

**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 129, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL  
REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 28 de diciembre del 2009	Número 207
-------------------------	--	---------------

Primera Parte

Gobierno del Estado – Poder Ejecutivo

<b>Decreto Gubernativo Número 129, mediante el cual se expide el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.</b>	2
---	---

**Juan Manuel Oliva Ramírez**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXIV y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 9o., 24 y 95 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

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

En la actualidad la administración pública estatal se encuentra inmersa en constantes cambios, tendientes a mejorar los servicios en beneficio de la ciudadanía y lograr la satisfacción de las necesidades de la población. Para ello se requiere contar con mecanismos e instrumentos eficientes e idóneos que normen el reclutamiento y selección de aquellas personas que se ocuparán del ejercicio de la función pública.

El Servicio Civil de Carrera surge de la necesidad de contar con personal que tenga el perfil requerido para la plaza a ocupar, además de que en el marco de dicha institución administrativa se cumpla con las exigencias relativas para la selección, capacitación y evaluación del personal que tiene a su cargo el ejercicio de la función pública; ello, atentos a que ésta debe estar inspirada y cimentada en

el ejercicio de valores tales como: espíritu de servicio, compromiso, solidaridad, responsabilidad, honradez, respeto, transparencia, eficiencia y profesionalismo, los cuales coadyuvarán en el logro de objetivos y metas propuestos por el Gobierno Estatal, en beneficio de la sociedad guanajuatense.

Por dinámica de la administración pública y en el marco de la mejora de los procesos que se instrumentarán dentro del servicio civil de carrera, se requiere de un nuevo Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado, el cual prevé los criterios para ocupar los puestos de libre designación; las obligaciones de los servidores públicos en su carácter de jefe inmediato de las plazas sujetas al servicio civil de carrera; los impedimentos para conocer de las convocatorias de aquellos que intervienen en el proceso de selección; así como las etapas que integran el procedimiento de selección del personal, los medios de impugnación y los términos con que contarán los interesados que resulten afectados para su interposición, derivado de su inconformidad por la calificación en cualquiera de las fases del proceso de selección; todo ello, con la finalidad de dar mayor transparencia, equidad y certeza a los participantes.

Por otra parte, en razón de que la administración pública actual, requiere de las herramientas administrativas necesarias para su buen desempeño y el logro de sus fines, el nuevo cuerpo normativo incluye un sistema informático, en el que se recopile y sistematice la información de los servidores públicos del Servicio Civil de Carrera, permitiendo con ello contar con información actualizada sobre la instrumentación y funcionamiento del mismo, la cual será utilizada y proporcionada conforme a la Ley de Acceso a la Información para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Lo anterior es congruente con el compromiso establecido en el Objetivo particular 5.2.4., relativo a «Lograr el desarrollo integral de la administración pública y sus trabajadores con enfoque hacia el ciudadano», cuya primera acción impulsora es «Mantener el Servicio Civil de Carrera», y permite además dar cumplimiento al objetivo particular 5.9.1. que establece el compromiso de «Impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para efecto de hacerlos congruentes con la realidad social vigente en el Estado», ambos del Plan de Gobierno del Estado 2006-2012.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 129

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

### REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

#### Capítulo I Disposiciones generales

##### *Objetivo*

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el Servicio Civil de Carrera en las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

##### *Naturaleza del Servicio Civil de Carrera*

**Artículo 2.** El Servicio Civil de Carrera es un sistema de méritos para la selección, integración, promoción, ascenso y estabilidad del personal que ocupe un puesto dentro del Poder Ejecutivo.

##### *Glosario*

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas de recursos humanos:** Los encargados de las funciones de administrar los recursos humanos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- II. **Comisión:** La Comisión Intersecretarial del Servicio Civil de Carrera;
- III. **Comités de ingreso:** Los órganos colegiados encargados de administrar la fase que constituye la entrevista de selección de personal;

- IV. **Dependencias:** Las Secretarías de Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- V. **Dirección:** La Dirección del Servicio Civil de Carrera;
- VI. **Dirección General:** La Dirección General de Recursos Humanos;
- VII. **Entidades:** Los Organismos descentralizados regulados conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- VIII. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada y respaldo presupuestal;
- IX. **Puesto:** Dirección de trabajo específica e impersonal;
- X. **Reglamento:** El Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XI. **Servicio:** El Servicio Civil de Carrera en el Poder Ejecutivo;
- XII. **Servidor público de carrera:** La persona física que ocupa una plaza perteneciente al Servicio Civil de Carrera en el Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. **Sujetos Obligados:** Las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo Estatal; y
- XIV. **Unidades de Apoyo:** Las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos directamente al Gobernador del Estado.

***Puestos sujetos al Servicio***

**Artículo 4.** Los puestos que comprenderá el Servicio serán los ubicados en los mandos administrativos y estratégicos de cada una de las unidades

administrativas, así como de los órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo de conformidad con lo señalado en el perfil de puesto correspondiente.

#### ***Excepciones del Servicio***

**Artículo 5.** El personal del magisterio, del área médica y paramédica, los servidores públicos que desempeñen funciones de seguridad pública y de procuración de justicia, así como el personal sujeto a otro sistema de servicio de carrera previsto en los ordenamientos correspondientes, quedarán excluidos del Servicio.

#### ***Principios***

**Artículo 6.** El Servicio se regirá por los principios de igualdad, oportunidad, mérito, capacidad, competencia y transparencia.

#### ***Valores***

**Artículo 7.** Los valores que orientan y definen el actuar de los servidores públicos de carrera son los de legalidad, espíritu de servicio, compromiso, solidaridad, responsabilidad, honradez, respeto, transparencia, eficiencia y logro de resultados.

## **Capítulo II Derechos y obligaciones en relación con el Servicio**

#### ***Derechos del servidor público de carrera***

**Artículo 8.** Los derechos del Servidor público de carrera son:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el Servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II. Participar en los concursos de oposición para las plazas sujetas al Servicio cuando cumplan con los requisitos para ello;
- III. Participar en los programas de capacitación en los términos de este Reglamento;

- IV. Ser evaluados con base en los principios rectores establecidos en este Reglamento; y
- V. Los demás derivados del Reglamento y otras disposiciones normativas.

***Obligaciones del servidor público de carrera***

**Artículo 9.** Las obligaciones del Servidor público de carrera, en relación con el Servicio, son:

- I. Someterse a las evaluaciones establecidas en el Servicio;
- II. Aportar los elementos necesarios para su evaluación del desempeño;
- III. Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Asistir a los cursos, diplomados y eventos organizados por la Dirección;
- V. Proporcionar el apoyo e información necesarios al servidor público que deba suplirles en sus ausencias; y
- VI. Las demás derivadas del Reglamento y otras disposiciones normativas.

***Obligaciones de los servidores públicos con personal bajo su mando***

**Artículo 10.** Los servidores públicos que cuenten con personal bajo su mando tienen, en relación con el Servicio, las siguientes obligaciones:

- I. Brindar las facilidades para que los servidores públicos bajo su mando participen en los procesos de ingreso al Servicio y fomentar su crecimiento dentro del mismo;

- II. Facilitar la asistencia y participación de los servidores públicos bajo su mando a los eventos de capacitación institucional;
- III. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos bajo su mando en tiempo y forma, así como llevar a cabo la retroalimentación correspondiente para la mejora de su actuación; y
- IV. Las demás derivadas del Reglamento y otras disposiciones normativas.

### **Capítulo III Autoridades del Servicio**

#### ***Autoridades***

**Artículo 11.** Son autoridades en materia del Servicio las siguientes:

- I. La Comisión;
- II. La Dirección General;
- III. La Dirección;
- IV. Los encargados de administrar los recursos humanos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo; y
- V. Los Comités de ingreso.

#### ***Naturaleza de la Comisión***

**Artículo 12.** La Comisión es un órgano colegiado de carácter permanente que tiene por objeto dirigir y coordinar el Servicio.

#### ***Integración de la Comisión***

**Artículo 13.** La Comisión estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Finanzas y Administración;

- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de la Gestión Pública;
- III. Dos vocales, que serán el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, y el Subsecretario de Impulso a la Administración Pública de la Secretaría de la Gestión Pública; y
- IV. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección General.

Los cargos de los integrantes de la Comisión serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

#### ***Facultades de la Comisión***

**Artículo 14.** La Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir los programas generales del Servicio;
- II. Autorizar la operación de los procesos que componen el Servicio;
- III. Autorizar los lineamientos generales, manuales de organización y de procedimientos y convenios necesarios para la operación del Servicio;
- IV. Proponer, por conducto de su Presidente, al Gobernador del Estado las reformas o adiciones al Reglamento;
- V. Interpretar para efectos administrativos el Reglamento;
- VI. Aprobar el programa anual de trabajo de la Dirección;
- VII. Aprobar la clasificación de puestos que deban ser de libre designación, a propuesta de los titulares de los Sujetos Obligados;
- VIII. Evaluar el funcionamiento y operación del Servicio;

- IX. Analizar, evaluar y resolver las inconformidades y situaciones derivadas de la operación de los procesos del Servicio; y
- X. Las demás derivadas del Reglamento y otras disposiciones normativas.

***Facultades del Presidente***

**Artículo 15.** El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer la orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones de la Comisión;
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión; y
- IV. Las demás derivadas del Reglamento y otras disposiciones normativas.

***Facultades del Vicepresidente***

**Artículo 16.** El Vicepresidente de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias;
- II. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones de la Comisión;
- III. Realizar el cómputo de los votos emitidos en cada sesión y dar a conocer el resultado a los asistentes a las mismas; y
- IV. Las demás derivadas del Reglamento y otras disposiciones normativas.

***Facultades del Secretario Técnico***

**Artículo 17.** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer al Presidente de la Comisión el proyecto de orden del día correspondiente a cada sesión;
- II. Convocar a las sesiones por acuerdo del Presidente;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos a tratar en la sesión y hacerlos llegar a los integrantes de la Comisión;
- IV. Presentar en las sesiones de la Comisión la documentación adicional que pueda requerirse;
- V. Levantar acta circunstanciada de las sesiones;
- VI. Ejecutar los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos, programas, objetivos y metas que haya establecido la Comisión;
- VIII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones y acuerdos de carácter general que emita la Comisión; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente de la Comisión y las derivadas del Reglamento y otras disposiciones normativas.

***Facultades de los vocales***

**Artículo 18.** Los vocales de la Comisión tendrán las siguientes facultades:

- I. Derecho a voz y voto;
- II. Apoyar en la ejecución de los programas estratégicos;

- III. Supervisar y evaluar los programas de trabajo que se estén desarrollando; y
- IV. Proponer modificaciones al presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al Servicio.

#### ***Periodicidad de las sesiones***

**Artículo 19.** La Comisión sesionará de forma ordinaria cada tres meses y de forma extraordinaria cuando a juicio de su Presidente sea necesario.

El calendario de sesiones ordinarias se formulará y aprobará durante la primera sesión de cada año.

#### ***Convocatoria y quórum***

**Artículo 20.** Las sesiones ordinarias de la Comisión serán convocadas al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la misma y serán válidas con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias podrán realizarse con o sin convocatoria y para que sean válidas se requerirá de la asistencia de la totalidad de los integrantes de la Comisión.

Cuando durante el transcurso de una sesión se pierda el quórum necesario para que ésta sea válida, se terminará la misma.

#### ***Votaciones***

**Artículo 21.** Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto. En la toma de decisiones se privilegiará el consenso; en caso contrario, éstas se definirán por el voto de la mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### ***Suplencias***

**Artículo 22.** Cada integrante titular de la Comisión, con excepción del Presidente, podrá designar a un suplente. Los suplentes serán designados por escrito y se dará cuenta de ello en la primera sesión de la Comisión.

***Asesorías***

**Artículo 23.** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Comisión se podrá asesorar de personas, instituciones u organismos especializados en materia de servicio civil de carrera o en administración pública.

***Dirección***

**Artículo 24.** La Dirección estará a cargo de un Director dependiente de la Dirección General y contará con el personal que se requiera para la operación de los procesos del Servicio y lo permita el presupuesto.

La Dirección tendrá las facultades que le confiere el presente ordenamiento, así como las que le otorgue el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, conforme a las cuales realizará la operación del Servicio, coordinando en la materia a las áreas de recursos humanos.

***Facultades de la Dirección***

**Artículo 25.** La Dirección tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los programas generales del Servicio en coordinación con las Áreas de recursos humanos;
- II. Elaborar los lineamientos generales, manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el cumplimiento de su objeto y someterlos a la autorización de la Comisión;
- III. Implementar y dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos que permitan prevenir deficiencias y adoptar medidas correctivas a través del control y evaluación del funcionamiento y operación del sistema del Servicio, sirviendo como base para planear los objetivos, estrategias, acciones y metas del mismo;

- IV. Analizar y verificar la asignación de puestos de libre designación para cada Sujeto Obligado en los supuestos previstos en este Reglamento y demás lineamientos que se emitan para tales efectos;
- V. Planear, organizar y dirigir la operación del Servicio, conforme a lo establecido por el presente ordenamiento, procurando la utilización de la tecnología administrativa e informática adecuada para el caso;
- VI. Administrar la base de datos que permita llevar los registros necesarios de cada uno de los servidores públicos que forman parte del Servicio, diseñando para tal efecto una plataforma informática;
- VII. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento y proponer las medidas correctivas necesarias;
- VIII. Implementar mecanismos que permitan la promoción y observancia a los valores del Servicio;
- IX. Solicitar a las áreas de recursos humanos un informe trimestral sobre el estado que guarda la operación del Servicio, a fin de que concuerde con el informe de la propia Dirección;
- X. Rendir a la Comisión informes trimestrales sobre sus actividades; y
- XI. Las demás que le confieran el Reglamento y otras disposiciones normativas que resulten aplicables.

***Facultades de las áreas de recursos humanos***

**Artículo 26.** Las áreas de recursos humanos tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar al interior de cada Sujeto Obligado los procesos del Servicio, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento;
- II. Elaborar los proyectos de convocatorias para los procesos de ingreso al Servicio;

- III. Participar en los procesos del Servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento;
- IV. Proponer a la Dirección las políticas y programas adicionales de ingreso, desarrollo, capacitación y evaluación del personal, así como las propuestas de mejora al Servicio y al Reglamento;
- V. Elaborar los perfiles de puestos de acuerdo a las descripciones de puestos y objetivos planteados para cada puesto que formen parte de la estructura organizacional del Sujeto Obligado;
- VI. Elaborar los programas de capacitación, especialización y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo a la detección de necesidades del Sujeto Obligado;
- VII. Llevar a cabo el proceso de evaluación al desempeño para los servidores públicos de carrera;
- VIII. Informar a la Dirección sobre el estado que guarda la operación del Servicio cuando le sea solicitado;
- IX. Verificar que el servidor público no se vea afectado en sus derechos laborales derivado de la omisión de la evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones; y
- X. Las demás que les confieran el Reglamento y otras disposiciones normativas que resulten aplicables.

**Capítulo IV**  
**Procesos del Servicio**

**Sección Primera**  
**Procesos**

*Procesos del Servicio*

**Artículo 27.** Para el adecuado funcionamiento del Servicio operarán los siguientes procesos:

- I. Ingreso;
- II. Capacitación; y
- III. Evaluación del Desempeño.

## **Sección Segunda Proceso de ingreso**

### ***Objetivo del proceso de ingreso***

**Artículo 28.** El proceso de ingreso tiene como objetivo proveer de personal idóneo dentro de un esquema de igualdad de oportunidades, méritos y capacidad a los Sujetos Obligados.

### ***Fases del proceso de ingreso***

**Artículo 29.** El proceso de ingreso es el mecanismo mediante el cual será cubierta una vacante del Servicio y está dividido en tres fases:

- I. Reclutamiento;
- II. Selección; y
- III. Integración de personal.

### ***Reclutamiento***

**Artículo 30.** Se entiende por reclutamiento el proceso mediante el cual los Sujetos Obligados y el propio Servicio atraen solicitantes de empleo a fin de participar posteriormente en el proceso de selección.

### ***Integración de los Comités de Ingreso***

**Artículo 31.** La entrevista que se realiza en la fase de selección del personal será administrada por los Comités de ingreso, cuyos integrantes tendrán derecho a voz y voto y se integrarán por:

- I. El responsable del área de recursos humanos, quien fungirá como secretario;
- II. El titular del puesto inmediato superior a la plaza vacante; y
- III. El director de área, general o su equivalente, al que se encuentre adscrita la plaza vacante.

En los casos de concursos relativos a plazas vacantes adscritas a las áreas donde la plaza inmediata superior en jerarquía a la vacante, la ocupe el titular de dicha área o del área de recursos humanos, los miembros ya designados invitarán a un tercero que pueda integrarse al mismo, con base en el conocimiento que tenga del área donde se encuentra la plaza a cubrir.

Los integrantes de los Comités de ingreso no percibirán salario retribución, emolumento, remuneración o compensación alguna por la realización de sus funciones.

En casos de ausencia justificada de alguno de los miembros del Comité de ingreso, excepto el titular del área de recursos humanos, podrá nombrarse a un suplente previo oficio delegatorio, siempre y cuando cuente con los conocimientos y jerarquía similar de quien suple.

#### ***Ocupación de plaza vacante***

**Artículo 32.** Las plazas vacantes se ocuparán por medio de un concurso de oposición que se hará del conocimiento de la ciudadanía a través de la publicación de la convocatoria respectiva.

Los interesados en ocupar las plazas vacantes deberán cubrir los requisitos que para éstas se establezcan en las descripciones de puesto que se encuentren registradas en la Dirección General.

#### ***Publicidad de las convocatorias***

**Artículo 33.** Las convocatorias serán publicadas por la Dirección en los medios electrónicos con que cuente el Gobierno del Estado y por las áreas de recursos humanos en los tableros de avisos o lugares de mayor afluencia de los Sujetos Obligados.

#### ***Elementos de las convocatorias***

**Artículo 34.** Las convocatorias deberán contener:

- I. Los datos del Sujeto Obligado convocante;
- II. Las plazas en concurso, indicando la denominación del puesto, nivel salarial, lugar de adscripción y descripción de funciones básicas;
- III. El perfil que deberá reunir el aspirante a la plaza a concursar, así como los requisitos de carácter legal, académico, laboral u otros que se determinen de conformidad con la descripción del puesto;
- IV. Las características del concurso, indicando fecha, lugar y hora para su aplicación;
- V. El lugar, fecha, hora y forma en que se recibirán los documentos relativos al concurso; y
- VI. El lugar, fecha y hora en que se publicarán los resultados de las evaluaciones.

#### ***Plazo para convocatorias***

**Artículo 35.** El plazo para publicar las convocatorias no deberá exceder de diez días hábiles, contados a partir de que el área de recursos humanos cuente con la requisición correspondiente validada por la Dirección General para dar inicio al proceso.

El plazo mínimo de permanencia de la publicación de las convocatorias será de cinco días hábiles.

### ***Selección de personal***

**Artículo 36.** Se entiende por selección de personal el proceso mediante el cual se comparan las características y cualidades personales y de trabajo de un solicitante de empleo con las de otros, a efecto de elegir de entre ellos a los mejores para cubrir plazas vacantes.

### ***Concurso de oposición***

**Artículo 37.** La selección del personal se realizará a través de concurso de oposición.

Este procedimiento consiste en la comprobación y calificación de los méritos, así como en la celebración de una o más pruebas para determinar los conocimientos, habilidades y rasgos de personalidad de los aspirantes.

Dichas pruebas serán las establecidas por los lineamientos del Servicio y las que sobre conocimientos y habilidades proponga el área a que se encuentre adscrita la plaza a concursar.

El procedimiento de selección se integra por las siguientes etapas:

- I. Validación de postulación del candidato;
- II. Registro de candidatos aceptados;
- III. Evaluación técnica;
- IV. Evaluación psicométrica;
- V. Entrevista de validación de perfil;
- VI. Verificación de referencias laborales; y
- VII. Entrevista de selección.

### ***Impedimentos***

**Artículo 38.** El titular de la Dirección, así como todos aquellos que intervengan en el proceso de selección, están impedidos para participar en el mismo cuando:

- I. Tengan interés personal en la vacante y, consecuentemente, en la convocatoria que se emita para tal efecto;
- II. Tenga interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado, o civil con alguno de los candidatos participantes en la convocatoria;
- III. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguno de los candidatos; y
- IV. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

Todo el personal adscrito a la Dirección General que intervenga en el proceso de selección, tienen el deber de excusarse del conocimiento y de ser parte del proceso cuando exista alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

Manifestada por alguno de los servidores públicos señalados en el párrafo anterior la causa de impedimento, el Secretario Técnico de la Comisión, calificará la excusa y, cuando proceda, designará a quien deba sustituir al servidor público impedido.

#### ***Ejecución de los concursos***

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de las pruebas de cada concurso de oposición que se realice; lo anterior, allegándose de la información necesaria que para tal efecto proporcione el área solicitante o la institución externa aprobada por la Comisión.

El fallo del concurso corresponde a los Comités de Ingreso, conforme al mayor puntaje obtenido en el concurso, el cual no deberá ser menor a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Administración de los

Recursos Humanos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y será definitivo.

***Criterios de desempate***

**Artículo 40.** En caso de empate, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

- I. Se preferirá a los candidatos internos que se encuentren laborando con el sujeto obligado al que se encuentre adscrita la plaza vacante;
- II. Tratándose de dos o más candidatos internos empatados o cuando éstos sólo sean externos, se estará a lo siguiente:
  - a) Se preferirá al candidato que obtenga mayor puntuación en la ponderación de la entrevista;
  - b) De prevalecer la igualdad, se preferirá entonces al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la evaluación técnica;
  - c) De mantenerse el empate, y exclusivamente entre candidatos internos, se preferirá a aquél que haya obtenido la más alta calificación en la evaluación al desempeño más reciente, de acuerdo a la periodicidad que estipule el proceso respectivo; y
- III. De permanecer el empate en cualquier caso, el superior jerárquico inmediato de la plaza vacante designará al ganador de entre los empatados.

***Supuestos para declarar desierto un concurso***

**Artículo 41.** Se declararán desiertos los concursos de oposición del Servicio cuando:

- I. No concurren como mínimo tres candidatos para participar en el proceso de reclutamiento;

- II. No se cuente como mínimo con tres candidatos que hubieren obtenido en la evaluación técnica la calificación mínima requerida para continuar en el proceso de selección;
- III. No existan como mínimo tres candidatos para la realización de la entrevista de validación de perfil;
- IV. No existan como mínimo dos candidatos presentes para la realización de la entrevista de selección; y
- V. No se encuentre ningún candidato aprobado en la integración de la calificación final al concluir las evaluaciones respectivas.

#### ***Inconformidad***

**Artículo 42.** En el proceso de ingreso los candidatos podrán inconformarse con las decisiones, por escrito, ante la Dirección en el término de tres días hábiles siguientes a la notificación del acto impugnado.

#### ***Proceso de inducción***

**Artículo 43.** En todos los casos, en la incorporación al Servicio, deberá llevarse a cabo un proceso de integración a la administración pública y al puesto, consistente en una etapa de inducción y tutoría conforme a los requisitos, características y modalidades que se establezcan en los manuales y lineamientos.

El proceso de integración al puesto a desempeñar, se llevará a cabo entre el servidor público de nuevo ingreso, el jefe inmediato y el área de recursos humanos del sujeto obligado correspondiente.

#### ***Objeto del proceso de inducción***

**Artículo 44.** La integración del servidor público de carrera de nuevo ingreso se entenderá como el proceso que de manera gradual le proporcione los elementos necesarios para su incorporación, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General.

#### ***Autorización de puestos de libre designación***

**Artículo 45.** Los Sujetos Obligados exclusivamente a través de sus titulares, podrán solicitar a la Comisión la autorización para realizar la libre designación de un puesto cuando conforme con el perfil registrado ante la Dirección General, dicho puesto realice alguna de las siguientes funciones:

- I. Vinculación o asesoría de los titulares de los Sujetos Obligados;
- II. Apoyo o atención directa a los niveles de Director General o superiores de los sujetos obligados, tales como: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos y de administración de agenda, entre otros; o
- III. Análisis y despacho de asuntos relacionados con información confidencial o reservada en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Los servidores públicos que ocupen algún puesto de libre designación sólo estarán sujetos a la capacitación y a la evaluación al desempeño.

#### ***Nombramientos temporales***

**Artículo 46.** El Secretario Técnico de la Comisión podrá autorizar a los titulares de los Sujetos Obligados, en casos excepcionales y debidamente justificados, un nombramiento temporal hasta por dos meses para ocupar una plaza de nueva creación o vacante, sin someterse al procedimiento de selección a que se refiere el Reglamento.

### **Sección Tercera Proceso de capacitación**

#### ***Actividades del proceso de capacitación***

**Artículo 47.** El proceso de capacitación de los servidores públicos de carrera comprende las actividades relativas a la capacitación y el desarrollo profesional que requieran las funciones y actividades inherentes al cargo o puesto ocupado o que pretenda ocupar.

#### ***Objetivo de la capacitación***

**Artículo 48.** La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos;
- II. Preparar a los servidores públicos de carrera para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- III. Acreditar a los servidores públicos de carrera en las capacidades profesionales generales y de visión de gobierno, así como en la capacitación institucional que le corresponda.

#### ***Beneficios de la capacitación***

**Artículo 49.** La capacitación proporcionará a los servidores públicos de carrera los elementos y apoyos necesarios que propicien el desarrollo de sus habilidades y la adquisición de nuevos conocimientos que hagan de su trabajo una función eficiente, en beneficio de la Administración Pública y de la sociedad en general, en los términos del Reglamento.

#### ***Acciones de profesionalización***

**Artículo 50.** La organización y promoción de las acciones de profesionalización estará a cargo de las áreas de recursos humanos en coordinación con la Dirección y en estricto apego a lo establecido en el Reglamento y en los lineamientos y manuales que para tal efecto expida la Comisión.

#### ***Obligación de capacitarse***

**Artículo 51.** Los servidores públicos de carrera deberán cumplir con los eventos de capacitación acordados por la Dirección y las áreas de recursos humanos de conformidad con la obligación establecida en la fracción II del artículo 10 del Reglamento, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, como aquellos a los que tenga acceso por su función y

tengan la obligación de asistir puntualmente y presentar los exámenes y evaluaciones correspondientes para acreditarlo en las fechas programadas al efecto.

#### ***Resultado negativo en las evaluaciones de capacitación***

**Artículo 52.** Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no sea aprobatorio, el servidor público podrá presentar evaluación hasta por dos ocasiones más. Entre una y otra oportunidad, dichas evaluaciones no podrán realizarse en un periodo menor a 30 días naturales, ni superior a los 60 días naturales transcurridos después de la notificación de los resultados respectivos.

En el caso de que la persona no haya acreditado alguna de las capacidades por tercera ocasión, el área de recursos humanos enviará un comunicado al jefe inmediato con copia al servidor público a fin de que se tomen las medidas conducentes.

#### ***Programa de capacitación***

**Artículo 53.** Con base en la detección de las necesidades de cada sujeto obligado, las áreas de recursos humanos establecerán los programas de capacitación para el puesto y el desarrollo administrativo y calidad en el desempeño de sus funciones, para los servidores públicos de carrera, lo anterior será autorizado por el proceso correspondiente.

Dichos programas deberán contribuir a la mejora en la calidad de los bienes o servicios que se presten y en general, de las funciones que se realicen.

#### ***Conformación de planes y programas***

**Artículo 54.** La Dirección y las áreas de recursos humanos elaborarán los planes y programas para satisfacer los niveles de capacidades profesionales, de visión de gobierno y técnicas, pertinentes a cada plaza, de conformidad con la descripción del puesto respectivo, así como los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación correspondiente.

#### ***Programa anual de capacitación***

**Artículo 55.** Las áreas de recursos humanos junto con la Dirección elaborarán un programa anual de capacitación con base en el modelo de capacidades profesionales generales, de visión de gobierno y técnicas, definido por la Comisión, el cual harán del conocimiento de todos los servidores públicos de carrera.

***Propósito e integración del Programa de Capacitación***

**Artículo 56.** El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Dicho programa se integra con eventos obligatorios y optativos según lo establezcan las áreas de recursos humanos en conjunto con la Dirección.

***Acceso a capacitación***

**Artículo 57.** Los servidores públicos de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Servicio.

***Convenios para capacitación***

**Artículo 58.** Los Sujetos Obligados, en apego a las disposiciones administrativas que al efecto emita la Dirección, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados, investigadores y expositores, para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores públicos de carrera.

***Apoyo para capacitación***

**Artículo 59.** La Dirección y las Áreas de recursos humanos determinarán la forma y términos en que se otorgará apoyo institucional para que los servidores públicos de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, privilegiando los apoyos para la educación en todos sus niveles, incluyendo estudios de postgrado a nivel de especialidad, maestría o doctorado, seminarios,

diplomados o cursos, aún cuando éstos se impartan bajo la modalidad de educación a distancia u otras análogas.

La duración del apoyo institucional estará en función de los estudios a cursar y se sujetarán a lo estipulado en los lineamientos aprobados por la Comisión y a la disposición presupuestal.

#### ***Facilidades para capacitarse***

**Artículo 60.** Los servidores públicos de carrera que accedan a programas de capacitación o de educación formal podrán obtener facilidades en cuanto al horario de trabajo si así fuere necesario conforme al programa de capacitación o estudio respectivo, previa autorización de su superior inmediato.

#### ***Evaluación de la capacitación***

**Artículo 61.** En todo evento de capacitación el área de recursos humanos, deberá realizar una evaluación de tipo diagnóstica y formativa, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección.

#### ***Calificación mínima***

**Artículo 62.** La calificación mínima aprobatoria será la que la Comisión establezca.

#### ***Revisión de la evaluación***

**Artículo 63.** El interesado podrá presentar a la Dirección la solicitud por escrito para la revisión de su evaluación y calificación, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de la calificación correspondiente.

La revisión sólo se podrá solicitar respecto de la correcta aplicación del procedimiento más no sobre el contenido y los criterios de evaluación.

La Dirección informará al interesado por medio del área de recursos humanos, la fecha, horario y lugar en los que se realizará la revisión respectiva, en caso de que el interesado no asista en la fecha y hora señalada, se dará por concluido el proceso con base en el registro del acta correspondiente.

***Difusión de calificaciones***

**Artículo 64.** Las Áreas de recursos humanos darán a conocer su calificación a los servidores públicos evaluados de forma personal y por escrito.

***Confidencialidad de las evaluaciones***

**Artículo 65.** Los resultados de las evaluaciones se considerarán confidenciales y únicamente podrán ser solicitados por el interesado.

***Periodo para cubrir la capacitación***

**Artículo 66.** El servidor público deberá cubrir su programa de capacitación en los plazos que le sean asignados por la Dirección.

La capacidad de visión de gobierno será vigente según corresponda a la filosofía de la administración y las restantes serán vigentes según corresponda a la actualización que exista en el área de conocimiento a cubrir y se dará un tiempo para su reajuste, de lo contrario no se emitirán las constancias que lo acreditan.

**Sección Cuarta**  
**Proceso de evaluación al desempeño**

***Elementos del proceso de evaluación al desempeño***

**Artículo 67.** El proceso de evaluación al desempeño establecerá y operará procedimientos, mecanismos y políticas confiables, objetivas y oportunas para medir los aspectos cualitativos y cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos de carrera, por lo que evaluará los siguientes elementos:

- I. Actividades y metas;
- II. Comportamientos que evalúen las capacidades profesionales generales y de visión de gobierno; y

### III. Cumplimiento del esquema de capacitación;

Lo anterior en relación al nivel que ocupe el servidor público de carrera.

La evaluación se realizará con base en la periodicidad y los indicadores de desempeño asignados a cada puesto, mismos que deberán ser congruentes con los objetivos, metas y mecanismos de evaluación que se establezcan.

#### ***Obligación de la evaluación al desempeño***

**Artículo 68.** Todo Servidor público de carrera se sujetará a las evaluaciones al desempeño a través del registro de metas y actividades, así como a la evaluación de parámetros del desempeño con la periodicidad que determinen los lineamientos correspondientes.

Las dependencias se ajustarán al calendario general de evaluación al desempeño que emita la Comisión, en el cual se estipularán las fechas para el establecimiento y evaluación en el logro de metas y capacidades profesionales generales y de visión de gobierno.

#### ***Registro de metas y actividades***

**Artículo 69.** El registro de metas y actividades consistirá en el ejercicio periódico entre jefe inmediato superior y subordinado a efecto de consensuar los resultados esperados en los periodos de trabajo.

#### ***Calendario general de evaluación***

**Artículo 70.** La evaluación del desempeño, en los parámetros autorizados por la Comisión, será requisito indispensable para los concursos de oposición y el acceso a la capacitación de los servidores públicos de carrera en su puesto o en su caso, para la promoción y ascenso.

#### ***Quejas***

**Artículo 71.** En caso de que el Servidor público de carrera se vea afectado en sus derechos laborales, derivado de una falta de evaluación o entrega tardía de constancia de calificaciones, el responsable del proceso lo hará del

conocimiento del área de recursos humanos y de la Comisión a fin de que se tomen las acciones conducentes para resarcir la afectación.

### **Sección Quinta Sistematización de la información**

#### ***Función del sistema informático***

**Artículo 72.** Para apoyar la operación y el funcionamiento de los procesos del Servicio se contará con un sistema informático en el que se recopilará y sistematizará la información relacionada con los servidores públicos de carrera.

#### ***Confidencialidad***

**Artículo 73.** Los datos de los servidores públicos serán considerados confidenciales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **T R A N S I T O R I O S**

#### ***Inicio de vigencia***

**Artículo Primero.** El presente Reglamento iniciará su vigencia el 1 de enero de 2010, previa su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

#### ***Abrogación del reglamento vigente.***

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo 238, publicado el 27 de septiembre de 2005, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 154, Segunda Parte.

#### ***Ultractividad de disposiciones administrativas***

**Artículo Tercero.** En tanto se expiden las disposiciones administrativas señaladas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan o contravengan al mismo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 30 días del mes de noviembre del año 2009 .

**JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

**JOSÉ GERARDO MOSQUEDA MARTÍNEZ**

**GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ  
ESTRADA**

**EL SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

## **MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ**

### **NOTA:**

Fe de erratas al artículo 5 Decreto Gubernativo número 129, mediante el cual se expidió el Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, tercera parte, de fecha 29 de enero del 2010.

Se reformaron los artículos 3 en su fracción III, 31 en su párrafo primero, 39 en su párrafo primero, 45 en su párrafo primero, 46, 66 en su primer párrafo y 67 fracción III; y se deroga del artículo 66 el segundo párrafo, reubicándose el tercer párrafo al segundo, del Reglamento del Servicio Civil de Carrera del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, mediante Decreto Gubernativo número 187, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188, segunda parte, de fecha 25 de noviembre del 2011.