

Karla Gabriela Alcaraz Olvera, titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en adelante PRODHEG; 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, 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 del 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; se expiden 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 2026.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Objeto de los lineamientos

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y operación que integran el Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de la PRODHEG, 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 le será aplicable a las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG que ocupen los niveles tabulares del 4 al 15 y que no hayan tenido períodos no laborados durante el periodo de evaluación, que excedan lo señalado en el artículo 27 primer párrafo de estos lineamientos.

Se considerarán períodos no laborados, las licencias sin goce de salario y las prórrogas de las mismas; faltas injustificadas, y aquellos casos 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.

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.

### Periodo de Evaluación

**Artículo 4.** El periodo de evaluación será del 12 de enero al 30 de noviembre de 2026.

## 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. Participación en eventos de capacitación obligatoria;
- II. Participación en conferencias, pláticas o capacitación; y actividades de salud;
- III. Evaluación al desempeño; y
- IV. 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 los siguientes porcentajes:

<b>Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional</b>	
<b>Niveles Tabulares 5 al 15</b>	
<b>Rubro</b>	<b>Porcentaje de la puntuación</b>
Participación en eventos de capacitación obligatoria	10
Participación en conferencias, pláticas o capacitación; y actividades de salud	10
Evaluación al desempeño	30
Evaluación del cumplimiento de metas institucionales	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

- II. Las personas servidoras públicas de la PRODHEG que ocupen el nivel tabular 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 los siguientes porcentajes:

<b>Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional</b>	
<b>Niveles Tabulares 4</b>	
<b>Rubro</b>	<b>Porcentaje de la Puntuación</b>
Participación en eventos de capacitación obligatoria	10
Participación en conferencias, pláticas o capacitación; y actividades de salud	10
Evaluación al desempeño	80
<b>Total</b>	<b>100</b>

- III. Las personas servidoras públicas de la PRODHEG que ocupen el cargo de Auxiliar de Servicios y desempeñen su función bajo la supervisión directa del Despacho de la persona titular de la PRODHEG, la Coordinación Administrativa y de las Subprocuradurías, 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.

Para obtener el porcentaje asignado a los rubros de participación en eventos de capacitación obligatoria y participación en conferencias, pláticas o capacitaciones; y actividades de salud, la persona servidora pública deberá cumplir con todas las actividades determinadas para cada rubro, de lo contrario, el porcentaje asignado será 0.

#### Áreas responsables de evaluar

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

Una vez concluido el período a evaluar, la persona titular del Órgano Interno de Control 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 la evaluación

**Artículo 9.** La evaluación al desempeño de la persona servidora pública a evaluar será realizada por la persona titular del área correspondiente. Para efectos de

estos lineamientos se considerará como persona titular de área a 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:

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la PRODHEG 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.

Evaluación al Desempeño		
Evaluaciones parciales	Período a evaluar	Fecha de entrega
Primer período	12 de enero - 30 de junio	8 de julio
Segundo período	1 de julio - 30 de noviembre	2 de diciembre

### Evaluación e inconformidades

**Artículo 12.** La persona servidora pública obligada a evaluar al personal bajo su adscripción, deberá reunirse con la persona evaluada al finalizar cada periodo de evaluación, a efecto de realizar observaciones, comentarios o sugerencias de mejora; debiendo firmar ambas personas servidoras públicas el formato de evaluación correspondiente.

Para el caso de que la persona servidora pública evaluada quiera realizar cualquier comentario, observación o inconformidad con el resultado de la evaluación que haya obtenido, deberá solicitar el formato correspondiente al Órgano Interno de Control y llenarlo con los datos ahí requeridos. En este caso, le corresponderá al Órgano Interno de Control resolver en definitiva respecto de la inconformidad, tomando en cuenta los argumentos y pruebas que aporte la persona que haya realizado la evaluación, y la persona evaluada e inconforme.

## SECCIÓN SEGUNDA

### EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN OBLIGATORIA Y CONFERENCIAS DE SALUD

#### **Elementos a considerar en la evaluación de participación en eventos de capacitación**

**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, paneles, 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 las participaciones obligatorias señaladas a continuación:

Número de participaciones	Concepto	Período	Comprobación
4 conferencias y/o talleres	Consultorio médico	Febrero a noviembre	Lista de asistencia
2 conferencias, pláticas o capacitaciones	Programa anual de capacitación (Elaborado por las coordinaciones de educación y administrativa)	Febrero a noviembre	Lista de asistencia y/o constancia de participación
Las que la persona titular de área de la PRODHG indique para su personal; y aquellas que la persona titular de la PRODHG determine	Capacitación obligatoria	12 de enero al 30 de noviembre	Lista de asistencia y/o constancia de participación

Las personas titulares de las áreas de la PRODHEG deberán establecer como mínimo 1 una capacitación obligatoria en el transcurso del año para el personal a su cargo. La capacitación podrá contener más de una sesión.

La participación señalada anteriormente en eventos de conferencias del consultorio médico; conferencias, pláticas o capacitaciones del programa anual de capacitación; y los que se indiquen como capacitación obligatoria; serán la base para cumplir con el rubro correspondiente señalado 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 transcurridos 10 minutos para los eventos presenciales, mientras que, en el supuesto de eventos virtuales, después de 10 minutos ya no se permitirá el registro de asistencia.

Para que la capacitación sea considerada en los términos de este artículo, deberá estar presente a lo largo de toda la sesión.

#### De la convocatoria

**Artículo 14.** Para que una persona titular de área de la PRODHEG solicite que un evento sea considerado como capacitación obligatoria, deberá enviar un oficio a la Dirección de Recursos Humanos, para que dicha Dirección notifique la convocatoria correspondiente a las personas servidoras públicas que deberán participar a más tardar tres días antes del evento; lo cual realizará mediante la plataforma del Sistema Administrativo de la PRODHEG; remitiendo copia de dicha notificación al Órgano Interno de Control.

En los casos de personas con discapacidad, la dirección de Recursos Humanos es quien deberá realizar los ajustes razonables necesarios para que estas sean convocadas, y puedan asistir.

#### Del registro de asistencia

**Artículo 15.** La Dirección de Recursos Humanos registrará la asistencia al evento en la lista correspondiente; la cual remitirá de forma inmediata al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste concentre dicha información; debiendo adjuntar, en su caso, un listado en donde identifique a las personas convocadas que no asistieron.

#### Reporte de incidencias

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos 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 Código Conducta de la PRODHEG, el Órgano Interno de Control determinará lo conducente.

#### Justificación de inasistencias

**Artículo 17.** 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 titular del área, o bien por causa que así lo amerite a juicio de esta última.

Lo anterior, deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno de Control, mediante el formato proporcionado por dicho Órgano, el cual deberá contener lo siguiente:

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

En ningún caso se justificará una inasistencia de manera extemporánea del término señalado.

### SECCIÓN TERCERA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES

#### Metas institucionales

**Artículo 18.** 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.

### Período de evaluación de metas institucionales

**Artículo 19.** 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 PRODHEG que, por su naturaleza o fecha programada de término, excedan el periodo de evaluación señalado en el párrafo que antecede.

### Evaluaciones de metas institucionales parciales

**Artículo 20.** Las evaluaciones al cumplimiento de metas institucionales parciales para las áreas administrativas de la PRODHEG se realizarán conforme a los periodos establecidos en el artículo 11 de los presentes lineamientos.

Las evaluaciones parciales serán realizadas por las personas titulares de área. 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 evaluadas.

### Formatos de evaluaciones

**Artículo 21.** El Órgano Interno de Control integrará y proporcionará con oportunidad, los formatos para realizar las evaluaciones parciales de las metas institucionales correspondientes.

### Incumplimiento o retraso notorio

**Artículo 22.** 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.

### Modificaciones a los programas de trabajo a evaluar

**Artículo 23.** 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 24.** 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 titulares de área de acuerdo con los períodos de tiempo que estuvo bajo su adscripción.

### Verificación de evaluaciones

**Artículo 25.** 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 titular del área 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 26.** La puntuación final del cumplimiento del sistema se obtendrá considerando los resultados reportados en las evaluaciones parciales

## SECCIÓN CUARTA ESTÍMULOS

### Estímulo al desempeño

**Artículo 27.** Se otorgará un estímulo al desempeño a las personas servidoras públicas evaluadas que ocupen los niveles tabulares 4 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 salario.

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.

#### **Estímulo por puntualidad y asistencia**

**Artículo 28.** Se otorgará un estímulo por puntualidad y asistencia a las personas servidoras públicas evaluadas que ocupen el nivel tabular 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 PRODHEG.

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 29.** No se otorgará estímulo alguno cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 6, y cuando existan deducciones por concepto de faltas injustificadas o retardos. Además de lo previsto en los artículos 3 y 27 de estos lineamientos, 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 30.** 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 31.** 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 de Guanajuato, y serán aplicables durante el ejercicio fiscal 2026.

**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 PRODHG, a más tardar el 30 treinta de enero de 2026 dos mil veintiséis.

Emitidos en la sede de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 9 nueve días del mes de enero del año 2026 dos mil veintiséis.

### TITULAR DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

MAESTRA KARLA GABRIELA ALCARAZ OLVERA

Mtro. Eliseo Hernández Campos  
Titular de la Secretaría  
General de la PRODHG

Mtra. Marisol Hernández Pérez  
Titular de la Coordinación  
Administrativa de la PRODHG

Lic. en D. y C.P. César Olmos Ramírez  
Titular del Órgano Interno de Control  
de la PRODHG

Estas firmas corresponden a los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2026.

[www.derechoshumanosgt.org.mx](http://www.derechoshumanosgt.org.mx)

(477) 770 0845 | 770 4113 | 770 4128 | 770 1436 | Lada sin costo: 800 470 4400

Av. Guty Cárdenas #1444 C.P. 37480 León Guanajuato, México.

