



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

### **C O N S I D E R A N D O**

La actual Administración Pública Estatal dentro del Programa de Gobierno 2012-2018, cuya actualización se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188, Tercera Parte, del 24 de noviembre de 2015 —con una Fe de Erratas, publicada en el número 196, Quinta Parte, el 8 de diciembre de 2015, en el mismo medio de difusión oficial— incorpora un nuevo modelo de gestión gubernamental que promueve la transversalidad de las políticas públicas, para fomentar la colaboración y el trabajo en equipo y potencializar los recursos, con el fin de avanzar hacia una visión con una perspectiva de mediano y largo plazo.

Derivado de lo anterior, dentro de las estrategias transversales consideradas en el citado Programa, se encuentra la denominada «Impulso al Buen Gobierno», cuyo objetivo consiste principalmente en transformar la orientación, capacidad y velocidad de respuesta de la Administración Pública Estatal, de la cual se desprende el proyecto estratégico «PE-VI.4» denominado «Gobierno atento y capaz», mediante el cual se busca generar un sentido de pertinencia, compromiso y responsabilidad en los (as) servidores (as) públicos (as), atrayendo, motivando, desarrollando y reteniendo a los mejores elementos, mujeres y hombres, en el servicio público.

Por otra parte, toda organización que tenga bajo su adscripción un grupo de personas, deberá establecer disposiciones que permitan mejorar su operatividad, logrando con ello la integración y el fortalecimiento como parte esencial de la administración del personal. Ante tal circunstancia, para el Gobierno del Estado, es indispensable contar con un documento normativo relacionado con la administración de recursos humanos que contenga las disposiciones jurídicas que deben observarse en la materia.

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

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

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



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

## Título I Disposiciones Generales

### Capítulo Único De las Disposiciones Generales

#### Objeto de los Lineamientos

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

#### Sujetos de Lineamientos

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

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

#### Glosario de términos

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

- I. **Área(s) de Recursos Humanos:** Unidad(es) Administrativa(s) de las Dependencias y Entidades que tiene(n) a su cargo la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- II. **Capacitación Institucional:** Proceso educativo a corto plazo, sistémico, organizado mediante el cual se brindan conocimientos, desarrollan habilidades y competencias de carácter institucional obligatorio para las y los servidores públicos;
- III. **Capacitación Técnica:** Proceso que tiene como finalidad desarrollar habilidades específicas y proporcionar conocimientos, destrezas y/o aptitudes necesarias para fortalecer el desempeño eficiente en las funciones que realizan las y los servidores públicos en los puestos que ocupan;
- IV. **Catálogo:** Plantilla de puestos autorizada de las Dependencias y Entidades;
- V. **Comisión:** Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;
- VI. **Comités de Ingreso:** Los órganos colegiados encargados de administrar la fase que constituye la entrevista de selección del personal;



- VII. Dependencias:** Las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia y Unidades adscritas directamente a la Gubernatura, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Detección de necesidades de capacitación (DNC):** Es una investigación sistemática, dinámica y flexible orientada a conocer las áreas de especialización que requieran las y los servidores públicos para desempeñar con eficiencia las funciones propias de su puesto;
- IX. DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- X. Dirección del Servicio:** Dirección del Servicio Civil de Carrera adscrita a la DGRH de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XI. Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que de conformidad con las disposiciones legales aplicables integran la Administración Pública Paraestatal;
- XII. Lineamientos:** Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Meta(s):** Proceso(s) que permite(n) determinar los resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo, que habrá(n) de referirse a cantidades y periodos de duración determinados de manera semestral o anual;
- XIV. Modificación de Estructuras:** Conjunto de actividades correspondientes a la cancelación, creación de plazas, retabulación, cambios de adscripción, actualización de descripción y perfiles de puesto;
- XV. Página electrónica:** <http://portalrh.guanajuato.gob.mx/>;
- XVI. Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- XVII. Plazas Reguladas:** Son aquéllas que están comprendidas en el Catálogo, con excepción de las relativas al personal que forme parte del magisterio, que esté contratado bajo el régimen de honorarios o que exclusivamente realice funciones médicas y paramédicas, además de aquellas cuyo origen presupuestal sea totalmente de carácter federal;
- XVIII. Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal;
- XIX. Puesto Tipo:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a una o un servidor público, cada Puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien o quienes lo ocupan;



- XX. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XXI. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- XXII. Servicios de Capacitación:** Servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de las y los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los eventos de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el Capítulo «1000 Servicios Personales»; y
- XXIII. Unidad Responsable:** Unidad Administrativa de las Dependencias y Entidades que tienen requerimientos en materia de recursos humanos.

#### **Resolución de casos no previstos en los Lineamientos**

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

## **Título II Las Estructuras Orgánicas**

### **Capítulo Único De la Modificación de las Estructuras**

#### **Modificación de Estructuras**

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

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

#### **Modificaciones de las descripciones y perfiles de puestos**

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

#### **Asignación de choferes, secretarías y secretarios particulares**

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



Para el caso de niveles equivalentes, la DGRH previo acuerdo de la o el Subsecretario de Administración de la Secretaría, evaluará la asignación correspondiente.

### **Título III Ingreso del Personal**

#### **Capítulo I Disposiciones Comunes**

##### **Principios del proceso de ingreso**

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

##### **Previsiones del proceso de ingreso**

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

Las plazas vacantes comprendidas de los niveles 05 al 11, se ajustarán en lo conducente a lo establecido en el Reglamento del Servicio y los presentes Lineamientos en el capítulo denominado «Del Ingreso de los aspirantes afectos al Servicio Civil de Carrera».

##### **Órganos que intervienen en el proceso de ingreso**

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

##### **Bolsa de trabajo**

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

La información consignada en la bolsa de trabajo podrá ser compartida con instituciones públicas y privadas que requieran personal, previa autorización expresa de las y los aspirantes.

##### **Formatos de ingreso**

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



## Capítulo II

### Del Ingreso de los aspirantes afectos al Servicio Civil de Carrera

#### Programación de plazas

**Artículo 13.** La DGRH enviará a las Dependencias y Entidades la programación que aplicará para cada uno de los procesos para las plazas sujetas al Servicio Civil de Carrera, misma a la que deberán sujetarse.

#### Temporalidad del proceso de ingreso

**Artículo 14.** Las etapas del proceso de ingreso deberán sujetarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, salvo que exista recurso de inconformidad pendiente de resolución.

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

#### Proyecto de convocatoria

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

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

#### Convocatoria para plazas temporales

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

#### Requisitos para concursos de oposición

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

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

- I. Evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la convocatoria, emitida por el proceso de evaluación al desempeño con resultado satisfactorio;
- II. La acreditación del esquema de Capacitación Institucional que le corresponda, siempre y cuando haya disponibilidad de los cursos; y
- III. Antigüedad mayor a seis meses en el último Puesto con carácter definitivo.



### **Prohibición en concurso de oposición**

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

### **Reglas dentro de los concursos de oposición**

**Artículo 19.** Adicionalmente a lo previsto en las convocatorias de los concursos de oposición del Servicio Civil de Carrera, las personas interesadas deberán sujetarse a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica y en la Bolsa de Trabajo, en el apartado de Normatividad: <http://empleodgrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=info>.

### **Validación de la postulación**

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

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

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

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

### **Porcentajes del procedimiento de selección**

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

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

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

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



### **Modalidad de la evaluación técnica**

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

### **Banco de datos para evaluación técnica**

**Artículo 23.** Para la aplicación de la evaluación técnica en su modalidad teórica, la Dirección del Servicio integrará el examen correspondiente, asegurándose que éste corresponda a los conocimientos establecidos en la convocatoria para lo cual la Dependencia o Entidad a través de su Comité de Ingreso, o en su caso la institución externa aprobada por la Comisión, proveerá el banco de datos integrado por un mínimo de 40 reactivos que comprendan las preguntas y respuestas de opción múltiple, en el formato y bajo los medios determinados por la Dirección del Servicio.

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

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

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

### **Evaluación técnica**

**Artículo 24.** Por cada convocatoria pasarán a la siguiente etapa hasta un máximo de 5 candidatas o candidatos, en orden descendente de calificación obtenida en el examen técnico, siendo el puntaje mínimo de 7.0. En el caso de empate en la calificación menor, pasarán todos las y los candidatos que tengan la misma calificación.

Las y los candidatos internos recibirán una bonificación de 1.0 siempre y cuando su calificación no sea menor a 7.0.

### **Constancia de calificación**

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

### **Vigencia de la calificación**

**Artículo 26.** La calificación aprobatoria obtenida en la evaluación técnica, dentro de un periodo no mayor a 3 meses, puede ser considerada en un proceso de selección en curso, siempre y cuando corresponda al mismo Puesto y se hayan evaluado los mismos conocimientos; para ello, las y los candidatos deberán postularse a las convocatorias y verificar su aceptación en el proceso para posteriormente presentarse el día y hora señalado en la convocatoria para realizar su registro, anexando su carta de postulación firmada e identificación, así como la constancia de calificación respectiva.



### **Retroalimentación**

**Artículo 27.** Al término de la evaluación técnica, las y los candidatos podrán retroalimentar el proceso conforme a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica y en la Bolsa de Trabajo, en el apartado de Normatividad: <http://empleodgrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=info>.

### **Evaluación psicométrica**

**Artículo 28.** La evaluación psicométrica se aplicará a las y los candidatos que pasen de la etapa de evaluación técnica.

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

### **Entrevista de validación de perfil**

**Artículo 29.** La Dirección del Servicio realizará la entrevista de validación de perfil a las y los candidatos que pasen la etapa de evaluación técnica.

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

### **Preselección de las y los candidatos**

**Artículo 30.** El concentrado parcial de resultados estará integrado por los porcentajes acumulados obtenidos por las y los candidatos en la etapa de evaluación técnica, psicométrica y entrevista de validación de perfil. Con el cual se determinarán los puntajes superiores obtenidos, a fin de definir a las y los candidatos que se enviarán a la etapa de verificación de referencias laborales.

### **Referencias laborales**

**Artículo 31.** La Dirección del Servicio verificará las referencias laborales de las y los candidatos que hayan sido preseleccionados.

### **Facultad de exclusión del proceso de selección**

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

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

### **Entrevista de selección**

**Artículo 33.** La Dirección del Servicio enviará los expedientes electrónicos con la información de las y los candidatos cuya puntuación se encuentre entre los primeros lugares, hasta un máximo de cinco, una vez hecha la sumatoria de las etapas previas, para que el Comité de Ingreso proceda a realizar las entrevistas de selección bajo la metodología y escala señalada para tal efecto.

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



#### **Criterio para elegir ganador**

**Artículo 34.** Se determinará como ganadora o ganador a la o el candidato que haya obtenido la mayor puntuación final aprobatoria integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso, siendo la mínima de 8, tanto para internos como para externos.

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

#### **Notificación de determinación**

**Artículo 35.** El Área de Recursos Humanos notificará a las y los candidatos la determinación procedente en base a lo establecido en los criterios que publique la DGRH en la Página electrónica y en la Bolsa de Trabajo, en el apartado de Normatividad: <http://empleodgrh.guanajuato.gob.mx/index.php?action=info>.

#### **No aceptación de la o el candidato ganador**

**Artículo 36.** En caso de que la persona ganadora a cubrir la vacante respectiva en el proceso de selección no acepte expresamente el Puesto o no se presente sin justificación alguna a la Dependencia o Entidad, según corresponda, previa citación del Área de Recursos Humanos respectiva, se declarará ganadora a la persona que hubiere obtenido la segunda mejor puntuación total aprobatoria integrada por la sumatoria de todas las etapas del proceso de ingreso, siendo la mínima de 8, tanto para internos como para externos, siempre y cuando se genere además el acta de deserción correspondiente.

#### **Vacantes adicionales**

**Artículo 37.** En el supuesto de que en un periodo no mayor a 3 meses posteriores a la publicación de ganadora o ganador se presenten una o más vacantes del mismo Puesto, las Dependencias y/o Entidades podrán ocuparlas con las y los candidatos que se encuentren en la etapa final y en orden subsecuente de calificación aprobatoria previa autorización de la Dirección del Servicio.

#### **Inconformidad en una de las etapas**

**Artículo 38.** Las personas que participen en un proceso de selección y deseen presentar su inconformidad en cualquiera de las etapas del proceso, deberán solicitarla a la Dirección del Servicio en un lapso no mayor a 3 días hábiles posteriores a la conclusión de la etapa en que hayan participado.

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

#### **Reglas para sustanciar el concurso desierto**

**Artículo 39.** Los concursos de oposición declarados desiertos en los términos del artículo 41 del Reglamento del Servicio, deberán volver a ser sustanciados, ante lo cual se publicarán de nueva cuenta las convocatorias dirigidas al público en general, cuando así proceda.



En el caso de que el procedimiento de selección respectivo fuese declarado desierto por segunda ocasión, y se cuente por lo menos con 2 candidatas o candidatos aprobados en la etapa de evaluación técnica, el Comité de Ingreso podrá solicitar a la Dirección del Servicio la continuación del proceso con aquellas o aquellos candidatos considerados en el banco de talentos dentro de la misma convocatoria y que cumplan con los criterios de calificación previamente definidos; lo anterior, deberá ser solicitado por las Dependencias y/o Entidades dentro de un plazo no mayor a 3 días posteriores a la realización del examen técnico.

Una vez liberados los expedientes electrónicos de los candidatos considerados en el banco de talentos, la Dependencia y/o Entidad deberá realizar la entrevista de selección, dentro de los siguientes dos días hábiles.

#### **Solución a los concursos desiertos**

**Artículo 40.** Si los concursos de oposición se declaran desiertos, las Dependencias y/o Entidades deberán revisar en conjunto con la DGRH la descripción y perfil de Puesto en el caso de derivarse de la etapa de registro; y para el caso de evaluación técnica se deberá replantear el contenido del examen, quedando los cambios aplicados para la segunda publicación. La Dirección del Servicio podrá solicitar al Área de Recursos Humanos, previo análisis correspondiente, la generación de una nueva batería de reactivos.

#### **Puestos de libre designación**

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

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

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

Las autorizaciones de los puestos de libre designación se darán al Puesto o puestos cuyo secuencial se establezca en el oficio de autorización y serán vigentes mientras el perfil y descripción de puestos con los cuales se autorizó no sufran modificaciones en su objetivo, funciones, escolaridad, experiencia y competencias.

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

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



### **Autorización de plazas temporales**

**Artículo 42.** Las autorizaciones de plazas temporales hasta por 2 meses de acuerdo al artículo 46 del Reglamento del Servicio, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. El trámite para autorización de nombramientos temporales se realizará bajo el formato y los medios que la DGRH establezca para tales efectos en la Página electrónica;
- II. La solicitud deberá ser enviada por lo menos con 5 días hábiles de anticipación al inicio de la temporalidad, preferentemente a través de firma electrónica;
- III. La vigencia no podrá emitirse con retroactividad;
- IV. Para realizar el proceso de ingreso, el perfil y la descripción de Puesto deberán conservarse con las características con que se autorizó dicha temporalidad;
- V. Las y los servidores públicos que ocupen plazas temporales, se considerarán como candidatas o candidatos externos en los concursos de oposición a excepción de aquéllos que se encuentren laborando sin interrupción en la Administración Pública Estatal con una Plaza definitiva previo a la ocupación de la temporalidad y que cubran los requisitos estipulados en la convocatoria para candidatas o candidatos internos; y
- VI. No se requerirá la realización del concurso de oposición para la asignación de las plazas temporales, excepto la de aquéllas derivadas de una licencia sin goce de sueldo con duración mayor a 6 meses de acuerdo a lo estipulado en el artículo 59 de las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

### **Capítulo III**

#### **Del Ingreso de las y los aspirantes no sujetos al Servicio Civil de Carrera**

##### **Solicitud de cobertura de Plaza**

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

##### **Requisitos y características de la solicitud de cobertura de Plaza**

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

##### **Etapas del procedimiento de selección**

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



## **Título IV Desarrollo del Personal**

### **Capítulo I De la Capacitación**

#### **Curso de inducción**

**Artículo 46.** El personal de nuevo ingreso recibirá la inducción a la Administración Pública Estatal, de acuerdo a lo establecido en los criterios que al efecto emita la DGRH.

### **Sección I De la Capacitación Institucional**

#### **Objeto de la Capacitación Institucional**

**Artículo 47.** El proceso de capacitación para las y los servidores públicos tiene por objeto:

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

#### **Desarrollo de la Capacitación Institucional**

**Artículo 48.** Los procesos de Capacitación Institucional de las y los servidores públicos se desarrollarán a través de la plataforma oficial denominada «@campusgto» o de manera presencial, según corresponda.

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

#### **Modelo de Capacitación Institucional**

**Artículo 49.** El modelo de Capacitación Institucional será de acuerdo a los programas establecidos por la DGRH los cuales se darán a conocer a las Áreas de Recursos Humanos.

#### **Corresponsabilidad para cubrir la Capacitación Institucional**

**Artículo 50.** Las Áreas de Recursos Humanos serán responsables de analizar el avance de capacitación de las y los servidores públicos en los programas de capacitación aplicables a cada uno de ellos, de dar seguimiento a la inscripción, notificación, asistencia y en su caso justificación de no asistencia de cada servidora o servidor público inscrito en los diferentes eventos de capacitación, así como de recabar el acuse de conocimiento de inscripción de su personal.



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

Las y los servidores públicos que tengan colaboradores a su cargo deberán proporcionar las facilidades para la inscripción, notificación y asistencia de su personal a los eventos de capacitación.

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

Las y los servidores públicos están obligados a asistir y participar activamente en los cursos de capacitación a los cuales sean inscritos.

#### **Acreditación del Programa de Capacitación Institucional**

**Artículo 51.** Para la acreditación de los cursos del Programa de Capacitación Institucional se atenderá a lo dispuesto en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Revalidación del Modelo Institucional de Capacitación**

**Artículo 52.** Los cursos del programa de Capacitación Institucional acreditados por las y los servidores públicos de los niveles 01-A al 04-A, les serán revalidados si obtuvieran posteriormente un nivel del Servicio Civil de Carrera debiendo completar únicamente las capacidades faltantes.

#### **Reprogramación al curso**

**Artículo 53.** Para llevar a cabo la baja de las y los servidores públicos inscritos en algún curso presencial o en línea, se deberá observar lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Registro de asistentes**

**Artículo 54.** El registro de asistentes a un curso se realizará conforme al procedimiento que establezca la DGRH en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

#### **Calificación aprobatoria**

**Artículo 55.** La calificación mínima aprobatoria será de 8 para todos los niveles.

#### **Revisión de calificación**

**Artículo 56.** Para la revisión de la evaluación y calificación, la o el interesado deberá observar lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.



### **Calificación de la Capacitación Institucional**

**Artículo 57.** La calificación que obtengan las y los servidores públicos asistentes a la capacitación, se les dará a conocer por las Áreas de Recursos Humanos observando los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Confidencialidad de la calificación**

**Artículo 58.** Las calificaciones de las evaluaciones se consideran confidenciales y sólo podrán ser solicitadas por la o el interesado o su representante legal atendiendo a los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Término para concluir el Programa Institucional de Capacitación**

**Artículo 59.** Las o los servidores públicos deberán cubrir su programa de formación institucional, conforme a los términos establecidos en los criterios que al efecto publique la DGRH la Página electrónica.

### **Expedientes personales de Capacitación Institucional**

**Artículo 60.** Toda la información generada por las y los servidores públicos, con motivo de la Capacitación Institucional, formará parte de sus expedientes personales y estará disponible en los medios que determine la DGRH.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos solicitar al Área de Recursos Humanos la validación del kárdex de capacitación que se encuentra en los sistemas de información correspondientes, asegurándose que su información se encuentre actualizada.

## **Sección II De la Capacitación Técnica**

### **Diagnóstico para la DNC**

**Artículo 61.** La DGRH podrá aplicar un diagnóstico para la DNC y desarrollo profesional que considere necesario para el levantamiento de información requerida, para el desarrollo de los eventos de capacitación y/o implementación de las estrategias de profesionalización necesarias para fomentar el desarrollo de las y los servidores públicos.

El diagnóstico para DNC se generará a partir del proceso de evaluación al desempeño, en la etapa de acuerdo de actividades o metas.

### **Contenido de los eventos de Capacitación Técnica**

**Artículo 62.** El contenido y el formato de los eventos de Capacitación Técnica será el definido por la DGRH.



### **Validación de los eventos de Capacitación Técnica**

**Artículo 63.** Los eventos de Capacitación Técnica deberán ser estructurados en congruencia con los resultados de la DNC, debiendo ser enviados a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, para su validación correspondiente.

### **Contratación de la Capacitación Técnica**

**Artículo 64.** Las Dependencias y Entidades serán responsables de la contratación de los Servicios de Capacitación Técnica para las y los servidores públicos de su adscripción, previa validación por parte de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Existen dos tipos de eventos en Capacitación Técnica:

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

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

### **Reconocimientos**

**Artículo 65.** El proveedor deberá entregar los reconocimientos correspondientes a la participación en los eventos de Capacitación Técnica. El reconocimiento debe contener como mínimo, lo siguiente:

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

Tratándose de Servicios de Capacitación en los que intervengan las Dependencias y/o Entidades en la elaboración y entrega del reconocimiento, éste deberá consignar adicionalmente la referencia al Gobierno del Estado y a la Dependencia y/o Entidad correspondiente, así como el nombre y firma de la o el servidor público designado para ese efecto.



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

#### **Reconocimiento o constancia anexos al expediente**

**Artículo 66.** En todos los casos, el Área de Recursos Humanos deberá anexar copia del reconocimiento o constancia del evento de capacitación a cada expediente.

#### **Concentrado de evidencias**

**Artículo 67.** El Área de Recursos Humanos, al término de cada evento de Capacitación Técnica, deberá contar con las evidencias determinadas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Capacitación en idiomas**

**Artículo 68.** La capacitación en idiomas se otorgará como Capacitación Técnica, únicamente cuando esté contemplada en el perfil de Puesto de la o el servidor público autorizado por la DGRH.

### **Capítulo II**

#### **De la Contratación de Servicios de Capacitación Técnica**

#### **Contratación de proveedores para eventos**

**Artículo 69.** La contratación de proveedores para los Servicios de Capacitación Técnica será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos, quienes deberán observar en todo momento las disposiciones aplicables en materia de racionalidad y austeridad.

### **Capítulo III**

#### **De los Apoyos para Estudios**

#### **Apoyos para estudios**

**Artículo 70.** Los apoyos para estudios son beneficios económicos que se otorgan a las y los servidores públicos con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal.

La DGRH autorizará los apoyos para estudios cuando se cumpla con los requisitos de procedencia previstos en el artículo 73 de los presentes Lineamientos y se cuente con la suficiencia presupuestal respectiva.

#### **Montos de apoyos económicos para estudios**

**Artículo 71.** La profesionalización de las y los servidores públicos tendiente a la capacitación, educación y desarrollo, estará sujeta a validación presupuestal por parte de la Secretaría.



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

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

En caso de que el costo de los estudios exceda los montos referidos en las fracciones anteriores, la diferencia correrá a cargo de las o los servidores públicos interesados.

Los montos referidos en este artículo, no resultarán aplicables a los apoyos económicos que se otorguen en su caso a las y los servidores públicos para cursar estudios en el extranjero.

#### **Programa de Desarrollo**

**Artículo 72.** Las Dependencias y/o Entidades deberán elaborar su Programa de Desarrollo de manera simultánea al proceso del DNC.

#### **Requisitos para otorgar apoyo**

**Artículo 73.** El apoyo económico a que se refiere el presente capítulo, se realizará exclusivamente en caso de que las o los servidores públicos interesados cubran los siguientes requisitos:

- I. Para el trámite de apoyo del primer periodo cursado o inscrito, deberá presentar certificado total de estudios del nivel escolar anterior que acredite haber concluido y que muestre un promedio general mínimo de 8.5, o su equivalente en términos de lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública, en exámenes ordinarios de las materias comprendidas en el plan de estudios cursado. A partir de su segunda inscripción en adelante, deberá presentar constancia de haber obtenido un promedio mínimo de 8.5, o su equivalente en exámenes ordinarios del grado o periodo inmediato anterior cursado; y
- II. Contar con una calificación en su evaluación al desempeño del periodo inmediato anterior a la fecha de la solicitud del apoyo de 3 o más puntos, en escala de 0 a 5 puntos, siempre y cuando el nivel tabular de la o el servidor público solicitante sea sujeto a dicha evaluación.

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



### **Integración del portafolio electrónico**

**Artículo 74.** Para recibir dicho apoyo económico, las y los servidores públicos interesados deberán integrar y entregar al Área de Recursos Humanos su portafolio electrónico con los siguientes documentos:

- I.** Al momento de solicitar por primera vez el apoyo económico:
  - a)** Carta intención, la cual debe contener como mínimo: nombre de la o el servidor público, cargo que desempeña, nivel actual de estudios, nivel que cursa, institución en la que estudia, costo del estudio por período y anual, así como los beneficios para Gobierno del Estado; y
  - b)** Curricula de materias o plan de estudios.
- II.** Durante el periodo que dure el apoyo económico:
  - a)** Constancia, documento o boleta de calificaciones oficial que contenga: nombre de la o el servidor público, periodo de inscripción correspondiente y calificaciones con el promedio mínimo establecido en este artículo;
  - b)** En el caso de las calificaciones del estudio de algún idioma, si no son numéricas, deberán mostrar la equivalencia al sistema numérico;
  - c)** Comprobante de pago fiscalmente requisitado a nombre de la o el servidor público, expedido por la institución educativa respectiva que mencione el nivel de estudios y el periodo escolar que ampara. En el caso de las instituciones que su sistema de facturación no les permita agregar esos datos, deberán referenciarlo mediante constancia que mencione lo anterior;
  - d)** Constancia de calificación obtenida en el periodo anterior de evaluación al desempeño; y
  - e)** Carta compromiso de disponibilidad para participar como tutor en línea en aquellos cursos de capacitación relacionados con sus estudios y experiencia que requiera la DGRH, previa certificación correspondiente.

Si la documentación que presente la o el servidor público a su Área de Recursos Humanos para su cotejo resultara falsa, ésta procederá a darlo de baja del programa definitivamente y tendrá que reembolsar el recurso que se le hubiera otorgado, asimismo el Área de Recursos Humanos notificará del caso a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas con copia para la DGRH, para que en la medida de lo conducente tome las acciones necesarias; y

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



Tratándose de las Entidades que cuenten con presupuesto para tal fin, las mismas deberán solicitar la documentación correspondiente a la o el servidor público que va a recibir el apoyo económico y generar el trámite de pago de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como en los presentes Lineamientos.

#### **Conceptos que no se consideran dentro del apoyo**

**Artículo 75.** No se otorgarán apoyos económicos para cursos o exámenes de titulación de licenciatura, maestría o doctorado, propedéuticos, inducción o similares, así como tampoco para pago de seguros, constancias, certificados, títulos, ni recargos originados por pagos a destiempo, así como intereses moratorios o por cargo de servicios financieros.

#### **Pago de apoyo económico**

**Artículo 76.** El pago por concepto de apoyo económico se realizará vía nómina reteniendo el impuesto correspondiente o por el medio de pago que determine la DGRH.

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

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

#### **Apoyo para la formación básica de las y los servidores públicos:**

**Artículo 77.** El apoyo para formación básica consiste en un beneficio económico tendiente a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, con la intención de reconocer su esfuerzo.

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

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

El pago por concepto del apoyo para formación básica se pagará por única ocasión por cada grado escolar y se realizará vía nómina, reteniendo el impuesto de ley correspondiente.

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



### **Requisitos de procedencia del apoyo para la formación básica**

**Artículo 78.** El pago del apoyo para la formación básica, se realizará exclusivamente en caso de que las y los servidores públicos interesados entreguen al Área de Recursos Humanos su portafolio electrónico con los siguientes documentos:

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

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

- II. Solicitud de pago en formato libre signada por la o el servidor público interesado en el apoyo.

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

### **Estudios en el extranjero**

**Artículo 79.** El otorgamiento de apoyos a las y los servidores públicos interesados, cuyo nivel tabular corresponda a los niveles 05 al 14, para continuar su formación profesional con estudios de posgrado en el extranjero, se sujetará a los requisitos siguientes:

- I. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la Administración Pública Estatal;
- II. Contar con una calificación «muy buena», equivalente a un rango de 4 a 4.99 en la escala de evaluación de la metodología prevista para el efecto. Dicha calificación será la del periodo inmediato anterior a la fecha de realización del viaje; y
- III. Los estudios a cursar deberán tener relación con el Puesto desempeñado.

Este apoyo no es aplicable para estudios en idiomas.

### **Documentos para apoyo de estudios en el extranjero**

**Artículo 80.** Las y los servidores públicos interesados deben presentar al Área de Recursos Humanos respectiva, la siguiente documentación:

- I. Constancia de antigüedad expedida por la DGRH;
- II. Carta de justificación y exposición de motivos;
- III. Anteproyecto de trabajo el cual deberá ser relacionado a las funciones que desempeña al momento de la solicitud, con el visto bueno de las o los titulares de las Dependencias y/o Entidades;

- IV. Carta compromiso de permanencia en la Administración Pública del Estado, por un término similar al tiempo que dure el apoyo solicitado. Dicho compromiso quedará sin efectos en caso de que la baja de las o los servidores públicos se verifique por causas no imputables a los mismos;
- V. Formato de solicitud de viaje al extranjero, aprobado por las o los titulares de las Dependencias y/o Entidades respectivas y autorizado por el Gobernador del Estado; y
- VI. Oficio de Comisión firmado por las o los titulares de las Dependencias y/o Entidades respectivas.

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

#### **Apoyos autorizados para estudios en el extranjero**

**Artículo 81.** Los apoyos económicos autorizados para estudios en el extranjero consistirán en:

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

Durante la ausencia de la o el servidor público, no se podrán realizar contrataciones bajo ninguna modalidad (base, eventual, honorarios, etc.) para que se realicen las funciones que el mismo venía desempeñando, salvo que dicho servidor público hubiese solicitado licencia sin goce de sueldo, caso en el cual se podrá hacer uso de su Plaza por el tiempo que dure la misma.

#### **Documentos a entregar concluidos los estudios en el extranjero**

**Artículo 82.** La o el servidor público beneficiado con el apoyo a que hace referencia el artículo anterior, deberá:

- I. Entregar al Área de Recursos Humanos respectiva, la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados con cargo a recursos públicos y a nombre de Gobierno del Estado, anexando el proyecto final. En caso de que la estancia en el extranjero abarque un cambio de año, deberá enviar los comprobantes durante el ejercicio fiscal en el que fueron expedidos, para estar en posibilidad de reembolsar la cantidad autorizada y debidamente comprobada;
- II. Constancia o documento oficial que acredite los estudios cursados; y



- III.** Presentar al Área de Recursos Humanos respectiva, un proyecto en el que indiquen los beneficios que se aportarán a la Administración Pública del Estado con motivo de los estudios cursados, el cual deberá entregar a más tardar dentro del mes posterior a su incorporación al centro de trabajo respectivo.

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

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

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

#### **Capítulo IV** **Premio Estatal de la Administración Pública**

##### **Concepto**

**Artículo 83.** El Premio Estatal de Administración Pública, se otorgará mediante el desarrollo de un concurso que permita a las y los servidores públicos participar de manera activa con las Dependencias y Entidades en la aportación de sus contribuciones creativas para la innovación, mejoramiento, modernización y eficiencia de la Administración Pública.

##### **Participantes**

**Artículo 84.** Podrán participar como candidatos las y los servidores públicos que se desempeñen en un Puesto ubicado entre los niveles 01-A al 14 del tabulador de sueldos vigente, siempre y cuando no se trate de personal con Plaza federalizada, honorarios o aquellos con nombramiento eventual o temporal cuya duración sea menor a 6 meses.

##### **Convocatoria del Premio Estatal de Administración Pública**

**Artículo 85.** El Premio Estatal de Administración Pública se llevará a cabo mediante un concurso por convocatoria, la cual será emitida conforme a lo señalado en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

##### **Montos de los reconocimientos**

**Artículo 86.** Los reconocimientos serán otorgados conforme a los siguientes montos máximos:

- I. Primer Lugar.** Reconocimiento de participación, y estímulo en especie y/o económico hasta por \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.);



- II. **Segundo Lugar.** Reconocimiento de participación, y estímulo en especie y/o económico hasta por \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.); y
- III. **Tercer Lugar.** Reconocimiento de participación, y estímulo en especie y/o económico hasta por \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

Los montos señalados, estarán sujetos a la suficiencia presupuestal y serán gravados con los impuestos correspondientes.

En el supuesto de que un trabajo ganador haya sido realizado por dos o más servidores públicos, el monto del premio será dividido a prorrata entre dichos participantes.

## **Título V Evaluación al Desempeño**

### **Capítulo Único De la Evaluación al Desempeño**

#### **Objeto de la evaluación al desempeño**

**Artículo 87.** El proceso de evaluación al desempeño tiene por objeto ponderar la actuación de las y los servidores públicos del Gobierno del Estado comprendidos en los niveles tabulares del 01-A al 14, así como los catalogados de libre designación, a partir de la valoración de aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones y responsabilidades que les han sido encomendadas en virtud del cargo ocupado.

#### **Etapas de la evaluación al desempeño**

**Artículo 88.** El procedimiento para llevar a cabo la evaluación al desempeño se integra a partir de las etapas señaladas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Inicio y metodología de la evaluación al desempeño**

**Artículo 89.** La evaluación al desempeño de las y los servidores públicos se efectuará conforme a la programación, periodicidad y metodología establecidas en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Difusión de la evaluación al desempeño**

**Artículo 90.** Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos la difusión, capacitación y coordinación de los procedimientos de evaluación al desempeño que se lleven a cabo al interior de las diversas unidades administrativas de su adscripción, así como el control del sistema de captura correspondiente y la asignación de sus operadores.



### **Preparación de la evaluación al desempeño**

**Artículo 91.** El Área de Recursos Humanos, a efecto de preparar la aplicación de la evaluación al desempeño, deberá previamente llevar a cabo las actividades que al efecto se establezcan en los criterios que publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Supuestos para modificar las actividades o Metas**

**Artículo 92.** Las actividades o Metas registradas podrán ser objeto de modificación, conforme a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Evaluador Facultado**

**Artículo 93.** En los casos de ausencia justificada del superior jerárquico inmediato, la evaluación correspondiente podrá efectuarse por aquél quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y sus actividades por lo menos durante 3 meses continuos inmediatamente antes de la apertura del sistema para la evaluación.

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

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

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

### **Personal exceptuado de evaluación**

**Artículo 94.** La evaluación al desempeño no aplicará para el personal con nombramiento temporal.

### **Definición anual de actividades o Metas**

**Artículo 95.** Las y los servidores públicos consensarán con sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos, la validación de actividades o Metas que habrán de ser evaluadas durante los periodos correspondientes, así como su respectivo porcentaje de ponderación, lo anterior de conformidad con los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

### **Seguimiento de la información registrada**

**Artículo 96.** El Área de Recursos Humanos será la responsable del seguimiento de la información registrada en el sistema informático.



### **Evaluación al desempeño de las y los servidores públicos**

**Artículo 97.** La evaluación al desempeño consistirá en la valoración sistemática por parte de la jefa o el jefe inmediato, del rendimiento de las y los servidores públicos a través de la asignación de una calificación en cada uno los factores registrados, de acuerdo a su nivel de cumplimiento.

### **Conceptos a evaluar y parámetros**

**Artículo 98.** La calificación de la evaluación al desempeño se obtendrá considerando los siguientes conceptos:

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

De acuerdo a la metodología, temporalidad y escala establecida por la DGRH en los criterios que al efecto publique en la Página electrónica.

### **Temporalidad y conceptos para evaluar la capacitación**

**Artículo 99.** La capacitación se evaluará anualmente a partir de la acreditación de los cursos de capacitación obligatorios asignados a la o el servidor público según el grado de avance que manifieste y en el aprovechamiento de las actividades de Capacitación Institucional.

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

### **Plan de Mejora Individual (PMI)**

**Artículo 100.** Las y los servidores públicos que cuenten con una evaluación por debajo de lo estipulado de acuerdo a la escala utilizada por la DGRH estarán sujetos a la elaboración del «Plan de Mejora Individual», conforme a lo establecido en los criterios que ésta determine.

### **Retroalimentación y portafolio de evidencias**

**Artículo 101.** El proceso de evaluación al desempeño deberá estar acompañado por una retroalimentación oportuna por parte de la jefa o el jefe inmediato, misma que señalará con hechos específicos y objetivos las fortalezas y áreas de oportunidad que la o el colaborador obtuvo a lo largo del periodo evaluado.

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

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

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



#### **Aceptación o Rechazo de la evaluación por la o el colaborador**

**Artículo 102.** Las y los servidores públicos podrán inconformarse con respecto a sus calificaciones, atendiendo a lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.

#### **Constancia de calificación y resguardo**

**Artículo 103.** La constancia de calificación es el documento en el cual se integra la calificación obtenida por la o el servidor público evaluado, misma que registra su nivel de desempeño obtenido.

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

#### **Notificación de aviso de Incumplimiento**

**Artículo 104.** Al término de cada etapa del proceso, el Área de Recursos Humanos notificará a la DGRH y a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas el aviso de incumplimiento de aquellas y aquellos servidores públicos con falta de acuerdo de actividades, Metas, evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones. A su vez, las Áreas de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad de notificar tal incumplimiento a la o el jefe inmediato, para que realice lo conducente en el área de su competencia.

### **Título VI**

#### **Afectaciones a la Nómina**

##### **Capítulo Único**

#### **De las Afectaciones a la Nómina**

#### **Obligaciones para el Área de Recursos Humanos**

**Artículo 105.** Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos tramitar en tiempo los movimientos a la nómina. De igual manera deberá verificar y gestionar la asignación presupuestal que en su caso se requiera.

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

#### **Promoción de servidores públicos**

**Artículo 106.** Para la promoción de las y los servidores públicos se deberá atender lo establecido en los criterios que al efecto publique la DGRH en la Página electrónica.



### **Descenso de Puesto**

**Artículo 107.** Las y los servidores públicos, por motivos de salud o situaciones personales que impacten en su desempeño, Metas u objetivos laborales, podrán solicitar por escrito a la DGRH se analice la posibilidad de ocupar una Plaza de menor nivel dentro del tabulador general de sueldos; previo visto bueno de sus superiores.

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

### **Emisión de la nómina**

**Artículo 108.** Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades que operan directamente su nómina, emitir el pago, así como su entrega de manera personal o ante las autoridades correspondientes.

## **Título VII**

### **Disposiciones Complementarias**

#### **Capítulo I**

#### **De las Becas para los descendientes de las y los Servidores Públicos**

##### **Beca para descendientes y medio de otorgarse**

**Artículo 109.** Las y los servidores públicos podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la educación de sus descendientes en línea recta, o de quienes ejerzan legalmente la patria potestad en los términos de este Capítulo.

Dicho apoyo se otorgará vía nómina de forma quincenal, conforme a los siguientes montos máximos mensuales, los cuales estarán sujetos a validación presupuestal:

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

##### **Solicitud de beca**

**Artículo 110.** Las y los servidores públicos interesados en el otorgamiento de las becas referidas en este Capítulo, deberán presentar solicitud por escrito al Área de Recursos Humanos respectiva. La documentación requerida para la procedencia de la beca es la siguiente:

- I.** Copia del acta de nacimiento de la o el becario;

- II. Original de la constancia debidamente firmada y sellada por la institución emisora, o en su caso, copia cotejada por el Área de Recursos Humanos del reporte de evaluación o certificado electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se acredite de manera ordinaria el promedio mínimo de 8.0 del ciclo escolar o nivel educativo anterior, o su equivalente en términos de los dispuesto por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Original de constancia de la institución educativa emitida a favor de la o el becario, o en su caso para educación básica, el reporte de evaluación electrónico del grado actual emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, en donde se indique el grado que cursa y el periodo que abarca el mismo;
- IV. Copia de la Clave Única del Registro Poblacional;
- V. Tratándose de becarias y becarios con algún grado de discapacidad física, psicológica o mental, se deberá presentar documento emitido por institución especializada que reconozca el grado de discapacidad a efecto de justificar la obtención de la calificación inferior a la señalada en la fracción II del presente artículo. En el supuesto de instituciones que no emitan documento alguno mediante el cual se reconozca el grado de discapacidad, bastará con la emisión de una constancia en la cual exprese tal situación;
- VI. En caso de que la o el servidor público no sea el ascendiente directo de la becaria o becario, deberá presentarse el documento idóneo en términos de la legislación civil aplicable, que acredite el ejercicio de la patria potestad; y
- VII. Para el caso de becarias o becarios que ingresen a primer grado de primaria, se requiere el reporte de evaluación electrónico emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, con calificaciones del primer bimestre.

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

Para la renovación de la beca únicamente se requerirán los documentos previstos en las fracciones II y IV este artículo. Así mismo, cuando la o el servidor público cause baja de una Dependencia y/o Entidad e ingrese a otra, deberá nuevamente requisitar la documentación antes referida para que en su caso se continúe ministrando el apoyo correspondiente.

Las becas serán autorizadas por el Área de Recursos Humanos respectiva, cuando se cumpla con los requisitos descritos.



### **Características de la beca**

**Artículo 111.** La duración de la beca será por un ciclo escolar sin incluir vacaciones, ya sea por semestre, trimestre, cuatrimestre o módulos, según corresponda.

Solamente podrá otorgarse una beca por servidora o servidor público. En el caso de matrimonios que laboren para el Gobierno del Estado, no podrán solicitar dos becas para el mismo descendiente en línea recta o de quien se ejerza la patria potestad.

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

### **Improcedencia de la beca**

**Artículo 112.** No procederá el otorgamiento de las becas en los siguientes supuestos:

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

### **No retroactividad de la beca**

**Artículo 113.** Las becas autorizadas no serán sujetas a retroactividad, por lo que surtirán sus efectos a partir de la fecha de recepción de la solicitud, excepto en el caso de ingreso al primer año de primaria, en cuyo caso se otorgará el apoyo correspondiente a partir del primer bimestre de la inscripción, siempre y cuando la solicitud sea recibida en la DGRH a más tardar el 30 de noviembre del año que corresponda.

### **Baja de la o el servidor público con beca para descendientes**

**Artículo 114.** En caso de que la o el servidor público que reciba el apoyo económico a que hace referencia este Capítulo, cause baja en un día intermedio de la quincena correspondiente y haya cobrado la misma de forma completa incluyendo la beca, se estará a lo siguiente:

- I.** Si la o el servidor público laboró 8 o más días de los 15 en proceso, la beca le corresponderá de forma completa; y
- II.** En caso contrario, se le descontará de su finiquito el monto íntegro de la beca.

En caso de que el periodo escolar comience en un día intermedio dentro de una quincena, la beca se incluirá en el pago de la nómina correspondiente de acuerdo al calendario oficial de emisión de la nómina quincenal.



### **Previsión para pago de beca de primaria y secundaria**

**Artículo 115.** Las becas para primaria y secundaria se pagarán conforme al ciclo dispuesto en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, cubriéndose de manera íntegra, aun cuando el último día de clases no coincida con el fin de quincena.

## **Capítulo II**

### **De los Seguros de Vida y Gastos Médicos**

#### **Seguro de vida**

**Artículo 116.** Las y los servidores públicos adscritos al Poder Ejecutivo, están protegidos por un seguro de vida de 48 meses de sueldo base por muerte natural y doble pago por muerte accidental.

Tratándose de personal armado, podrá contratarse seguro adicional acorde a la naturaleza de las funciones desempeñadas, previa autorización de la DGRH.

#### **Cobertura del seguro de vida**

**Artículo 117.** El seguro de vida ampara adicionalmente a la cobertura básica, los siguientes beneficios: pago anticipado por invalidez e incapacidad total.

#### **Trámite para cobro del seguro de vida**

**Artículo 118.** El trámite para el cobro del seguro de vida así como los requisitos para solicitar el pago a la aseguradora, se establecerán en los criterios que al efecto establezca la DGRH en la Página electrónica.

#### **Seguro de gastos médicos mayores**

**Artículo 119.** Las y los servidores públicos ubicados en los niveles 05 al 22 del tabulador general de sueldos, podrán acceder al otorgamiento de un apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores.

#### **Modalidad y monto para otorgar el apoyo de seguro de gastos médicos mayores**

**Artículo 120.** El apoyo para el seguro de gastos médicos mayores se otorga de manera anual y por una sola vez en el ejercicio fiscal, sobre el importe de la prima neta a partir de la contratación e inicio de la cobertura de la póliza vigente.

El apoyo procederá previa comprobación del pago correspondiente y cumplimiento de los requisitos contenidos en los criterios que establezca la DGRH en la Página electrónica.

Dicho apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y si el costo de la póliza supera esta cantidad, la diferencia la podrá cubrir la o el servidor público mediante aplicaciones vía nómina, siempre y cuando exista convenio vigente con la aseguradora respectiva. El trámite de esta prestación deberá realizarse por el contratante de la póliza ante el Área de Recursos Humanos de adscripción y de acuerdo a lo establecido en este Capítulo.



### **Entrega de apoyo económico de Gastos Médicos Mayores**

**Artículo 121.** El otorgamiento del apoyo económico para la contratación de un seguro de gastos médicos mayores, se realizará de manera directa a la o el servidor público vía nómina.

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

### **Beneficiarias o Beneficiarios en la póliza del seguro**

**Artículo 122.** La o el servidor público que conforme a lo dispuesto en el presente Capítulo decida contratar una póliza de gastos médicos mayores, podrá incluir en la misma como beneficiarias o beneficiarios a sus descendientes directos y/o a las personas de quien ejerza legalmente la patria potestad. Cuando la o el servidor público sea soltero podrá incluir además a sus ascendientes, y en caso de ser casado a su cónyuge.

### **Condición suspensiva**

**Artículo 123.** El otorgamiento del apoyo a que se refiere el presente Capítulo, está supeditado a la suficiencia presupuestal correspondiente.

## **Capítulo III Del Dictamen Médico**

### **Dictamen médico**

**Artículo 124.** A efecto de asegurar los derechos y prestaciones de seguridad social de aquellas servidoras o servidores públicos que sufran un riesgo de trabajo o padezcan una enfermedad profesional, se observará lo siguiente:

- I.** Las y los servidores públicos presentarán ante el Área de Recursos Humanos, el formato de resumen médico exclusivo para Gobierno del Estado expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), o en su caso, el informe médico correspondiente.

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

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



## **Capítulo IV Del Control de los Expedientes del Personal**

### **Control de expedientes del Personal**

**Artículo 125.** Las Entidades, en virtud de la descentralización de la nómina, al igual que las Dependencias que procesan de manera independiente su nómina, son responsables de los expedientes personales de sus servidoras y servidores públicos, y por ende, de la expedición de los documentos que acrediten su estatus laboral.

En caso de que las o los servidores públicos de dichas Dependencias y/o Entidades causen baja y posteriormente alta en otra, su expediente original será proporcionado a la Dependencia y/o Entidad contratante previa solicitud, con una constancia de antigüedad a la fecha de baja de la o el servidor público, informando a la DGRH en un término no mayor a 10 días hábiles del trámite efectuado.

Tratándose de una o un servidor público que se transfiera de una Entidad a una Dependencia, ésta última deberá enviar a la DGRH el expediente original solicitado a la Entidad.

En el supuesto de una o un servidor público que se transfiera de una Dependencia a una Entidad, ésta última deberá solicitar a la DGRH la remisión del expediente original.

### **De la actualización de los datos generales**

**Artículo 126.** Será responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos actualizar o incluir los datos generales y personales que sustenten todos los procesos de Recursos Humanos, tales como:

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

## **Capítulo V De los Finiquitos y Liquidaciones**

### **Baja de una o un servidor público**

**Artículo 127.** Para el trámite de baja de una o un servidor público deberá anexarse el documento en el que conste el motivo de la terminación de la relación laboral. En el caso de servidoras y servidores públicos de Dependencias cuya nómina se procesa en la DGRH, la documentación soporte de la baja deberá ser remitida a la DGRH en original junto con el movimiento de baja respectivo. En caso de baja de una o un servidor público adscrito a Entidades, deberá enviarse anexo a la solicitud de la validación del cálculo del finiquito, copia del documento que acredite la causa de la baja.



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

#### **Cálculo y solicitud de finiquito**

**Artículo 128.** Tratándose de finiquitos de servidoras y servidores públicos de Dependencias cuya nómina se procesa en la DGRH, el cálculo y pago respectivo deberá ser solicitado por el Área de Recursos Humanos correspondiente, a la DGRH, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la baja, debiendo anexar copia del soporte de la misma.

En el supuesto de finiquitos de servidoras y servidores públicos de organismos descentralizados, el cálculo deberá ser elaborado por la Entidad, quien a su vez, lo remitirá para validación a la DGRH.

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

#### **Notificación y proceso de baja de la o el servidor público**

**Artículo 129.** Cuando una servidora o servidor público que haya causado baja o suspensión de la relación laboral y por la distancia del lugar de adscripción se retrase su notificación, el proceso en la plataforma estatal de información deberá de realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes y si por descuido, omisión, negligencia, inconsistencia del procedimiento aplicado, se genere un cobro indebido, será responsabilidad en primer orden del Área de Recursos Humanos o en su defecto de la coordinación administrativa de acuerdo a la estructura organizacional de la Dependencia y/o Entidad que corresponda.

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

### **Capítulo VI De los Quinquenios**

#### **Otorgamiento de quinquenios**

**Artículo 130.** La prestación denominada quinquenio procede por cada 5 años de servicio efectivo y se generará de manera automática de acuerdo a la antigüedad registrada en el sistema de nómina.

#### **Modalidad y Monto para otorgar el quinquenio**

**Artículo 131.** La asignación de la prestación se cubrirá de conformidad a la siguiente tabla:

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



## **Título VIII Estímulos al Desempeño**

### **Capítulo Único De los Estímulos al Desempeño**

#### **Sujetos a los estímulos**

**Artículo 132.** Se otorgarán estímulos a las y los servidores públicos que se hubieran distinguido por las calificaciones obtenidas en su evaluación al desempeño, con base a las acciones comprendidas en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y de conformidad a la disponibilidad presupuestal.

#### **Determinación de números de candidatas**

**Artículo 133.** La DGRH determinará el total de las y los servidores públicos entre los niveles 01-A al 04-A que fueron evaluados durante el año, cumpliendo en tiempo y forma con el proceso de evaluación el desempeño desarrollado para tal fin.

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

#### **Calificación mínima**

**Artículo 134.** La calificación anual para ser candidata o candidato a recibir el estímulo no podrá ser menor a 4.5 en una escala del 0 al 5.

#### **Término de aplicación**

**Artículo 135.** El periodo para la aplicación de la evaluación al desempeño será del 01 noviembre al 31 de octubre del siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a los siguientes periodos de corte de información:

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

#### **Monto del estímulo**

**Artículo 136.** El monto a otorgarse por estímulo será de hasta 15 días de remuneración integrada. Este monto será igual para todos los niveles previstos en el artículo 133 de los presentes Lineamientos.

### **Aprobación y validación de sujetos al estímulo**

**Artículo 137.** Tomando como base el resultado obtenido por el sistema de evaluación al desempeño, el Área de Recursos Humanos generará, aprobará y validará el listado definitivo de las y los servidores públicos acreedores al estímulo de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Ser servidora o servidor público con nombramiento definitivo y activo durante el periodo de evaluación que transcurra;
- II. Nivel del 01-A al 04-A con fecha de ingreso al gobierno del 1 de noviembre del año anterior del periodo sujeto de evaluación;
- III. No podrán ser candidatas o candidatos a recibir estímulos, las o los servidores públicos que ocupen Plaza temporal, eventual, de honorarios o federalizadas;
- IV. Deberán contar con la o las evaluaciones correspondientes en donde se considere el puntaje establecido por la DGRH para recibir el estímulo;
- V. Las y los servidores públicos que cuenten con 3 o más retardos registrados en la plataforma estatal de información y/o que tengan faltas injustificadas en el periodo del 1 de noviembre del año inmediato anterior al 31 de octubre del año que transcurra, quedarán fuera del proceso;
- VI. El personal con licencia sin goce de salario no será candidato al estímulo; y
- VII. Una vez validada la información por el Área de Recursos Humanos no se podrán incorporar servidoras o servidores.

### **Causa de cancelación del estímulo**

**Artículo 138.** Son causas de cancelación del estímulo al desempeño, si al 30 de noviembre del año que transcurra, la o el servidor público se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

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



- VI. Por alguna causal de cese, determinada en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

#### **Entrega del estímulo**

**Artículo 139.** La entrega del estímulo a las y los servidores públicos que se hayan hecho acreedores a ello, se llevará a cabo en la fecha que designe la o el Titular del Poder Ejecutivo.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 01 de enero de 2017.

**Artículo Segundo.** Se abrogan los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal emitidos mediante acuerdo del titular de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, de fecha 31 de diciembre de 2015.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado, sita en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 31 de diciembre de 2016.

  
r  
i  
o  
**JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS**