

Vicente de Jesús Esqueda Méndez, titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 4 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los artículos 2, 8 fracción XX, 10, y 16, fracciones I,II y XVI, y 29 de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; 4, 9, fracción I y 10 del Reglamento Interno de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; y 74 bis y 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; expido los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto de los lineamientos

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que integran el Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, al que en adelante se le identificará como "Sistema".

Asimismo, para efectos de los presentes lineamientos, a la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato se le identificará como "PRODHEG".

Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional

Artículo 2. El Sistema es un instrumento técnico administrativo que tiene como finalidad producir la información necesaria para identificar los logros en el cumplimiento de las metas institucionales, así como las áreas que presentan retos en el desempeño individual y colectivo; y que constituyen áreas de oportunidad dentro de un contexto de planeación estratégica, para el logro de la misión y propósitos esenciales de la PRODHEG.

El Sistema tiene por objeto medir el desempeño de las personas servidoras públicas a quienes les es aplicable, tomando en cuenta el análisis del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como el desempeño extraordinario, la productividad y eficiencia de las funciones que realizan y será la base para el otorgamiento de estímulos.

Personas a quienes les aplica el Sistema

Artículo 3. El Sistema les será aplicable a las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG que ocupen los niveles tabulares 3 al 15, independientemente de la fecha de su ingreso.

Las personas servidoras públicas, serán evaluadas con base en los criterios de imparcialidad, honestidad, equidad y objetividad; considerando tanto aspectos cuantitativos como cualitativos en el desempeño de las funciones que les corresponden, metas asignadas y actividades encomendadas.

Se considerarán períodos no laborados, cuando las personas servidoras públicas se encuentren disfrutando de licencias sin goce de sueldo y las prórrogas de las mismas; incurran en el supuesto de faltas injustificadas, y aquellos que deriven de suspensiones e inhabilitaciones por sanciones determinadas por autoridades competentes.

Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios no estarán sujetas a este Sistema.

Periodo de Evaluación

Artículo 4. El periodo de evaluación del Sistema será del 9 de enero al 30 de noviembre de 2023.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Rubros que integran el Sistema

Artículo 5. El Sistema se integrará de los siguientes rubros:

- I. Evaluación al desempeño;
- II. Evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria, y
- III. Evaluación del cumplimiento de metas institucionales.

La suma de la puntuación que se obtenga en cada uno de los rubros enunciados constituirá la calificación final.

Escala de evaluación

Artículo 6. Las evaluaciones que integran el Sistema se realizarán sobre una escala de puntuación de 0 a 100, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las personas servidoras públicas de la PRODHEG que ocupen los niveles tabulares 5 al 15, serán evaluadas conforme a la totalidad de los rubros que lo integran; correspondiendo a cada uno de ellos la siguiente puntuación:

Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional Niveles Tabulares 5 al 15	
Rubro	Puntuación
Evaluación al desempeño	30
Evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria	20
Evaluación del cumplimiento de metas institucionales	50
Total	100

- II. Las personas servidoras públicas de la PRODHEG que ocupen los niveles tabulares 3 y 4, serán evaluadas conforme a los rubros de evaluación al desempeño y evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria; correspondiendo a cada uno de ellos la siguiente puntuación:

Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional Niveles Tabulares 3 y 4	
Rubro	Puntuación
Evaluación al desempeño	80
Evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria	20
Total	100

III. Las personas servidoras públicas de la PRODHEG que ocupen el cargo de Auxiliar de Servicios y desempeñen su función bajo la supervisión directa de la Coordinación Administrativa, serán evaluadas únicamente bajo el rubro de Evaluación al desempeño; ello por la naturaleza de sus funciones, a quienes les será aplicable la escala de puntuación de 0 a 100. El porcentaje que obtengan en dicho rubro, será considerado para efectos del estímulo correspondiente, como su evaluación final.

Áreas responsables de evaluar

Artículo 7. La Dirección de Recursos Humanos será responsable del seguimiento y evaluación de los rubros correspondientes a la evaluación al desempeño, así como a la evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria; y el Órgano Interno de Control será responsable del seguimiento y evaluación del rubro de Evaluación del cumplimiento de metas institucionales.

Una vez concluido el período a evaluar, la persona titular de la Coordinación Administrativa integrará los resultados finales de cada rubro en un solo documento, a efecto de someterlo a la aprobación de la persona titular de la PRODHEG.

SECCIÓN PRIMERA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Elementos a considerar en la evaluación al desempeño

Artículo 8. En la evaluación al desempeño, se tomarán en cuenta las funciones y el nivel de responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas sujetas a evaluación.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, y de acuerdo con las puntuaciones señaladas para cada rubro en el artículo 6 de estos lineamientos, se valorarán los siguientes elementos cualitativos:

- I. Actividades cotidianas, que corresponden de acuerdo a sus funciones, y
- II. Capacidades profesionales y técnicas.

Responsables de evaluación

Artículo 9. La evaluación al desempeño será realizada por la persona superior inmediata de la persona servidora pública a evaluar.

Obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 10. La Dirección de Recursos Humanos informará con oportunidad a las personas responsables de llevar a cabo la evaluación al desempeño, cuáles son las personas servidoras públicas que les corresponde evaluar; asimismo, integrará y proporcionará los formatos para realizarlas.

Evaluaciones parciales

Artículo 11. La evaluación al desempeño se integrará de dos evaluaciones parciales, cuyos períodos y fechas límites de entrega de la evaluación serán las siguientes:

Evaluación al desempeño		
Evaluaciones parciales	Período a evaluar	Fecha de entrega
Primer periodo	9 de enero - 30 de junio	10 de julio
Segundo periodo	1 de julio – 30 de noviembre	5 de diciembre

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos concentrar las evaluaciones parciales y dar aviso al Órgano Interno de Control del incumplimiento de cualquier persona servidora pública obligada a evaluar a las personas a su cargo.

Cuando una persona servidora pública cambie de área de adscripción durante el periodo de evaluación, ya sea de manera temporal o definitiva, las evaluaciones parciales al desempeño serán realizadas por las personas superiores inmediatas de acuerdo con los períodos de tiempo en los que estuvo bajo su adscripción.

Sobre comentarios e inconformidades.

Artículo 12. La persona servidora pública obligada a evaluar a personal bajo su adscripción, deberá reunirse con la persona evaluada al finalizar cada periodo de evaluación, a efecto de manifestar observaciones, comentarios o sugerencias de mejora. Lo anterior, se asentará en los formatos que proporcionará la Dirección de Recursos Humanos.

De igual manera, toda persona servidora pública evaluada tendrá el derecho de manifestar cualquier comentario, observación e inconformidad con el resultado de la evaluación que haya obtenido, para lo cual deberá requisitar los formatos que proporcionará la Dirección de Recursos Humanos. En caso de inconformidad, le corresponderá al Órgano Interno de Control resolver en definitiva tomando en

cuenta los argumentos y pruebas que aporten la persona que haya realizado la evaluación, y la persona evaluada e inconforme.

SECCIÓN SEGUNDA EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA

Elementos a considerar en la evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria

Artículo 13. Con el objetivo de fomentar la actualización, especialización, profesionalización y desarrollo para el mejor desempeño de las funciones que les corresponden, metas asignadas y actividades encomendadas que realizan las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHG, se evaluará la participación en eventos de capacitación obligatoria; para ello, se considerará su asistencia a diplomados, cursos, talleres, foros, seminarios, conferencias, páneles, mesas redondas, congresos y otros tipos de actividades que tengan los mismos objetivos cualquiera que sea su denominación, y que hayan sido convocadas con carácter obligatorio; teniendo el personal adscrito a la PRODHG la libertad de elegir su asistencia a dichas actividades, siempre y cuando se cubran los mínimos señalados a continuación.

La participación mínima será de acuerdo a lo siguiente:

Número de participaciones	Concepto	Período	Comprobación
4 conferencias	Consultorio médico	Febrero a Diciembre	Lista de asistencia
2 capacitaciones	Programa anual de capacitación	Febrero a Diciembre	Lista de asistencia y constancia de participación
Las que la persona superior inmediata indique	Capacitación obligatoria	Febrero a Diciembre	Lista de asistencia y constancia de participación

La participación mínima señalada anteriormente en eventos de capacitación obligatoria, será la base para la puntuación del rubro correspondiente señalada en el artículo 6 de estos lineamientos.

La puntualidad es esencial, y será tomada en cuenta para efectos de participación ya sea presencial o virtual; por lo cual, las listas de asistencia serán retiradas una vez iniciados los eventos presenciales, mientras que, en el supuesto de eventos virtuales, una vez iniciados ya no se permitirá el registro de asistencia.

De la convocatoria

Artículo 14.- Para la autorización de un evento que sea considerado de capacitación obligatoria, la persona solicitante señalará a las personas servidoras públicas que deberán participar, y notificarles la convocatoria correspondiente recabando su firma, de cuyo soporte documental se enviará copia simple a la Dirección de Recursos Humanos.

La persona convocante elaborará las listas de asistencia al evento, y dentro de los quince días naturales siguientes a su celebración, las remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que ésta concentre dicha información. Asimismo, se deberán adjuntar a los documentos antes señalados, un listado en donde se identifique a las personas convocadas que no asistieron.

Participación en eventos de capacitación obligatoria

Artículo 15. Para evaluar la participación en eventos de capacitación obligatoria, se deberá considerar la totalidad de eventos a los que cada persona servidora pública haya sido convocada, y aquellos a los que haya asistido, tomando en cuenta el registro de asistencia.

Reporte de incidencias

Artículo 16. Corresponde a la persona convocante reportar al Órgano Interno de Control cualquier incidencia y conducta que pudiera constituir una falta de respeto o disciplina por parte de las personas servidoras públicas que asistan a los eventos de capacitación.

En caso de alguna incidencia que se aparte de lo estipulado en los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conductas establecidas en el Código de Ética y Conducta de la PRODHG, el Órgano Interno de Control determinará lo conducente.

Evaluaciones parciales

Artículo 17. La Dirección de Recursos Humanos integrará las evaluaciones parciales correspondientes al rubro de evaluación de participación en eventos de capacitación obligatoria, de acuerdo con los periodos señalados en el artículo 11 de estos lineamientos.

Justificación de inasistencias

Artículo 18. La inasistencia a los eventos de capacitación obligatoria a que sean convocadas las personas servidoras públicas sujetas a evaluación, podrá ser justificada dentro de los 10 diez días naturales siguientes a la realización del evento de capacitación obligatoria; siempre y cuando la inasistencia se encuentre relacionada con comisiones de trabajo asignadas por la persona superior inmediata, o bien por causa que así lo amerite a juicio de esta última.

Lo anterior se efectuará mediante el formato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, y deberá contener lo siguiente:

- I. Fecha de presentación;
- II. Fecha y nombre del evento en el que se registró la inasistencia;
- III. Motivo de justificación de la inasistencia;
- IV. Nombre y firma de autorización de la persona superior inmediata; y
- V. Nombre y firma de la persona servidora pública que inasistió.

La presentación extemporánea del formato de justificación antes señalado, provocará que el mismo no sea tomado en cuenta, y la inasistencia no será justificada.

SECCIÓN TERCERA
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES

Metas institucionales

Artículo 19. Las metas institucionales son aquellas acciones medibles y verificables que se establecen de manera anticipada en el programa anual de trabajo de cada una de las áreas administrativas de la PRODHEG, para cumplir con sus objetivos prioritarios, y obtener resultados cuantificables que impulsen la eficiencia en el desempeño de las personas servidoras públicas de la PRODHEG.

Periodo de evaluación de metas institucionales

Artículo 20. El periodo de evaluación de metas institucionales para las áreas administrativas de la PRODHEG es el establecido en el artículo 4 de estos lineamientos.

El Órgano Interno de Control dará seguimiento al cumplimiento de aquellas actividades contenidas en los programas anuales de trabajo de cada una de las áreas administrativas de la PRODHG, que por su naturaleza o fecha programada de término, excedan el periodo de evaluación señalado en el párrafo que antecede.

Informe de actividades del personal

Artículo 21. El Órgano Interno de Control recibirá a más tardar el 31 del mes de enero del de 2023 de parte de las personas titulares de las áreas administrativas de la PRODHG los informes de actividades que realizan de acuerdo con los programas anuales de trabajo respectivos, las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas a sus áreas y que ocupan los niveles tabulares 5 al 15.

Evaluaciones de metas institucionales parciales

Artículo 22. Las evaluaciones al cumplimiento de metas institucionales parciales para las áreas administrativas de la PRODHG se realizarán conforme a los periodos establecidos en el artículo 11 de los presentes lineamientos.

Las evaluaciones parciales serán elaboradas por las personas superiores inmediatas que haya en cada área administrativa señaladas como responsables en los programas anuales de trabajo de la PRODHG, en dichas evaluaciones se señalará el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas; y los resultados obtenidos les serán extensivos a todas las personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas respectivas de acuerdo a lo señalado en estos lineamientos.

Formatos de evaluaciones

Artículo 23. El Órgano Interno de Control integrará y proporcionará con oportunidad, los formatos para realizar las evaluaciones parciales correspondientes.

Incumplimiento o retraso notorio

Artículo 24. En caso de que se presente incumplimiento o retraso en el cumplimiento de las metas fijadas, la persona responsable del programa anual de trabajo informará los motivos, así como los compromisos y acciones que se llevarán a cabo para lograr su cumplimiento.

El incumplimiento de las metas fijadas motivado por licencias médicas o la incapacidad temporal de la persona responsable del programa anual de trabajo,

será informado al Órgano Interno de Control acompañando la documentación respectiva para su justificación, por la persona titular del área administrativa.

Modificaciones a los programas de trabajo a evaluar

Artículo 25. El cambio sustancial al programa anual de trabajo de un área administrativa, deberá someterse a la aprobación de la persona titular de la PRODHEG. La persona titular del área administrativa del programa anual de trabajo que se haya modificado, informará de ello al Órgano Interno de Control.

Cambio de adscripción

Artículo 26. Cuando una persona servidora pública cambie de área de adscripción durante el periodo de evaluación, ya sea de manera temporal o definitiva, las evaluaciones parciales serán realizadas por las personas superiores inmediatas de acuerdo con los periodos de tiempo en los que estuvo bajo su adscripción.

Verificación de evaluaciones

Artículo 27. El Órgano Interno de Control realizará el concentrado de las evaluaciones parciales reportadas, debiendo informar a la persona titular de la PRODHEG de cada resultado parcial.

En caso de detectarse inconsistencias, el Órgano Interno de Control informará a la persona superior inmediata de las personas involucradas, a efecto de solicitar las aclaraciones pertinentes, y en su caso, podrá iniciar la investigación que determine la existencia de responsabilidades administrativas. Lo antes señalado será aplicable en caso de omitir presentar cualquiera de las evaluaciones en el plazo señalado, sin causa justificada.

Integración de la evaluación

Artículo 28. La puntuación final al cumplimiento de metas institucionales se obtendrá considerando los avances reportados en las dos evaluaciones parciales.

SECCIÓN CUARTA ESTÍMULOS

Estímulo al desempeño

Artículo 29. Se otorgará un estímulo al desempeño a las personas servidoras públicas evaluadas que ocupen los niveles tabulares 3 al 12, y cuya puntuación final sea igual o superior a 75 puntos y hayan laborado en la PRODHEG por un periodo mínimo de 8 meses al cierre del periodo a evaluar.

El otorgamiento del estímulo al desempeño estará sujeto a suficiencia presupuestal y su monto será de hasta el equivalente a quince días de sueldo.

El cálculo del estímulo al desempeño lo realizará la Dirección de Recursos Humanos, considerando el monto autorizado y el porcentaje de puntuación final obtenido.

Cuando una persona servidora pública tenga derecho a recibir el estímulo al desempeño, y haya ocupado diversos niveles tabulares durante el periodo de evaluación; su cálculo se realizará con base en el último nivel que tenga, de acuerdo con la parte proporcional del periodo laborado.

No se otorgará estímulo al desempeño a las personas servidoras públicas que tengan un sueldo mensual superior a 27 veintisiete salarios mínimos vigentes en el Estado de Guanajuato elevados al mes.

SMG 2023 (\$207.44)*(27) = \$5,600.88 x 30 días = \$168,026.40 mensual.

Estímulo por puntualidad y asistencia

Artículo 30. Se otorgará un estímulo por puntualidad y asistencia a las personas servidoras públicas evaluadas que ocupen los niveles tabulares 3 y 4, que no hayan registrado deducciones por concepto de faltas injustificadas o retardos, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de los Lineamientos para la Gestión de Talento Humano de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

El otorgamiento del estímulo por puntualidad y asistencia estará sujeto a suficiencia presupuestal y a los controles de asistencia señalados en el Capítulo IX, de los Lineamientos para la Gestión de Talento Humano de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

No tendrán derecho al otorgamiento de estímulos

Artículo 31. No se otorgará estímulo alguno cuando no se cumplan los requisitos relativos a la puntuación final, y cuando existan deducciones por concepto de faltas injustificadas o retardos.

Asimismo, no se otorgarán estímulos a las personas servidoras públicas que se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I.- Las que estén en periodo pre jubilatorio;
- II.- Las que al término del periodo de evaluación, no se encuentren en los niveles tabulares sujetos al pago de estímulos, y
- III.- Las que al término del periodo de evaluación, ya no laboren en la PRODHEG.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Publicación de resultados

Artículo 32. Una vez aprobados los resultados finales de evaluación por la persona titular de la PRODHEG, serán publicados en la página de internet de la PRODHEG.

Situaciones no previstas

Artículo 33. Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por la persona titular de la PRODHEG.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2023.

Artículo Segundo. Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad y que se contraponga a los presentes Lineamientos.

Artículo Tercero. La Dirección de Recursos Humanos deberá realizar los ajustes al Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de la Procuraduría de

Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, a más tardar el 15 de febrero de 2023.

Emitidos en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en la Ciudad de León, Guanajuato, a los 31 días del mes de enero del año 2023 dos mil veintitrés.

**EL TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



MAESTRO VICENTE DE JESÚS ESQUEDA MENDEZ



Lic. Eliseo Hernández Pérez
Titular de la Secretaría General de
la
PRODHEG.



C.P. Marisol Hernández Pérez
Titular de la Coordinación
Administrativa de la PRODHEG.



C.P. Cesar Olmos Ramírez
Titular del Órgano Interno de
Control de la PRODHEG.

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.