferencia de Información (STI)» o del «Sistema 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
14	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 Promoción y Desarrollo Laboral Programador/a de Plataformas Educativas Jefe/a de Tecnología Educativa Editor/a de Materiales Educativos Digitales		Sistema de Transferencia de Información Plataforma de capacitación virtual
15	Cerrar los cursos de capacitación y realizar el proceso de liberación de calificaciones de la plataforma de capacitación virtual hacia el sistema «SAP LSO» y el «Sistema de Transferencia de Información (STI)».	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral		SAP LSO-ZHRLSOR012

				Plataforma de capacitación virtual
16	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»	
17	Generar los reportes e indicadores de las acciones realizadas como parte del Programa de actualización Profesional e informar a las instancias que correspondan. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de Promoción y Desarrollo Laboral		

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:	03
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-DGRH-DSCC-ED-03		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Desarrollar, administrar y regular 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 los Entes Gubernamentales que resulten aplicables.		
Indicadores	1.- Porcentaje de personas servidoras públicas evaluadas en cada etapa del proceso de evaluación del desempeño. 2.- Porcentaje de personas servidoras públicas de niveles 1A al 4A con Estímulos al Desempeño. 3.- Porcentaje de satisfacción de las personas usuarias 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	
Mecanismos y políticas no diseñadas, administradas y reguladas eficientemente	7 Grave	7 - Probable	1. Incumplimiento normativo en materia de Evaluación del Desempeño. 2. Evaluación del desempeño subjetiva. 3. Otorgamiento de estímulo al desempeño incorrecto

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Uso indebido de las atribuciones y/o recursos asignados e inherentes a la administración y regulación del proceso de evaluación del desempeño	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	Incumplimiento a la normativa en materia de responsabilidades administrativas y gestión ética así como la aplicación de las sanciones correspondientes

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	1. Lineamientos de Evaluación del Desempeño 2. Oficio de notificación de apertura del sistema 3. Estructuras organizacionales. 4. Perfiles y descripciones de puestos. 5. Alineación de plazas en el sistema SED. 6. Calificación anual de Evaluación del desempeño niveles del 1A al 4A.

Clientes	Salidas del Proceso
Personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal.	7. Registro de actividades y acuerdo de metas. 8. Calificaciones de evaluación del desempeño. 9. Aplicación del estímulo al desempeño a las personas servidoras públicas acreedoras al estímulo 10. Reconocimiento a las personas servidoras públicas acreedoras a Estímulo al 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
Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del 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 -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
Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida	Proponer la modificación de la norma emitida, para su corrección y/o actualización
Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Generar la información resultante del proceso

Flujograma Evaluación del Desempeño de personas servidoras públicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRH-DSCC-ED-01	Formato de oficio de modificación de actividades y metas	00	Diciembre 2024	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:	03
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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	Elaborar la programación de fechas para llevar a cabo el proceso de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de evaluación del desempeño vigentes.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida			
2	Generar ticket de servicio a la DGTIT para que se realice: La actualización del SED y reflejar la alineación de plazas y metas derivada del PBR para el año correspondiente; Actualización de la estructura orgánica (relación persona superiora jerárquica - persona colaboradora); Actualización de descripciones de puestos; Reportes, herramientas del administrador del sistema en los diferentes niveles de usuario y formatos del sistema.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Solicitud de servicio.	Servicio ti SAP/HANA Sistema SED PortalRH	
3	Notificar por firma electrónica a las áreas de Recursos Humanos por los medios oficiales las fechas establecidas para la apertura del sistema a través de la siguiente secuencia: Ver secuencia de firma	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida y Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Oficio de notificación		
4	Realizar pruebas en el sistema durante todo el proceso para verificar que funcione correctamente. ¿El sistema funciona correctamente?	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		PortalRH	

4a	No. Se genera ticket a la DGTIT para solventar observaciones.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Solicitud de servicio.	
5	SI. 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		
6	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
7	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		
8	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
9	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
10	Aceptar las metas asignadas o el registro de actividades en el sistema.	Personas servidoras públicas.	Acuerdo anual de metas	PortalRH
10.a.	Realiza la encuesta de satisfacción del servicio en el sistema.	Personas servidoras públicas.	Acuerdo anual de metas	PortalRH
11	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

12	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.	Solicitud de servicio	Servicioti
13	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
13.a	Notificar por oficio al jefe inmediato si quedó alguna persona servidora pública pendiente de evaluar. Nota: Notificar al Órgano Interno de Control y a la SH para que realicen lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente, con copia a la DGRH de conocimiento.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.	Oficio de notificación.	
14	Elaborar reportes de cierre del acuerdo de metas y registro de actividades.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo		PortalRH
15	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
16	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
17	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 de notificación	
18	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		PortalRH

		desempeño y salud laboral		
19	Verificar que la estructura orgánica se refleje de manera correcta (superior jerárquico inmediato o supervisora y persona servidora pública evaluada) ¿La estructura orgánica se refleja correctamente?	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		
19.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
20	SI. Evaluar a la persona servidora pública.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		
21	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.		
22	Realizar feedback del periodo a evaluar y establecer el plan de mejora que corresponda.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		
23	Realizar la evaluación de la persona servidora pública a evaluar en el sistema denominado PortalRH.	Superior jerárquico inmediato o supervisora jerárquica.		PortalRH
24	Realizar la evaluación auto perceptiva y validar la calificación asignada por el superior jerárquico inmediato o supervisora. ¿Es aceptada la calificación asignada?	Persona servidora pública evaluada.		PortalRH
24.a	NO. Generar en el sistema la documentación del proceso de atención a inconformidades anexando la evidencia de las actividades sobre las cuales se inconforma, de acuerdo a la normatividad vigente.	Persona servidora pública evaluada		PortalRH
24.b	Si. Realiza la encuesta de satisfacción del servicio en el sistema.	Personas servidoras públicas.		PortalRH
25	SI. Descargar constancia de calificaciones y recabar las firmas correspondientes.	Coordinador/a de Evaluación del	Constancia de Evaluación del desempeño	PortalRH

		Desempeño y Calidad de Vida.		
26	Elaborar reportes de cierre de evaluación correspondiente al semestre que se está evaluando.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Reporte de cierre.	PortalRH
27	Elaborar reportes de cierre de evaluación correspondiente al semestre que se está evaluando	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	Formato de reporte ejecutivo de cierre.	PortalRH
28	Notificar por oficio al jefe inmediato si quedó alguna persona servidora pública pendiente de evaluar. Nota: Notificar al Órgano Interno de Control y a la SH para que realicen lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente, con copia a la DGRH de conocimiento.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.	Oficio de notificación.	
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 se refleje de manera correcta (superior jerárquico inmediato o supervisora y persona servidora pública evaluada) ¿La estructura orgánica se refleja correctamente?	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.		PortalRH
36.b	Si. Realiza la encuesta de satisfacción del servicio en el sistema.	Personas servidoras públicas.		PortalRH
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	Reporte de cierre.	PortalRH
39	Elaborar reportes de cierre de evaluación correspondiente al semestre que se está evaluando	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	Formato de reporte ejecutivo de cierre.	PortalRH

40	Notificar por oficio al jefe inmediato si quedó alguna persona servidora pública pendiente de evaluar. Nota: Notificar al Órgano Interno de Control y a la SH para que realicen lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente, con copia a la DGRH de conocimiento.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.	Oficio de notificación	
41	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.	Plan de mejora individual	PortalRH

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

Para visualizar Flujograma dar [clíc 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:		Administración del programa anual de estímulos al 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	Revisar los datos del layout. ¿Son correctos?	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.			
3.a	No. Se solicitan los correctos para generar información.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.			
4	Sí. Generar ticket a la DGTIT para la configuración del sistema de Evaluación del desempeño y enlazarlo a la firma electrónica.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Ticket de servicio	Servicioti	
3.a	No. Se solicitan los correctos para preparar información.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.			
4	Sí. Generar ticket a la DGTIT para la configuración del sistema de Evaluación del desempeño y enlazarlo a la firma electrónica.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Ticket de servicio	Servicioti	
5	Realizar pruebas para verificar que el sistema funcione correctamente. ¿El Sistema funciona correctamente?	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral		PortalRH	
5.a	No. Se genera ticket a la DGTIT para solventar observaciones.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Solicitud de servicio.		

6	Sí. Generar formato de oficio que se integra al sistema para firma electrónica y actualizar el listado de firmantes por cada Ente.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Formato de oficio	PortalRH
7	Solicitar la validación de los listados por parte de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo. Ver secuencia de Firma Electrónica	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio por firma electrónica	efirma.guanajuato
8	Generar, aprobar y validar el listado definitivo de las personas servidora públicas acreedoras al Estímulos al desempeño.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.	Listado Oficio	PortalRH efirma.guanajuato
9	Integrar listados de las personas servidoras públicas con desempeño sobresaliente como posibles candidatas al otorgamiento de estímulo.	Jefe/a de evaluación del desempeño y salud laboral	Listado	
10	Enviar a Dirección de Estructuras Organizacionales y Nomina el layout previo para la confirmación de datos presupuestales.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Listado	
11	Validar datos presupuestales. ¿Los datos son correctos?	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto.	Listado	
11a	No. Se verifica información de datos maestros.	Jefe/a de evaluación al desempeño y salud laboral		SAP
12	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	
13	Integrar layout final y enviar a la Dirección de Relaciones Laborales Prestaciones para la carga y aplicación de los estímulos.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Listado	
14	Cargar en el sistema SAP el listado de los estímulos en los periodos de nómina.	Coordinador/a de Prestaciones de la DRLP.		SAP – ZPYI002
15	Aplicar la nómina.	Coordinador/a de Estructuras y Presupuesto.		

16	Solicitar bajas del personal para la aplicación de estímulo en el periodo establecido.	Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo	Oficio por firma electrónica	
17	Avisar a la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones de las bajas del personal para aplicación del estímulo solicitada por las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
18	Fijar fecha para la celebración del evento por parte de la Secretaría Particular del C. Gobernador.	Personal de Giras y Eventos del C. Gobernador.		
19	Solicitar al área de comunicación del SF el diseño de imagen y productos para el evento.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
20	Generar invitaciones en formato digital.	Jefe/a de evaluación al desempeño y salud laboral	.	
21	Gestionar la firma digital de la persona Titular del Poder Ejecutivo para los reconocimientos digitales.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	
22	Dar seguimiento al convenio de la firma digital.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida..	Convenio	
23	Coordinar la logística del evento anual donde se entregarán los estímulos al desempeño.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
24	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.		
25	Reservar el lugar de acuerdo al check list de actividades.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
26	Enviar por oficio las invitaciones a las áreas de Recursos Humanos de los Entes.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Oficio	
27	Realizar listas de premiados que reciben reconocimiento por el Gobernador.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		
28	Recopilar y confirmar lista de asistentes definitiva por medio de correo electrónico.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.		

29	Llevar acabo el evento de Estímulos con el apoyo de todas las áreas involucradas.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de evaluación al desempeño y salud laboral		
30	Solicitar a la Dirección Relaciones Laborales y Prestaciones el reporte de definitivo de personas que se les aplico el estímulo.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida.	Listado	SAP
31.a	No. Coincide con lo enviado para aplicación de estímulo y se verifican los motivos de inconsistencia.	Jefe/a de evaluación al desempeño y salud laboral		
32	Sí. Publicar el listado definitivo de ganadores del estímulo en la página de la SF. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de evaluación al desempeño y salud laboral	Listado	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_estimulos/index.php

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 Proceso	Calidad de vida de las personas servidoras publicas		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2024
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 los Entes de la del Poder Ejecutivo, sujetas de los beneficios.			
Indicadores	1. Número de personas servidoras públicas evaluadas 2. Número de personas servidoras públicas participantes en las diferentes acciones 3. Porcentaie de satisfacción de los servicios ofrecidos.			

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Mecanismos y políticas no diseñadas, administradas y reguladas eficientemente	6- Serio	6- Posible	1. Incumplimiento normativo en materia de Calidad de Vida. 2. Personas servidoras públicas insatisfechas con el servicio otorgado por los diferentes proveedores.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Uso indebido de las atribuciones y/o recursos asignados e inherentes a la administración y regulación de los servicios ofrecidos.	10.Catastrofico	8.Probable	Soborno/cohecho	Incumplimiento a la normativa en materia de responsabilidades administrativas y gestión ética así como la aplicación de las sanciones correspondientes.

Proveedores	Entradas del Proceso
-------------	----------------------

Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la administración pública estatal. Proveedores de servicios	Programación de acciones Contratos de servicio Datos generales de las personas servidoras públicas
--	---

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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://portalrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=normatividad
Lineamientos y manual de operación de ingreso, profesionalización, evaluación del desempeño y bienestar laboral y calidad de vida.	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

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. Jefe/a de Calidad de Vida	Elaborar el programa anual de Calidad de vida.
Proveedor de servicios.	Realizar las diferentes acciones de calidad de vida.
Jefe/a de 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. Jefe/a de Calidad de Vida	Realizar reporte anual de conclusión del proceso de evaluaciones médicas
Coordinador/a de Evaluación al Desempeño y Calidad de Vida.	Proponer la modificación de una norma emitida, para su corrección y/o actualización

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.pdf

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:		Gestión de evaluaciones médico funcionales.		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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. Jefe/a de 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. Jefe/a de 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. Jefe/a de Calidad de Vida	Contrato o convenio	
7	Solicitar espacios para llevar a cabo las evaluaciones médicas de las personas servidoras públicas.	Jefe/a de Calidad de Vida.		
8	Invitar a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo a participar en las evaluaciones.	Jefe/a de Calidad de Vida.	Oficio	http://www.eguanajuato.gob.mx/
9	Publicar el calendario de salud en el PortalRH.	Jefe/a de Calidad de Vida.		PortalRH
10	Inscribir a las personas servidoras públicas en el programa de evaluaciones.	Jefe/a de Calidad de Vida. Área de Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad y Unidad de Apoyo.		PortalRH

11	Informar a las personas servidoras públicas 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.	Jefe/a de Calidad de Vida.		PortalRH
13	Confirmar a las personas servidoras públicas inscritas para realizar su evaluación médica a la institución contratada	Jefe/a de Calidad de Vida.	Base de datos Excel	
14	Acudir puntualmente y en las condiciones previamente establecidas para realizar su evaluación médica.	Persona servidora pública participante		
15	Realizar las evaluaciones médico funcionales a las personas servidoras públicas 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.	Jefe/a de Calidad de Vida.	Reportes	
17	Revisar la 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. Jefe/a de 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. Jefe/a de Calidad de Vida.	Reporte ejecutivo	
21	Realizar Reporte de indicadores mensual.	Jefe/a de 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. Jefe/a de 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.	Jefe/a de 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.	Jefe/a de Calidad de Vida.	Oficio	http://www.eguanajuato.gob.mx/	

5	Coordinar el monitoreo del programa de seguimiento a las personas servidoras públicas.	Jefe/a de Calidad de Vida. Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.		
6	Recibir atención en el programa de seguimiento y participar activamente en cada una de sus citas.	Persona servidora pública programada.		
7	Llevar a cabo el programa de seguimiento y entregar el reporte técnico en 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.	Jefe/a de Calidad de Vida.		
9	Realizar el reporte anual de conclusión del proceso de seguimiento.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida Jefe/a de Calidad de Vida.	Reporte Ejecutivo	
10	Realizar el reporte de indicadores de forma mensual.	Jefe/a de 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. Jefe/a de Calidad de Vida.			
2	Realizar la gestión de trámite, contrato o convenio de colaboración para el tipo de apoyo que se requiere.	Jefe/a de Calidad de Vida.			
3	Realizar programa de trabajo.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de Calidad de Vida.	Programa de actividades		
4	Solicitar espacios en las dependencias, entidades y unidades de apoyo, adecuados para llevar a cabo las actividades.	Jefe/a de Calidad de Vida. Áreas de recursos humanos de las dependencias, entidades y			

		unidades de apoyo.		
5	Coordinar con la institución la realización de las actividades correspondientes.	Jefe/a de Calidad de Vida. Instituciones de salud	Calendario de actividades	
6	Realizar el seguimiento de las actividades programadas.	Jefe/a de 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 Jefe/a de Calidad de Vida.	Reporte físico y digital	
9	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 y Calidad de Vida.	Reporte validado	

10	Realizar el reporte anual de conclusión de actividades.	Coordinador/a de Evaluación del Desempeño y Calidad de Vida. Jefe/a de Calidad de Vida.	Reporte Ejecutivo	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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:	02
		Fecha de actualización:	Junio 2024
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 requerimientos de la fiscalización del capítulo 1000.		
Indicadores	Porcentaje de pagos realizados de nómina ordinarias y extraordinarias		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
ISR no participado al 99% al Gobierno del Estado de Guanajuato de las Dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo	7. Grave	5. Posible	1. Afectación a la participación del ISR al Gobierno del Estado de Guanajuato.
Gestión de pago de nóminas, obligaciones fiscales y patronales de las dependencias y unidades de apoyo procesados en la Plataforma Estatal con inconsistencias.	7. Grave	5. Posible	1. Pago indebido. 2. Omisión o retraso de pago al personal.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
NA			NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Enlaces de la Dirección de Recursos Humanos de las dependencias centralizadas del poder ejecutivo. Dirección General Financiera de la SF.	Registan incidencias de la nómina para pago en SAP.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SF.	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.
Secretaría de Educación de Guanajuato.	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.
Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones de la DGRH de la SF.	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.
Entes estatales de Gobierno del Estado de Guanajuato	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.
Organismos Descentralizados en P.E.I.	Timbrado de comprobantes de nómina y entero de impuesto en tiempo y forma. 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. Dirección General Financiera de la SF.	Registan incidencias de la nómina para pago en SAP.
Personas servidoras públicas.	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.
Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato (ISSEG)	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).
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Oficio de solicitud para el pago interbancario de cuotas, aportaciones y otros pagos al Instituto, así como correo electrónico con archivos de integración.
Terceros Institucionales	Carga en sistema SERICA formato de la integración de la base para emitir factura de pago.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SF.	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 Ingresos de la SF	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. 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	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 el Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato

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
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	Planeación anual, generar y publicar el calendario anual de nómina, 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 y Nómina e Impuestos	
Especialista en nómina	Calcular la nómina de las Dependencias Centralizadas y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.
Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina	
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	Contabilizar la 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 y conciliar cifras de dispersión para la solicitud de pagos de nómina.
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.	Conciliar la 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	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRH-DEON-NOM-01	Pagos de Nómina	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-01.doc
F-DGRH-DEON-NOM-02	Personas servidoras públicas activas	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-07.docx
F-DGRH-DEON-NOM-08	ISR mensual	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-08.docx
F-DGRH-DEON-NOM-09	ISN mensual	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-09.docx
F-DGRH-DEON-NOM-10	Acumulación WTK	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-10.docx
F-DGRH-DEON-NOM-11	Acumulación ZPYDAI09	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-13.docx
F-DGRH-DEON-NOM-14	Conciliación de timbrado quincenal	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-18.doc
F-DGRH-DEON-NOM-19	Declaración Anual Informativa ISN	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-20.docx
F-DGRH-DEON-NOM-21	Constancia de Pagos netos	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-21.pdf
F-DGRH-DEON-NOM-22	Calendario de nómina anual	00	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-22.docx
F-DGRH-DEON-NOM-23	Reporte de cifras con archivos de dispersión	00	Junio 2024	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-NOM-23.docx

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:	02
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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	Elaborar y publicar el calendario de nómina.	Coordinador (a) de Contabilidad y nómina	F-DGRH-DEON-NOM-22		
2	Modificar el registro de gestión al status libre para cálculo de nómina en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PA03	
3	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	
4	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	
4a	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			
4b	Dependencias, realizan actualizaciones necesarias en la Plataforma Estatal de Información. Regresa al punto 2.	Dependencias		PA30	
5	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	

6	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
7	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
8	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_CIFE PCP0
8a	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		
9	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		
10	Modificar el registro de gestión a fin de cálculo de nómina, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PA03
11	Realizar la contabilización de la nómina en productivo, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		PC00_M99_CIFE
11a	No es correcta. Realizar actualizaciones necesarias en la Plataforma Estatal de Información. Regresar al punto 10.	Dependencias, Coordinador (a) de Pagos por Terminación Laboral		
12	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
13	Modificar vía de pago a las personas servidoras públicas con pago mediante cheque, en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		FB02
14	Obtener las pólizas contables generados en la contabilización de la nómina en la Plataforma Estatal de Información.	Especialista en Nómina		Z05B PCP0 ZHR_PDF
15	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		
16	Generar reporte de cuentas bancarias y enviarlo a las instituciones financieras mediante correo electrónico	Especialista en Nómina		S_PH0_48000513
17	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
18	Generar, conciliar y descargar los archivos de la dispersión bancaria para cada institución financiera, en la Plataforma Estatal y elaborar reporte de conciliación de cifras con archivo de dispersión.	Especialista en Nómina	F-DGRH-DEON-NOM-23	ZRFFOM100

19	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		
20	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
21	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
22	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		
23	Realizar las modificaciones correspondientes de los rechazos reportados, en los casos que procedan.	Dependencias / Especialista de Nómina		PA30
24	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
25	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
26	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
27	Determinar el origen de las cuentas por cobrar generadas.	Especialista Contable		PA20 PC00_M32_CEDT
28	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
29	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.	Coordinador (a) de Contabilidad y Nómina		FBL3N

	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
--	------------------------------	--	--	--

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 Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.

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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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	Auxiliar de pagos e impuestos	Formato F-DGRH-	ZPC00_M11_WTK FS10N	

	por la persona Especialista en Pagos, Coordinaciones, Dirección de área y Dirección general.		DEON-NOM-06	
8	Integrar y conciliar reporte de cuotas, aportaciones, al ISSSTE, dentro y fuera de la plataforma estatal, y cargar layouts en la plataforma en línea del ISSSTE.	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 SF, 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	Especialista en Nómina / Especialista en	Formato F-DGRH-	

	Poder Ejecutivo, excepto la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud, dentro y fuera de la plataforma estatal.	comprobante fiscal digital de nómina	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 SF.	Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos		
26	Integrar, validar y entregar constancias de pagos netos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista en Impuestos/ Auxiliar de procesos complementarios de nómina Auxiliar de procesos complementarios de nómina Coordinador (a) de Contabilidad, Nómina e Impuestos		

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:	Diciembre 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 modificación de estructuras orgánicas.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Modificación de la estructura organizacional de las dependencias, entidades y unidades de apoyo notificada y/ aplicada con inconsistencias.	6.Serio	5. Posible	1. Estructuras desalineadas. 2. Procesos transversales con información inconsistente.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Dictamen de la modificación de la estructura organizacional de las dependencias (excluyendo SEG), entidades y unidades de apoyo del sector central del poder ejecutivo, ajustados para beneficio de las partes involucradas.	10. Catastrófico	6. Posible	Soborno/cohecho	1. Daño al erario público. 2. Incumplimiento a la normativa en materia de responsabilidades administrativas y gestión ética así como la aplicación de las sanciones correspondientes.

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://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-organica-del-poder-ejecutivo-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldfem.htm
Ley del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3604/LPGE_2025.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://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2025/lineamientos_racionalidad.php
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	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRH-DEON-EST-01	Formato de Proyecto nuevo o de reformas al Reglamento Interior o Estatuto Orgánico	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-01-2025.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-02	Formato para la Modificación de Estructuras Orgánicas	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-02-2025.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-03	Formato de Solicitud de Honorarios Asimilados a Salarios	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-03-2025.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-04	Formato de Solicitud de Honorarios Asimilados a Salarios para Educativas	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-04-2025.xlsx
F-DGRH-DEON-EST-05	Formato de Elaboración de Descripción y Perfil de Puesto	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DEON-EST-05-2025.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:	Diciembre 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:	Diciembre 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, 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)		Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Recursos presupuestales de las dependencias y unidades de apoyo del sector central del poder ejecutivo (excluyendo SEG) planeados, gestionados y ejecutados con inconsistencias.	7. Grave	6. Posible	1. Recurso insuficiente para financiar el costo real de la plaza. 2. Techo presupuestal insuficiente para financiar la nueva estructura. 3. Incumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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 Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Revisar y validar el Anteproyecto para su integración en paquete fiscal.
	Elaborar y enviar solicitud de suficiencia presupuestal.

Coordinador/a de Control Presupuestal Especialista Presupuestal	Gestionar las ampliaciones presupuestales.
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 [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGRH-DEON-PRE-01	Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria	https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/paquete-fiscal-2025/ejercicio-y-control-2025

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 Información 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 costeadas Consiste en la revisión y validación de las plazas costeadas en cada uno de sus partidas y códigos	Coordinador/a de Control Presupuestal	Plantilla de plazas costeadas en Excel		

	presupuestales, así como la calendarización del recurso y que se hayan aplicado los criterios de presupuestación.			
6	Integrar presupuestación Consiste en integrar en un solo archivo Excel la plantilla costeadora 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 costeo 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_PN P 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 líquida 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 trasposos 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:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2024
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	Posibles efectos de la materialización del riesgo
Autorización de prestaciones y apoyos económicos realizada de manera incorrecta.	8.Grave	5.Posible	1. Pago indebido. 2. Omisión o retraso de pago al personal.
Validación de finiquitos realizados de manera incorrecta.	8.Grave	5.Posible	1. Trámite incorrecto del recurso presupuestal para el pago oportuno.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Pago y otorgamiento de la prestación realizado de forma indebida	10. Catastrófico	8. Probable	Soborno/cohecho	1. Incumplimiento de normativa aplicable. 2. Pagos indebidos. 3. Daño al erario público. 4. Posibles observaciones por entes fiscalizadores. 5. Posibles procesos de responsabilidades administrativas.

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 234, del 23 de noviembre de 2023	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 la Unidad Jurídica 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 la Unidad Jurídica 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 la Unidad Jurídica 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 solicitud de pago de prestación laboral con soportes documentales con base a la normativa aplicable.
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral y Coordinador/a de Prestaciones	Revisar y analizar solicitud y soporte documental para la determinación de la procedencia de la prestación.
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral y Coordinador/a de Prestaciones	Realizar las gestiones del pago correspondiente.
Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral y Coordinador/a de Prestaciones	Notificar la procedencia de la prestación.

Flujograma Autorización y Otorgamiento de Prestaciones Laborales

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRH-DRLP-PL-01	Formato de Requerimientos para Pago	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-01-2025.pdf
F-DGRH-DRLP-PL-02	Formato de Requisitos para Pago de Diferencia de Pago de Marcha	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-02-2025.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-03	Formato de Requisitos para Pago de Marcha (Gastos Funerarios)	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-03-2025.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-04	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 35 (fallecimiento)	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-04-2025.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-05	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 35 (incapacidad)	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-05-2025.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-06	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 109 (fallecimiento)	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-06-2025.xlsx
F-DGRH-DRLP-PL-07	Formato de Requisitos para Apoyo Extraordinario 109 (incapacidad)	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-PL-07-2025.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones / Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral.	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:	01
Clave:		MP-DGRH-DRLP-PL-APL-1.1		Fecha:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Determinar la procedencia del otorgamiento de beneficios al personal que labora en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato 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 o portal electrónico, acompañado en su caso, de los requisitos específicos que deba cumplir.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones/ Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/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 listado de requisitos y analizar la procedencia de la prestación. 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 y 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/ Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		Formatos de requisitos según el caso.	
2.a	¿La documentación se encuentra completa y acorde al marco normativo? Si: Pasar a la actividad 3 No: Pasar a la actividad 5	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones/ Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones			
3	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/ Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de			

	la cuenta contable específica para proceder a su aplicación.	Prestaciones / Coordinador/a de Control Presupuestal		
4	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/ Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		Apoyo para Gastos Médicos Mayores https://portalrh.guanajuato.gob.mx/drip/gas_med/index.php Sistema de Validación de Finiquitos https://portalrh.guanajuato.gob.mx/finiquito/
5	Emitir respuesta. Consiste en notificar formalmente, a través de oficios, y/o sistema correspondiente, la respuesta ya sea positiva o negativa de la aplicación y la autorización correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones/ Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		

Flujograma Autorización de prestaciones laborales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones / Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Materializar la prestación a la persona beneficiario que labora en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato 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 Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones			
2	Registrar o modificar 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 Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		Sistema SAP	
3	Simular la nómina. Se visualiza de manera previa la nómina a pagar para verificar que el concepto e importe se encuentren correctos	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones/Enlaces de Recursos Humanos Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		Sistema SAP	

3.a	¿La simulación de la nómina es correcta? Si: Pasar al punto 4 No: Regresar al punto 2			
4	[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
5	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		
6	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 de Administración de Expedientes Laborales.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral, Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/Enlaces de Recursos Humanos de Entidades Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		
7	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.	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Coordinador/a de Prestaciones Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Prestaciones / Especialista en Finiquitos / Especialista en Seguridad Social /Jefe/a de Prestaciones		
8	Recuperar adeudo. En caso de efectuar un pago en exceso, se deberá realizar la recuperación del importe a través del medio que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Enlaces de Recursos Humanos		Sistema SAP Mecanismos definidos por el área correspondiente

Flujograma Otorgamiento de prestaciones laborales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones y Coordinador (a) de pagos por Terminación Laboral.	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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 de 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 / Auxiliar de Procesos Complementarios de Prestaciones			
2	Revisar el contenido de los reportes. Consiste en la revisión a detalle de la información remitida.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar de Procesos Complementarios de Prestaciones			
2.a	¿El contenido es correcto? Si: Pasar al punto 3 No: Regresar al punto 1	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar de Procesos Complementarios de Prestaciones			
	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, a través de medio electrónico.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar de Procesos Complementarios de Prestaciones			
4	Emitir oficio de entrega de listado de personal a las aseguradoras contratadas. Consiste en notificar formalmente, a través de oficio, el listado general, según el seguro en que aplique.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar de Procesos Complementarios de Prestaciones			
5	Dar asesoría y asistencia para el pago de siniestros.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar de Procesos Complementarios			

Consiste en atender las dudas o los reportes que realizan las áreas de recursos humanos y/o las aseguradoras involucradas, relacionadas con el estatus de los pagos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	de Prestaciones / Enlaces de Recursos Humanos		
---	---	--	--

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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Brindar atención a las contingencias laborales o administrativas suscitadas con el personal adscrito a las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública Estatal, generando propuestas de finiquito y brindando asesoría y/o asistencia jurídica para buscar conciliación con el personal.				
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 por oficio de la contingencia laboral o administrativa.	Especialista Jurídico/a			
2	Revisar y analizar oficio y anexos. Consiste en la revisión del oficio e información recibida, identificando el tipo de contingencia, la justificación para buscar conciliación y la exposición de riesgos que existen en el proceso jurídico.	Especialista Jurídico/a			
2.a	¿La información es correcta? Si: Pasar al punto 3 No: Pasar al punto 4	Especialista Jurídico/a			
3	Verificar información conforme a sistema SAP y expediente laboral. Una vez realizado el análisis correspondiente, se verifica la información del sistema SAP y en su caso, el expediente laboral para determinar las prestaciones a considerar en el cálculo de finiquito.	Especialista Jurídico/a /Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral / Jefe/a de Finiquitos / Especialista en Finiquitos os			Sistema SAP

4	Emitir respuesta a la solicitud. Se emite la respuesta correspondiente, a través de oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista Jurídico/a/ Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral		
---	---	---	--	--

Flujograma Administración de Contingencias Laborales y Administrativas con el personal

Para visualizar Flujograma dar [clik 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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Garantizar la correcta actualización del marco normativo aplicable en la Administración Pública Estatal, en materia laboral y de recursos humanos para atender a las necesidades actuales, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.			
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 y/o 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	Solicitar propuestas de reforma o aclaraciones. Se solicita a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos propuestas de reformas, derogaciones y adiciones, a través de medio electrónico.	Especialista Jurídico/a			
3	Recibir e integrar archivo general de propuestas. Recibir propuestas de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración del concentrado, integrado en un archivo electrónico general.	Especialista Jurídico/a			
4	Analizar propuestas Se analizan las propuestas y justificaciones enviadas, redactando un texto preliminar de anteproyecto, para su corrección y/o actualización, integrado en un archivo electrónico general.	Especialista Jurídico/a			
4.a	¿Las propuestas son claras? Si: Pasar al punto 5 No: Regresar al punto 2	Especialista Jurídico/a			

5	Revisar el anteproyecto. Se pasa anteproyecto a revisión de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, en su caso se atienden observaciones.	Director/a de Relaciones Laborales y Prestaciones y Especialista Jurídico/a		
6	Validación de anteproyecto. Se remite anteproyecto para revisión y en su caso, validación del área correspondiente.	Director/a de Relaciones Laborales y Prestaciones y Especialista Jurídico/a		
7	Actualización de marco normativo vigente. Llevar a cabo la actualización del marco normativo vigente en el PortalRH, incluyendo la clasificación de los documentos y la puesta a disposición para su consulta, vigilando su vigencia y actualización respectiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista Jurídico/a		Portal de Recursos Humanos.

Flujograma Elaboración de Anteproyectos de Normatividad

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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

Administración de Resoluciones Jurisdiccionales

Nombre del Procedimiento:		Administración de Resoluciones Jurisdiccionales		Versión:	00
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias y laudos emitidos por las autoridades jurisdiccionales.			
Tiempo aproximado de ejecución:		30 días		Clave:	MP-DGRH-DRLP-PL-ARJ-1.6
No	Actividades	Responsable		Documentos	Sistema / Transacción
1	Recibir solicitud de cumplimiento de resolución jurisdiccional. Se detona el proceso con la recepción del oficio de solicitud de cumplimiento de resolución jurisdiccional por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Especialista Jurídico/a			
2	Revisar y analizar la resolución jurisdiccional. Consiste en la revisión de la resolución jurisdiccional a fin de generar la ficha de análisis correspondiente, para, en su caso, continuar con la gestión de cumplimiento respectivo.	Especialista Jurídico/a			
2.a	¿La información se encuentra completa y es clara? Sí: Pasar al punto 4 No: Pasar al punto 3	Especialista Jurídico/a			
3	Emitir observaciones. Se emite respuesta al Ente, a través de oficio, solicitando las aclaraciones a que haya lugar.	Especialista Jurídico/a			
4	[Otorgamiento de prestaciones] y [Servicios al Personal] En su caso se realizan gestiones para el otorgamiento de prestaciones en materia de seguridad social, así mismo, se ejecuta el procedimiento de otorgamiento de prestaciones para realizar el pago de los	Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral/ Enlaces de Recursos Humanos de Entidades			SAP

	conceptos condenados, y en su caso, el procedimiento de emisión de constancias laborales.			
5	Emitir de constancia de pago. Se emite la respuesta correspondiente, a través de oficio, remitiendo la documentación que acredite el total cumplimiento de la sentencia.	Especialista Jurídico/a / Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral		Firma Electrónica
6	Emitir documentación para acreditar el cumplimiento. Se emite la respuesta correspondiente, a través de oficio, remitiendo la documentación que acredite el total cumplimiento de la resolución.	Especialista Jurídico/a / Enlaces de Recursos Humanos de Entidades		
7	Registrar en el Control de Pagos por Terminación. Se registran los datos de identificación, seguimiento y conclusión del trámite. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Especialista Jurídico/a / Coordinador/a de Pagos por Terminación Laboral		Google Drive

Flujograma Seguimiento al Pago de Sentencias y Laudos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Especialista Jurídico	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Programar citas para valoración médica ante la Red Médica Universitaria 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-PL-GDM-1.7	
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 / Especialista en Seguridad Social			
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 / Especialista en Seguridad Social			
2.a	¿La información y documentación es correcta? Si: Pasar al punto 3 No: Pasar al punto 4	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Seguridad Social			
3	Programar cita y enviar expediente médico a la Red Médica de la UG. Se procede a la programación de la cita en la Agenda de citas, según disponibilidad, y se remite a la Red Médica Universitaria, el expediente médico.	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Seguridad Social		Drive de Google	
4	Emitir respuesta a solicitud. Consiste en enviar formalmente, a través de oficio, la respuesta a la solicitud. En caso positivo, se Indica la fecha y hora de la cita para el personal y en caso negativo se realizan observaciones del trámite para su replanteamiento.	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Seguridad Social			

5	Recibir, en su caso, dictamen médico a través de oficio. Posterior a la valoración médica y en caso de haber sido procedente, se reciben los dictámenes médicos que hayan sido emitidos por la red Médica Universitaria, para su envío a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Seguridad Social		
6	Enviar dictamen médico original a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo. Consiste en el envío, a través de oficio, de uno o dos tantos originales de los dictámenes médicos para la notificación al personal.	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Seguridad Social		
7	Integrar dictamen médico original en expediente personal. Se envía un tanto original del dictamen médico al expediente del personal a fin de mantenerlo actualizado. Continúa procedimiento de Administración de Expedientes Laborales. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Prestaciones/ Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Enlaces de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo		

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

Proceso Servicios al Personal

Nombre del Proceso	Servicios al personal.		Versión:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2024
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 dictámenes médicos, gestión de convenios con terceros, credencialización, emisión de nombramientos, administración de movimientos a la nómina, autorización de permutas, descensos y licencias, administración de expedientes laborales y movimientos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).			
Indicadores	Porcentaje de movimientos a la nómina validados. Porcentaje de solicitudes autorizadas de expedientes laborales atendidas.			
Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo	
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Servicios inherentes brindados de manera incorrecta.	6 - Serio	5 - Posible	1. Afectación a los intereses de las personas solicitantes 2. Sanción administrativa o penal por desacato de órdenes judiciales. 3. Expedientes incompletos o desactualizados. 4. Expedientes en malas condiciones	

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Tipo de riesgo de corrupción	Posibles efectos de la materialización del riesgo.
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia		
Servicios al personal otorgados de forma indebida	10. Catastrófico	7. Probable	Soborno/cohecho	1. Incumplimiento de normativa aplicable. 2. Pagos indebidos. 3. Daño al erario público. 4. Posibles observaciones por entes fiscalizadores. 5. Posibles procesos de responsabilidades administrativas.

Proveedores	Entradas del Proceso
Áreas de administración de Recursos Humanos	Solicitud del servicio con el soporte documental aplicable
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 a la solicitud 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 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 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 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 Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales / Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo	Recibir las solicitudes del servicio, así como los requisitos específicos que debe cumplir para determinar su prestación.
Coordinador/a de Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales / Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo	Revisar y analizar solicitud y soporte documental para la determinación de la procedencia del servicio a otorgar.
Coordinador/a de Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales / Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo	Aplicar el servicio en las plataformas correspondientes.
Coordinador/a de Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales / Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo	Notificar la procedencia de la prestación del servicio

Flujograma Servicios al personal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Formatos del proceso

Clave	Formato	Versión	Fecha de actualización	Liga de consulta
F-DGRH-DRLP-SP-01	Formato de Movimiento a la Nómina	01	Agosto 2025	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-SP-01-2025.pdf
F-DGRH-DRLP-SP-02	Formato para Descuento Vía Nómina por Responsabilidades	00	Diciembre 2023	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	00	Diciembre 2023	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGRH-DRLP-SP-03.pptx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador/a de Prestaciones / Coordinador/a de Proyectos Laborales / Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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 / Especialista en Prestaciones / Jefe/a de Prestaciones / Especialista en Convenios y Constancias			
2	Revisar el contenido de la solicitud. Consiste en la revisión a detalle de la solicitud planteada.	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Prestaciones / Jefe/a de Prestaciones / Especialista en Convenios y Constancias			
2.a	¿El contenido de la solicitud es correcto? Si: Pasar al punto 3 No: Pasar al punto 4	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Prestaciones / Jefe/a de Prestaciones / Especialista en Convenios y Constancias			
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, en el sistema rector, para la retención en el pago quincenal que aplique.	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Prestaciones / Jefe/a de Prestaciones / Especialista en Convenios y Constancias			Sistema SAP
4	Emitir oficio de respuesta. Consiste en notificar formalmente mediante oficio o correo electrónico, la	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Prestaciones / Jefe/a de Prestaciones / Especialista en Convenios y Constancias			

respuesta, ya sea negativa o positiva de la aplicación del descuento solicitado. FIN DEL PROCEDIMIENTO			
---	--	--	--

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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Elaborar y emitir las 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 / Especialista en Convenios y Constancias			
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 / Especialista en Convenios y Constancias			
2.a	¿La solicitud se encuentra correcta? Sí: Pasar al punto 3 No: Pasar al punto 4	Coordinador/a de Prestaciones / Especialista en Convenios y Constancias			
3	Elaborar la constancia laboral correspondiente. 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/ Especialista en Convenios y Constancias			Sistema SAP
4	Emitir respuesta. Consiste en responder formalmente a la solicitud, en caso de ser positiva, se envía la constancia laboral a través de oficio o medio electrónico o bien, se realizan las observaciones que correspondan. FIN DE PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Prestaciones/ / Especialista en Convenios y Constancias			

Flujograma Elaboración de Constancias Laborales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Prestaciones Coordinador(a) de Pagos por Terminación Laboral.	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Gestionar la suscripción de convenios de promoción de bienes y servicios con personas físicas o jurídico colectivas, que tengan por objetivo facilitar la adquisición de bienes y servicios con beneficios al personal laboral de los Entes del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.			
Tiempo aproximado de ejecución:		21 días		Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-GCT-2.3
No	Actividades	Responsable		Documentos	Sistema / Transacción
1	Informar los criterios de funcionamiento de los convenios de promoción. Previo a la suscripción de convenios se realizan reuniones informativas a las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en ello; registrando el evento en los documentos de registro de asistencia.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones			Formularios de Google
2	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 / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones			
3	Revisar la solicitud para determinar la procedencia de la misma. Consiste en la revisión a detalle de la solicitud planteada, los requisitos y los datos proporcionados, a fin de determinar la procedencia del convenio.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones / Especialista Jurídico/a			
3.a	¿La solicitud y requisitos son correctos? Si: Pasar el punto 5 No: Pasar el punto 4	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones / Especialista Jurídico /a			
4	Emitir respuesta de improcedencia. En caso de que la solicitud y/o requisitos no cumplan con las especificaciones, se	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones			

	emite respuesta formal, a través de oficio, para informar la improcedencia del trámite.			
5	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 SF, enviando el expediente de solicitud y ficha para visto bueno.	Especialista Jurídico/a		Firma electrónica
6	Recibir proyecto de convenio y enviar el mismo para firma del tercero. 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, a través de medio electrónico.	Especialista Jurídico/a		
7	Entregar convenio firmado y criterios de operación. Una vez firmado el convenio por las partes involucradas, se entrega al tercero un tanto del mismo en 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.	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones		
8	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, incluyendo el seguimiento a la vigencia de éstos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Prestaciones / Auxiliar en Procesos Complementarios de Prestaciones		Sistema SAP Firma electrónica

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:	Credencialización.			Versión:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo			Soporte	
Objetivo:	Emitir y otorgar al personal la credencial o gafete oficial para su debida identificación como personal al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Guanajuato.				
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable acorde al número de solicitudes y número de empleados solicitados.	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-CRE-2.4		
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Transacción	
1	Recibir solicitud. Recibir solicitud mediante oficio; con el soporte correspondiente.	Coordinador/a de Proyectos Laborales			
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, así como comprobante de pago, en su caso.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		Portal Rh, módulo de credenciales, Sistema SAP	
5.a	¿La información es correcta? Si: Pasar al punto 6. No: Pasar al punto 7.				
6	Imprimir. Imprimir credencial.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		IDImagen	
7	Emitir oficio de respuesta. Remisión de las credenciales emitidas con listado para acuse de recibido y/o notificación de rechazo.	Coordinador/a de Proyectos Laborales			

8	Recibir acuse de recibo. Recepción del listado debidamente firmado por el personal involucrado para su resguardo.	Coordinador/a de Proyectos Laborales		
9	Reexpedir credencial. En caso de errores en la emisión de credencial, se procede a la reexpedición de acuerdo a la justificación expuesta y/o pago correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Proyectos Laborales		

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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Emitir nombramientos a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Unidades de Apoyo y, en su caso, a las Entidades, para formalizar la relación de trabajo, en cumplimiento a lo previsto en la normatividad aplicable.			
Tiempo aproximado de ejecución:		3 días hábiles.	Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-EN-2.5	
No	Actividades	Responsable		Documentos	Sistema / Transacción
1	Generar reporte. Generar reporte de sistema de nómina SAP de los movimientos capturados	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			SAP
2	Verificar con inhabilitados. Revisar que las personas no se encuentren en las listas de inhabilitados proporcionada por la Secretaría de la Honestidad, realizando la búsqueda en los listados por RFC.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			
2.a	¿La persona servidora pública se encuentra inhabilitada? Si: Pasar el punto 3 No: Pasar el punto 4	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			
3	Emitir oficio de notificación. En caso de que la persona servidora pública se encuentre inhabilitada se notifica a través de oficio, para informar la improcedencia del trámite.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			
4	Generar nombramientos. Generar los nombramientos en sistema de nómina SAP	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			SAP
5	Liberar nombramientos. Se liberan PAM’S a través de firma electrónica	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			SAP
6	Firmar nombramientos. Firmar nombramientos a través de firma electrónica.	Sub Secretario/a de Administración			SAP

7	Descargar nombramiento. Llevar a cabo la descarga de los nombramientos para integración a expediente laboral respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros / Enlaces de Recursos Humanos de las Entidades		SAP
---	---	---	--	-----

Flujograma Emisión de nombramientos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Datos Maestros y Archivo	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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 y demás procedimientos relacionados.			
Tiempo aproximado de ejecución:		15 días hábiles.		Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-AMN-2.6
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 SAP
2	Recibir movimientos. Recibir oficio de entrega de formatos de movimientos a la nómina y el soporte documental respectivo por parte de las Dependencias y Unidades de Apoyo.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			
3	Revisar movimientos. Analizar formatos de movimientos y documentos anexos, para validación o rechazo en Portal RH.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			Portal RH
3.a	¿Los Formatos de movimiento a la nómina y su soporte documental son correctos? Si: Pasar el punto 5 No: Pasar el punto 4	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			
4	Rechazar en portal RH y emitir oficio de rechazo. En caso de que no se encuentre correcto el formato de movimiento a la nómina y/o su soporte documental, se rechaza en Portal RH y se emite oficio, para informar la improcedencia del trámite y realizar las observaciones correspondientes, a fin de que se realice el replanteamiento, pertinente.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros			Portal RH

5	Validar y enviar Formatos de movimiento a la nómina y su soporte documental. En caso de que se encuentren correctos el formato de movimiento a la nómina y su soporte documental se procede a validar en Portal RH y se envía al área de archivo para que se integre al expediente laboral. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Especialista en Datos Maestros		Portal RH
---	--	--	--	-----------

Flujograma Administración de movimientos a la nómina

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Datos Maestros y Archivo	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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-2.7
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 Datos Maestros y Archivo/ Coordinador/a de Prestaciones/ Especialista en Prestaciones/ Especialista en Datos Maestros			
2	Revisar oficio de solicitud Consiste en analizar que la solicitud y anexos, cumplan con la normatividad aplicable.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Coordinador/a de Prestaciones/ Especialista en Prestaciones/ Especialista en Datos Maestros			
2.a	¿La solicitud y anexos se encuentran correctos? Si: Pasar el punto 3 No: Pasar el punto 4	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Coordinador/a de Prestaciones/ Especialista en Prestaciones/ Especialista en Datos Maestros			
3	Autorizar el movimiento. Revisados todos los requisitos y la viabilidad normativa, se desarrolla el procedimiento para autorizar el movimiento solicitado.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Coordinador/a de Prestaciones/ Especialista en Prestaciones/ Especialista en Datos Maestros			
4	Emitir respuesta. Envío de la respuesta que corresponda, a través de oficio, acorde al análisis realizado.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo/ Coordinador/a de Prestaciones/ Especialista en Prestaciones/ Especialista en Datos Maestros			
5	Aplicar el movimiento a la nómina. Una vez registrado el movimiento, se debe simular la nómina para verificar la correcta aplicación del mismo; en caso de generarse	Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias y Unidades de Apoyo		Sistema SAP	

un cobro indebido se realiza la recuperación del importe correspondiente a través del medio que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO			
---	--	--	--

Flujograma de permutas, descensos y licencias

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Datos Maestros y archivo / Coordinador/a de Prestaciones	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:	01
			Fecha de actualización:	Junio 2024
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte		
Objetivo:	Administrar los expedientes laborales del personal atendiendo a la correcta integración, así como al envío y solicitudes de expedientes, realizadas tanto por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo del Estado, como por 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-2.8	
No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema/Transacción
1	Aperturar el expediente laboral del personal. Se da inicio a la integración del expediente de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Unidades de Apoyo, con los movimientos de nuevo ingreso.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
2	Resguardar expediente en el archivo de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones. Se asigna el lugar físico que ocupará el expediente acorde a un orden alfabético.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
3	Actualizar expediente laboral. Integrar al expediente las actualizaciones de documentación que ampare el historial laboral de las personas servidoras públicas.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
4	Recibir solicitud de envío o préstamo de expediente laboral. Se recibe solicitud de envío o préstamo de expediente. Para las solicitudes de envío o préstamo de expedientes, proveniente de algún Ente, se solicita a través de oficio; en el caso de préstamos internos, se solicita a través del “Formato de solicitud interna de expediente”.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
5	Analizar procedencia de la solicitud. Se determina la procedencia del envío o préstamo, en apego a la normatividad aplicable.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		

5.a	¿Es procedente el envío o préstamo de expediente? Si: Pasar al punto 6 No: Pasar al punto 8	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
6	Revisar el expediente laboral, previo al préstamo o envío. Se verifica que la totalidad de los documentos que deben integrar un expediente laboral, se encuentren contenidos en el mismo.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
6.a	¿El expediente laboral se encuentra completo? Si: Pasar al punto 8. No: Pasar al punto 7.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
7	Emitir solicitud de complemento de documentación al área correspondiente. En caso de documentos faltantes, se solicita el envío de los mismos al área encargada de la administración de los recursos humanos a través de oficio.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
8	Emitir respuesta. Enviar oficio de respuesta, en caso de ser procedente el envío o préstamo del expediente laboral a un Ente solicitante; para los préstamos internos se realiza el préstamo del expediente laboral a la persona solicitante y se registra en bitácora de control el mismo.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		
9	Recibir expediente laboral prestado. En el caso de los préstamos internos, se registra la fecha de devolución en la bitácora de control de expedientes laborales, así como en el formato de solicitud y se procede a ubicar el espacio físico para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Jefe/a de Archivo		

Flujograma de Administración de expedientes personales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Datos Maestros y Archivo	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:	01
				Fecha de actualización:	Junio 2024
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 médico.			
Tiempo aproximado de ejecución:		5 días hábiles.		Clave:	MP-DGRH-DRLP-SP-AMA-2.9
No	Actividades	Responsable		Documentos	Sistema / Transacción
1	Elaborar archivos de carga masiva de movimientos ante el ISSSTE. Elaboración de los archivos de carga masiva 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			
2	Recibir solicitud de carga masiva de archivos de movimientos. Recibir oficio de entrega de archivos de carga masiva de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Auxiliar de Movimientos Afiliatorios			
3	Cargar archivos de carga masiva 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.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Auxiliar de Movimientos Afiliatorios			Plataforma SINAVID D y E
4	Descargar el archivo de los movimientos procesados y archivo de los errores de carga. Consiste en descargar de la plataforma los formatos de movimientos ante el ISSSTE que fueron procesados con éxito, así como el archivo de errores de carga.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Auxiliar de Movimientos Afiliatorios			Plataforma SINAVID D y E
5	Emitir respuesta a la solicitud.				

Se envía respuesta a través de oficio, a las áreas de recursos humanos de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo, acorde a la información descargada de la plataforma.	Coordinador/a de Datos Maestros y Archivo / Auxiliar de Movimientos Afiliatorios		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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 Datos Maestros y Archivo.	Director(a) de Relaciones Laborales y Prestaciones	Director(a) General de Recursos Humanos

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar [clic aquí](#)