



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

**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 1º y 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º y 4º de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 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; 74 bis y 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; expide 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 2022**

### **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 Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

En adelante y para efectos de este documento normativo se hará referencia al instrumento técnico administrativo referido en el párrafo que antecede, como Sistema, y al órgano constitucional autónomo citado, como PRODHEG.

#### *Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional*

**Artículo 2.** El Sistema constituye un instrumento técnico administrativo tendiente a mejorar la actividad de la PRODHEG, en razón de que produce la información necesaria para identificar los logros en el cumplimiento de las metas institucionales, así como las áreas de oportunidad que presentan retos en el



desempeño individual y colectivo, dentro de un contexto de planeación estratégica para el logro de su misión y propósitos esenciales.

El Sistema tiene por objeto medir la actuación de las personas servidoras públicas sujetas a él, con base en el análisis del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como del desempeño extraordinario, la productividad y eficiencia de las actividades que realizan, y será la base para el otorgamiento de estímulos.

#### ***Sujetos del Sistema***

**Artículo 3.** El Sistema es aplicable a las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG que ocupen los niveles tabulares 3 al 12, quienes serán evaluadas con base en criterios de imparcialidad, honestidad, equidad y objetividad, considerando tanto aspectos cuantitativos como cualitativos en el desempeño de las funciones que les correspondan, metas asignadas y actividades encomendadas.

Las personas contratadas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios no estarán sujetas a las evaluaciones que prevé el Sistema.

#### ***Periodo de Evaluación***

**Artículo 4.** El periodo de evaluación que contempla el Sistema será del 6 de enero al 30 de noviembre de 2022.

#### ***Periodo mínimo para ser sujeto a evaluación***

**Artículo 5.** Para ser sujetas a evaluación, las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG deberán contar por lo menos con 90 noventa días laborados dentro del periodo a que hace referencia el artículo anterior, contados a partir de su ingreso.

Se considera periodo no laborado cuando las personas servidoras públicas se encuentren gozando de licencias sin goce de salario y prórroga en las mismas; incurran en el supuesto de faltas injustificadas, y aquellos que deriven de suspensión o inhabilitación por sanción determinada por autoridad competente.

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### *Rubros que integran el Sistema*

**Artículo 6.** El Sistema se integrará de los siguientes rubros:

- I. Evaluación al desempeño;
- II. Evaluación de participación en eventos de capacitación, 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 7.** Las evaluaciones que integran el Sistema se realizarán sobre una escala de 100, conforme a lo siguiente:

- I. Las personas servidoras públicas de la PRODHG sujetas al Sistema que ocupen los niveles tabulares 5 al 12, deberán ser evaluadas conforme a la totalidad de los rubros que lo integran; correspondiendo a cada uno de ellos la siguiente puntuación:

<b>Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional Niveles Tabulares 5 al 12</b>	
<b>Rubro</b>	<b>Puntuación</b>
Evaluación al desempeño	30
Evaluación de participación en eventos de capacitación	20
Evaluación del cumplimiento de metas institucionales	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

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

<b>Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional Niveles Tabulares 3 al 4</b>	
<b>Rubro</b>	<b>Puntuación</b>
Evaluación al desempeño	80
Evaluación de participación en eventos de capacitación	20
<b>Total</b>	<b>100</b>



**PRODHG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

III. Las personas servidoras públicas de la PRODHG sujetas al Sistema que ocupen el cargo de **Auxiliar de Servicios** y desempeñen su función bajo la supervisión directa de la Coordinación Administrativa, deberán ser evaluadas únicamente bajo el rubro de evaluación al desempeño, al que corresponderá una puntuación total de 100. El porcentaje que obtengan en dicho rubro, será considerado para efectos del estímulo correspondiente, como su evaluación final.

*Áreas responsables de evaluar*

**Artículo 8.** La Dirección de Recursos Humanos será responsable del seguimiento y evaluación de los rubros correspondientes a la evaluación al desempeño individual, así como a la evaluación de participación en eventos de capacitación, y por lo que respecta a la evaluación del cumplimiento de metas institucionales, lo será el Órgano Interno de Control.

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

**SECCIÓN PRIMERA  
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

*Elementos a considerar en la evaluación al desempeño*

**Artículo 9.** En la evaluación al desempeño, se tomarán en cuenta las actividades y el nivel de responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas sujetas a evaluación.

Se realizará conforme a la valoración de los siguientes elementos cualitativos, cuya sumatoria total alcanzará las diversas puntuaciones a que refiere el artículo 7 de estos lineamientos, con respecto a la evaluación final del rubro:

- I. Actividades cotidianas, y
- II. Capacidades profesionales y técnicas.

*Responsables de evaluación*

**Artículo 10.** La evaluación al desempeño individual será realizada por la persona superior inmediata de las personas servidoras públicas sujetas a ella.

Cuando una persona servidora pública sujeta al Sistema cambie de adscripción durante el periodo de evaluación, sea de manera temporal o definitiva, las



evaluaciones parciales al desempeño serán realizadas por la persona superior inmediata a la que estuvo adscrita la mayor cantidad de tiempo.

**Obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 11.** La Dirección de Recursos Humanos informará con oportunidad a las personas responsables de evaluación al desempeño, cuáles son las personas servidoras públicas que le corresponde evaluar; asimismo, integrará y proporcionará los formatos y cédulas para realizarla.

**Evaluaciones parciales**

**Artículo 12.** La evaluación al desempeño se integrará de dos evaluaciones parciales, cuyos períodos y fechas límites de entrega serán las siguientes:

Evaluación al desempeño		
Evaluaciones parciales	Período a evaluar	Fecha de entrega
Primer periodo	6 de enero - 30 de junio	10 de julio
Segundo periodo	1 de julio - 30 de noviembre	1 de diciembre

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

**Sugerencias de mejora y comentarios**

**Artículo 13.** La persona servidora pública obligada a evaluar, podrá reunirse con la persona evaluada al finalizar cada periodo de evaluación, a efecto de manifestar observaciones, comentarios o sugerencias de mejora; a su vez, la persona servidora pública evaluada tendrá derecho a manifestar lo que a su interés convenga. Lo anterior se asentará en los formatos y cédulas que proporcione la Dirección de Recursos Humanos.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**EVALUACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

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

**Artículo 14.** En la evaluación de participación en eventos de capacitación, a efecto de fomentar la actualización, especialización, profesionalización y desarrollo para el mejor desempeño de las funciones que les correspondan, metas asignadas y actividades encomendadas que realizan las personas servidoras públicas adscritas a la PRODHEG que participan en el Sistema; se valorará su asistencia a diplomados, cursos, talleres, foros, seminarios, conferencias, paneles,



mesas redondas, congresos o cualquier actividad similar a la que sean convocadas con carácter obligatorio.

La sumatoria total de los eventos de capacitación definirá las puntuaciones a que refiere el artículo 7 de estos lineamientos, con respecto al resultado final del rubro.

**Obligaciones del área convocante**

**Artículo 15.-** En la fase de autorización del evento de capacitación obligatorio, el área convocante deberá proponer a las personas servidoras públicas que participarán, y en su momento, les realizará la notificación de la convocatoria correspondiente recabando firma de enteradas, de cuyo soporte documental enviará copia simple a la Dirección de Recursos Humanos.

El área convocante elaborará las listas de asistencia al evento, y dentro de los quince días siguientes a su celebración, las remitirá a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que ésta concentre dicha información. Adjunto a los documentos señalados enviará un reporte en donde identifique a las personas convocadas que no registraron asistencia.

**Cálculo de participación en eventos de capacitación**

**Artículo 16.** El cálculo de la evaluación de participación en eventos de capacitación se realizará considerando la totalidad de eventos a los que cada persona servidora pública fue convocada en relación proporcional a aquellos en los que haya registrado asistencia.

**Reporte de incidencias**

**Artículo 17.** Corresponde al área convocante reportar al Órgano Interno de Control cualquier incidencia o 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 si es necesario someterla a consideración del Comité de Ética de la institución.

**Evaluaciones parciales**

**Artículo 18.** En los periodos a que hace referencia el artículo 12 de estos lineamientos, la Dirección de Recursos Humanos integrará las evaluaciones parciales correspondientes al rubro de evaluación de participación en eventos de capacitación.



**PRODHG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

#### **Justificación de inasistencias**

**Artículo 19.** La inasistencia a los eventos de capacitación a que sean convocadas las personas servidoras públicas sujetas a evaluación, podrá ser justificada dentro de los 10 diez días siguientes a la celebración del evento de capacitación; 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 ella.

Lo anterior, mediante el formato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, dicha justificación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Fecha de presentación;
- II. Fecha y nombre del evento en el que se registró la inasistencia;
- III. 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 solicitante que inasistió.

La presentación extemporánea de la justificación referida provocará que ésta no se tome en consideración para efectos del cálculo correspondiente.

### **SECCIÓN TERCERA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES**

#### **Metas institucionales**

**Artículo 20.** Las metas institucionales son las acciones medibles y verificables que se establecen de manera anticipada en el programa de trabajo anual de cada una de las áreas administrativas de la PRODHG, con la intención de cumplir con sus objetivos prioritarios, a efecto de verificar avances y obtener resultados cuantificables que impulsen la eficiencia en el desempeño de las personas servidoras públicas de la PRODHG.

#### **Periodo de evaluación de metas institucionales**

**Artículo 21.** El periodo de evaluación de metas institucionales para las áreas administrativas de la PRODHG es el establecido en el artículo 4 de estos lineamientos.



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

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

*Evaluaciones de metas institucionales parciales*

**Artículo 22.** Las evaluaciones parciales al cumplimiento de metas institucionales para las áreas administrativas de la PRODHEG se realizarán conforme a los periodos establecidos en el artículo 12 de los presentes lineamientos.

Los reportes parciales serán elaborados por las personas superiores inmediatas servidoras responsables en los programas de trabajo anuales respectivos, y los resultados obtenidos serán extensivos para todas las personas servidoras públicas sujetas al Sistema que colaboran en las áreas administrativas que lo presentan y ocupen los niveles tabulares 5 al 12; en dichos reportes se informará el porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas y programas establecidos.

*Informe de actividades preponderantes*

**Artículo 23.** De manera previa a la presentación del primer reporte de evaluación parcial, el Órgano Interno de Control solicitará a las personas titulares de las áreas administrativas de la Prodheg, que informen las actividades que realizan las personas servidoras públicas que ocupan los niveles tabulares 5 al 12, de acuerdo con los programas de trabajo anuales respectivos.

*Formatos de reportes*

**Artículo 24.** El Órgano Interno de Control integrará y proporcionará con oportunidad, los formatos y cédulas para realizar los reportes correspondientes.

*Incumplimiento o retraso notorio*

**Artículo 25.** En caso de que se presente incumplimiento o retraso notorio en la ejecución de las metas asignadas, la persona responsable del programa anual de trabajo informará las causas que lo originaron, así como los compromisos y acciones emergentes que se llevarán a cabo para lograr su regularización y cumplimiento.

El incumplimiento de las metas asignadas motivado por el trámite de 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.



**PRODHEG**

Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

#### ***Modificaciones a los programas de trabajo a evaluar***

**Artículo 26.** Los cambios a los programas anuales de trabajo que modifiquen sustancialmente la cuantificación o actividades asignadas, deberán someterse a consideración de la persona titular de la PRODHEG para su autorización. La persona responsable del programa anual de trabajo que se haya modificado, informará de ello al Órgano Interno de Control.

#### ***Cambio de adscripción***

**Artículo 27.** Cuando una persona servidora pública sujeta al Sistema cambie de adscripción durante el periodo de evaluación, sea de manera temporal o definitiva, deberá presentar los reportes correspondientes a los cargos que ocupó, promediándose sus resultados a efecto de integrar su evaluación final de cumplimiento de metas institucionales.

#### ***Verificación de reportes***

**Artículo 28.** Una vez presentados los reportes de evaluación parcial, el Órgano Interno de Control realizará el concentrado de la información reportada, dando vista a la persona titular de la PRODHEG de cada resultado parcial. En cualquier momento, esta última podrá cotejar la información de los reportes, con los expedientes, registros o cualquier medio idóneo, a efecto de corroborar su contenido.

En caso de detectar inconsistencias, el Órgano Interno de Control informará a la persona superior inmediata de las personas involucradas, solicitando a éstas últimas las aclaraciones pertinentes, y en su caso, podrá iniciar la investigación que determine la existencia de responsabilidades administrativas. Las mismas consecuencias tendrá la omisión de presentar los reportes en tiempo, sin causa justificada.

#### ***Integración de la evaluación***

**Artículo 29.** La calificación final al cumplimiento de metas institucionales se obtendrá de sumar los avances reportados en las dos evaluaciones parciales.

### **SECCIÓN CUARTA ESTÍMULOS**

#### ***Estímulo al desempeño***

**Artículo 30.** Se otorgará un estímulo al desempeño a las personas servidoras públicas evaluadas en el Sistema y que ocupen los niveles tabulares 3 al 12, cuya calificación 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 remuneración integrada.

El cálculo del estímulo al desempeño lo realizará la Dirección de Recursos Humanos de manera proporcional, aplicando al monto autorizado el porcentaje de calificación final obtenido, y en su caso, aquel que corresponda al porcentaje del periodo sujeto a evaluación.

Cuando una persona servidora pública tenga derecho al otorgamiento del estímulo al desempeño, y haya ostentado diversos niveles tabulares sujetos al Sistema durante el periodo de evaluación, su cálculo se realizará con el nivel tabular que corresponda al puesto que ostente al cierre del periodo a evaluar, de manera proporcional a la calificación obtenida y al periodo evaluado.

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

$SMG\ 2022\ (\$172.87) * (27) = \$4,667.49 \times 30\ \text{días} = \$140,024.70\ \text{mensual.}$

***No tendrán derecho al otorgamiento de estímulos***

**Artículo 31.** No se otorgará estímulo alguno cuando no se cumpla con los requisitos relativos al porcentaje de calificación final, periodo de participación en el Sistema que corresponde al tiempo laborado en la PRODHEG, y ante la existencia de 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 habiendo gozado de licencia sin goce de salario, o prórroga en la misma, no hayan cubierto el requisito del período mínimo de evaluación en el Sistema;
- III. Las que al término del periodo de evaluación, no se encuentren en los niveles tabulares sujetos al pago de estímulos, y
- IV. Las que al término del periodo de evaluación, no se encuentren laborando 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 PRODHG, serán publicados en su página de internet.

#### *Situaciones no previstas*

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

### **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 2022.

**Artículo Segundo.** Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad 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 al 15 de febrero de 2022.

Dados 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 2022 dos mil veintidós.

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO**



**MAESTRO VICENTE DE JESUS ESQUEDA MENDEZ**



**PRODHEG**  
Procuraduría de los Derechos Humanos  
del Estado de Guanajuato.

**Lic. Eliseo Hernández Pérez**  
Secretario General de la  
PRODHEG.

**C.P. Marisol Hernández Pérez**  
Coordinadora Administrativa de  
la PRODHEG.

**C.P. Cesar Olmos Ramirez**  
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 2022.