

**EL CIUDADANO HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LEÓN, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020, APROBÓ EL REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La administración pública municipal es la estructura orgánica que tiene el primer contacto directo con la población, por lo que debe atender de forma eficaz y eficiente las necesidades que surgen de la sociedad leonesa, propiciando en el ciudadano la confianza tanto en los procesos, como en los servicios públicos que recibe.

En razón de lo anterior resulta necesario implementar mecanismos que promuevan y fomenten el desarrollo de las y los servidores públicos, con la finalidad de brindar un servicio de primer nivel a la ciudadanía leonesa.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato establece que los Ayuntamientos deberán institucionalizar el Servicio Civil de Carrera para cumplir con diversos propósitos, entre ellos garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, fomentar la vocación de servicio, promover la capacitación permanente del personal, mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos municipales, garantizar promociones justas y otras formas de progreso laboral con base en sus méritos, todo lo anterior con la finalidad de contribuir no sólo al bienestar de los servidores públicos municipales, sino también el de sus familias, mediante el desarrollo de actividades educativas, de asistencia, culturales, deportivas, recreativas y sociales.

En razón de lo anterior, durante la gestión de esta Administración Pública se ha preocupado por fomentar y promover de forma permanente acciones de modernización y actualización administrativa a través de la Dirección General de

Desarrollo Institucional, encargada de operar un modelo de selección, ascenso y profesionalización del servicio público municipal, con base en los principios de igualdad, oportunidad, mérito, capacidad, competencia, transparencia, prestación eficaz de los servicios, rendición de cuentas y capacidad de respuesta que se traduzca en un beneficio directo a la ciudadanía.

Por todo lo anterior, se crea el Reglamento del Servicio Civil de Carrera para el Municipio de León, Guanajuato, que permite la implementación de un sistema de méritos para la selección, integración, promoción, ascenso, estabilidad y permanencia del personal dentro de la administración pública centralizada, logrando con ello alinear las estructuras organizacionales a través de su diseño que permitan asegurar y garantizar que en las puestos con actividades sustantivas se encuentren y permanezcan las personas que desarrollen sus funciones con profesionalismo, eficacia y eficiencia, teniendo la certeza de su promoción dentro de la administración pública.

En el primer capítulo de Disposiciones Generales, además de establecer el objeto, naturaleza y principios del Servicio Civil de Carrera, así como las autoridades encargadas de su aplicación, se considera también la disposición de aplicación de esta herramienta a las Entidades que quieran adherirse a ella, mediante un convenio de colaboración con la Dirección General de Desarrollo Institucional en el que se determinen las condiciones y requisitos necesarios para su implementación en cada uno de los organismos descentralizados.

En el capítulo II se establecen aquellas disposiciones relativas al Servidor Público de Carrera, como son los valores que orientan y definen su actuar, los derechos y obligaciones, así como el deber que tienen los cargos jerárquicos con personal bajo su mando para brindar las facilidades de participación en el Sistema.

En este capítulo también se definen los puestos sujetos al Servicio Civil de Carrera, así como las excepciones del mismo, entre ellos las plazas sindicalizadas y las funciones operativas de la Secretaría de Seguridad Pública.

De igual forma se establecen las categorías dentro del Sistema con la finalidad de precisar las características de los puestos sujetos al mismo y las condiciones particulares en su operación, como son los de Libre Designación, los cuales se rigen de ciertas condiciones y mecanismos para su categorización.

En el capítulo III, De las Autoridades del Servicio se precisan las funciones de cada una, iniciando por la integración de la Comisión del Servicio Civil de Carrera, su funcionamiento y las atribuciones de sus integrantes.

En ese orden de ideas se establecen las atribuciones para la Dirección General de Desarrollo Institucional, la Dirección de Modernización Administrativa y de los respectivos Comités de Ingreso respecto al Servicio Civil de Carrera.

Por lo que hace al Capítulo IV, se definen los tres grandes procesos del Servicio Civil de Carrera, siendo ingreso, capacitación institucional y evaluación al desempeño, cada una de ellas operará bajo diversas etapas y fases que permitirán la correcta operación y funcionamiento del Sistema, bajo los principios de publicidad y transparencia.

El Proceso de Ingreso contempla desde el reclutamiento de aspirantes hasta la integración de los seleccionados, estas fases y etapas tienen como objetivo la promoción de un esquema de igualdad de oportunidades, todo ello mediante concursos de oposición mediante la emisión y publicidad de convocatorias para ocupar las plazas vacantes, con la finalidad de contar con los mejores perfiles en el servicio público.

Aunado a lo anterior, se considera que no es suficiente determinar la categoría del servicio público de carrera solo por el proceso de ingreso, sino que se debe buscar una continuidad en el profesionalismo de las y los servidores públicos, por lo que se considera necesario dotarlos de los elementos y herramientas que propicien el desarrollo de sus conocimientos y habilidades a través de un proceso de capacitación institucional.

En ese orden de ideas y atendiendo al desarrollo de capacidades, es menester en todo Sistema contar con indicadores que puedan medir los resultados logrados, por lo que el último proceso del Servicio Civil de Carrera es la Evaluación al Desempeño que tiene como objetivo establecer y operar procedimientos, mecanismos y políticas confiables, objetivas y oportunas para medir los aspectos cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas a los Servidores Públicos de Carrera, en relación al Grado que ocupen.

En el último capítulo se consideran las disposiciones relativas a la Separación del Servicio, entendido como la terminación de su acreditación o las causas por las que dicha acreditación deje de surtir sus efectos, precisando las causas que puedan ocasionarla.

En conclusión, se considera que la implementación del Servicio Civil de Carrera no sólo dará como resultado el esquema en donde las y los servidores públicos gozarán de estabilidad y seguridad en su empleo de conformidad a su desempeño, sino que también se verá reflejado en la ciudadanía donde se le garantizará una mejor eficiencia y eficacia en el personal que atiende los diferentes servicios públicos, al contar con los mejores perfiles y su capacitación continua.

## **REGLAMENTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Objeto del Reglamento**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y orden público y tiene por objeto regular el Servicio Civil de Carrera en las dependencias y entidades del Municipio de León, 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, estabilidad y permanencia del personal dentro de la administración pública municipal.

#### **Principios**

**Artículo 3.** El Servicio Civil de Carrera se regirá por los principios de igualdad, oportunidad, mérito, capacidad, competencia, transparencia, prestación eficaz de los servicios, rendición de cuentas y capacidad de respuesta que se traduzca en un beneficio directo a la ciudadanía.

#### **Glosario**

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Catálogo de Puestos:** Instrumento de corte organizacional que clasifica los Puestos de la Administración Pública Municipal;

- II. **Comisión:** La Comisión Municipal del Servicio Civil de Carrera;
- III. **Comités de Ingreso:** Órganos colegiados encargados de administrar las fases que constituyen el proceso de ingreso del Servicio Civil de Carrera;
- IV. **Dependencias:** Secretarías del Ayuntamiento, de Seguridad Pública, Particular; así como Tesorería, Contraloría y las direcciones generales señaladas con tal carácter en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato;
- V. **Dirección General:** Dirección General de Desarrollo Institucional;
- VI. **Dirección:** Dirección de Modernización Administrativa;
- VII. **Entidades:** Organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- VIII. **Especialista de Selección de Personal:** Persona adscrita a la Dirección General, responsable de dar seguimiento y acompañamiento al proceso de ingreso al Servicio Civil de Carrera;
- IX. **Grado:** Nivel definido en el tabulador salarial vigente aprobado por el Ayuntamiento y que identifica el sueldo correspondiente al Puesto, mismo que está directamente relacionado a la responsabilidad y funciones que la posición tiene;
- X. **Manual:** Manual de Operación del Servicio Civil de Carrera que detalla el marco de operación, control y seguimiento de los procesos del Servicio;
- XI. **Perfil de Puesto:** Instrumento de corte organizacional que identifica las aptitudes, cualidades y capacidades, que conforme con su descripción, son necesarios para la ocupación y desempeño de las funciones;
- XII. **Plaza:** Posición individual de trabajo en una adscripción determinada y con respaldo presupuestal;

- XIII. **Puesto:** Unidad de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a una persona;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento del Servicio Civil de Carrera para el municipio de León, Guanajuato;
- XV. **Servicio:** El Servicio Civil de Carrera para el municipio de León, Guanajuato; y
- XVI. **Sujetos Obligados:** Las dependencias y aquellas entidades que voluntariamente acuerdan la aplicación del presente reglamento y la implementación del Servicio.

### **Autoridades**

**Artículo 5.** Son autoridades en materia del Servicio, las siguientes:

- I. La Comisión;
- II. La Dirección General de Desarrollo Institucional;
- III. La Dirección de Modernización Administrativa; y
- IV. Los Comités de Ingreso.

### **Integración de las entidades al Servicio**

**Artículo 6.** Para la operación del Servicio en las Entidades se celebrará un convenio de colaboración con la Dirección General en el que se determinen las condiciones y requisitos necesarios para su implementación.

## **CAPÍTULO II DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

### **Sección I De los Servidores Públicos de Carrera**

## **Valores**

**Artículo 7.** Los valores que orientan y definen el actuar de los Servidores Públicos de Carrera son los de vocación de servicio, eficiencia, honradez, respeto, compromiso, honestidad y cooperación.

## **Derechos**

**Artículo 8.** Los derechos del Servidor Público de Carrera, son:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el empleo dentro de la administración pública municipal bajo los términos y condiciones que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, las leyes en la materia y este Reglamento;
- II. Participar en los concursos de oposición para las plazas sujetas al Servicio cuando cumplan con los requisitos para ello, así como acceder a un Puesto de Libre Designación;
- 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. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

## **Obligaciones**

**Artículo 9.** Las obligaciones del Servidor Público de Carrera, son:

- I. Capacitarse para mejorar sus competencias laborales, asistiendo a los cursos, diplomados y/o talleres que para tal fin organice la Dirección General;
- II. Aportar los elementos necesarios para su evaluación del desempeño;
- III. Someterse a las evaluaciones de los procesos correspondientes al Servicio;  
y

- IV. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

### **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 participen en el proceso de ingreso al Servicio y fomentar su crecimiento dentro del mismo;
- II. Facilitar la asistencia y participación de los servidores públicos a los eventos de capacitación institucional;
- III. Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de acuerdo a la programación anual cumpliendo en tiempo y forma cada una de las etapas, así como llevar a cabo la retroalimentación correspondiente para la mejora de su actuación; y
- IV. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

### **Puestos sujetos al Servicio**

**Artículo 11.** Los Puestos que comprenderá el Servicio serán los ubicados en el Grado del 1 al 10 de conformidad con lo señalado en el Perfil de Puesto correspondiente y quedarán sujetos a los procesos de ingreso, capacitación institucional y evaluación del desempeño.

Para los Grados del 4 al 7 el proceso de ingreso se efectuará mediante convocatoria pública.

Respecto a las plazas sindicalizadas se dará preferencia para ingresar a candidatos propuestos por el sindicato, mismos que realizarán el proceso de ingreso de personal y deberán cubrir los requisitos específicos del puesto. Para estas plazas no se realizará convocatoria pública.



### **Excepciones al Servicio**

**Artículo 12.** El personal sujeto a otro sistema de servicio de carrera u otras condicionantes y requisitos especiales previstos en los ordenamientos correspondientes, quedarán excluidos del Servicio.

### **Validación de Perfil**

**Artículo 13.** Los perfiles y descripciones de Puesto deberán ser elaborados por los Sujetos Obligados debiendo estar alineados a las necesidades de la dependencia y tendrán que contar con la validación de la Dirección.

## **Sección II**

### **De las Categorías de Servidores Públicos**

#### **Servidores Públicos de Carrera**

**Artículo 14.** Las personas a las que se les encomienda el ejercicio de actividades de la administración pública municipal y que han cumplido con el Servicio cubriendo los procesos de ingreso, capacitación institucional y evaluación al desempeño, serán consideradas como Servidores Públicos de Carrera.

#### **Servidores Públicos**

**Artículo 15.** Las personas que forman parte de la administración pública municipal y prestan un servicio físico o intelectual con fines públicos, en virtud de un nombramiento expedido, serán consideradas como Servidores Públicos.

#### **Puestos de Libre Designación**

**Artículo 16.** Los Servidores Públicos que ocupen un Puesto de Libre Designación participarán y cumplirán con la capacitación institucional y evaluaciones al desempeño, en los términos previstos por este Reglamento.

#### **Autorización de Puestos de Libre Designación**

**Artículo 17.** Los Sujetos Obligados a través de sus titulares podrán solicitar a la Comisión la autorización para clasificar un Puesto de Libre Designación, cuando conforme al perfil registrado se realicen algunas de las siguientes funciones:

- I. Vinculación o asesoría profesional, especializada, directa, inmediata y exclusiva de los titulares de los Sujetos Obligados;
- II. Apoyo o atención operativa a los niveles de Dirección General, titulares de los Sujetos Obligados y miembros del Ayuntamiento;
- III. Análisis y despacho de asuntos relacionados con información confidencial o reservada en términos de las leyes en materia de Acceso a la Información Pública;
- IV. Que tengan facultades para autorización o asignación en el otorgamiento de recursos públicos y apoyos sociales; y
- V. Los que realicen funciones relacionadas con temas de seguridad, atención a contingencias y cuestiones de salud pública, que por la naturaleza de sus funciones requieren de un tratamiento específico.

Los servidores públicos que ocupen un Puesto de Libre Designación cumplirán con la capacitación institucional y evaluaciones al desempeño, en los términos previstos por este Reglamento.

#### **Modificación sustancial de Puestos de Libre Designación**

**Artículo 18.** El Puesto que sea considerado de Libre Designación y modifique sustancialmente su denominación funcional, sus actividades y funciones, perderá dicha categoría. En caso que amerite mantenerse como libre designación, se deberá realizar una nueva solicitud ante la Comisión.

#### **Personal con funciones operativas de Seguridad Pública**

**Artículo 19.** Los servidores públicos que desempeñen funciones operativas en la Secretaría de Seguridad Pública serán sujetos del sistema de servicio de carrera que por normativa les aplica y que están previstos en los ordenamientos correspondientes.

## **Plazas Sindicalizadas**

**Artículo 20.** El personal que ocupe las Plazas sujetas a un contrato colectivo de trabajo vigente celebrado con la Dirección General, cumplirá con el proceso de capacitación institucional, así como las evaluaciones al desempeño correspondientes, en los términos previstos por este Reglamento.

## **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DEL SERVICIO**

### **Sección I De la Comisión**

#### **Naturaleza de la Comisión**

**Artículo 21.** La Comisión es un órgano colegiado de carácter permanente que tiene por objeto dirigir y coordinar el Servicio.

#### **Integración de la Comisión**

**Artículo 22.** La Comisión estará integrada por:

- I. Presidencia, cargo que recaerá en la persona titular de la Dirección General;
- II. Secretaría Técnica, cargo que recaerá en la persona titular de la Dirección; y
- III. Dos vocalías, cargos que recaerán en la persona titular de la Tesorería Municipal y en la persona titular de la Contraloría Municipal.

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

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto en el desarrollo de las sesiones con excepción de la Secretaría Técnica, que sólo contará con voz.

## **Atribuciones de la Comisión**

**Artículo 23.** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los lineamientos generales, manuales de operación del servicio, así como los convenios necesarios para la operación del Servicio;
- II. Interpretar para efectos administrativos el Reglamento;
- III. Analizar, aprobar y en su caso resolver sobre las modificaciones a los Puestos que deban ser considerados de libre designación, previa solicitud de los titulares de los Sujetos Obligados;
- IV. Evaluar el funcionamiento y operación del Servicio;
- V. Analizar, evaluar y resolver las inconformidades y situaciones derivadas de la operación de los procesos del Servicio;
- VI. Autorizar la ejecución de proyectos que en su caso puedan requerir la contratación de consultorías y/o asesoría por parte de instituciones u organismos especializados en materia del Servicio conforme a la normativa aplicable; y
- VII. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

## **Facultades de la Presidencia**

**Artículo 24.** La Presidencia de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Validar el orden del día y autorizar los asuntos que se tratarán en cada sesión;
- II. Autorizar las convocatorias a las sesiones de la Comisión;
- III. Dirigir las sesiones de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión modificaciones al presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al Servicio; y

- V. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

#### **Facultades de la Secretaría Técnica**

**Artículo 25.** La Secretaría Técnica de la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia de la Comisión el proyecto de orden del día correspondiente a cada sesión;
- II. Apoyar en la emisión de la convocatoria a las sesiones por acuerdo de la Presidencia;
- III. Analizar e integrar los expedientes de los asuntos a tratar en la sesión y hacerlos llegar a los miembros 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 y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos, programas, objetivos y metas que haya establecido la Comisión; y
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

#### **Facultades de las vocalías**

**Artículo 26.** Las vocalías de la Comisión tendrán las siguientes facultades:

- I. Supervisar y evaluar los programas de trabajo que se estén desarrollando; y

- II. Proponer a la Comisión modificaciones al presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables al Servicio.

### **Periodicidad de las sesiones**

**Artículo 27.** La Comisión sesionará de forma ordinaria cuatro veces al año, y de forma extraordinaria cuando a juicio de la Presidencia se considere necesario.

El calendario de sesiones ordinarias se formulará y aprobará durante la primera sesión de cada año conforme a los requerimientos operativos del servicio.

### **Convocatoria y quórum**

**Artículo 28.** Las sesiones ordinarias de la Comisión serán convocadas al menos con tres días hábiles de anticipación y serán válidas con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y deberán celebrarse con la asistencia de la totalidad de sus integrantes. Podrán celebrarse sin convocatoria en caso de estar reunidos la totalidad de los integrantes de la Comisión.

En las convocatorias se deberá remitir la información y documentación necesaria para el desahogo del orden del día.

Cuando durante el transcurso de una sesión se pierda el quórum necesario para que ésta sea válida, se dará por terminada la misma y se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente.

### **Votaciones**

**Artículo 29.** Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes presentes. En caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad.

### **Suplencias**

**Artículo 30.** Cada integrante de la Comisión, con excepción de la Presidencia, podrá designar a un suplente único. El suplente será de jerarquía inmediata al integrante que sustituya y deberá contar con los conocimientos sobre los procesos

del Servicio. Su designación será por escrito, dando cuenta de ello a la Secretaría Técnica.

## **Sección II**

### **De la Dirección General de Desarrollo Institucional**

#### **Atribuciones de la Dirección General**

**Artículo 31.** La Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas generales del Servicio en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- II. Elaborar los lineamientos generales y manuales de operación que se requieran para el cumplimiento del Servicio, así como las adecuaciones que se desprendan de su ejecución 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 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;
- VII. Verificar el cumplimiento del presente ordenamiento y proponer las medidas correctivas necesarias;
- VIII. Implementar mecanismos que permitan la promoción y observancia a los principios del Servicio;

- IX. Formular propuestas, para mejorar la operación del Servicio y someterlas a la aprobación de la Comisión;
- X. Coordinar las acciones necesarias para la aplicación del tabulador y del Catálogo de Puestos vigentes;
- XI. Elaborar y proponer actualizaciones al Manual;
- XII. Ejecutar los acuerdos emanados de la Comisión y proponer a la misma lo necesario para el cumplimiento del Reglamento;
- XIII. Generar un informe trimestral sobre el estado que guarda la operación del Servicio, mismo que será presentado a la Comisión y remitido a los miembros del Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

**Sección III**  
**De la Dirección de Modernización Administrativa**

**Atribuciones de la Dirección**

**Artículo 32.** La Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al interior de cada Sujeto Obligado los procesos del Servicio, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento;
- II. Coadyuvar con los Sujetos Obligados en la elaboración de los proyectos de convocatorias para el proceso de ingreso al Servicio;
- III. Participar en los procesos del Servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento;
- IV. Proponer a la Dirección General 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. Informar a la Dirección General sobre el estado que guarda la operación del Servicio cuando le sea solicitado;
- VI. Verificar que el Servidor Público de Carrera no se vea afectado en sus derechos laborales derivado de la omisión de evaluación del desempeño y de la entrega tardía de constancia de calificaciones en materia de capacitación institucional;
- VII. Validar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiere el Servicio para el eficiente ejercicio de sus funciones;
- VIII. Autorizar, registrar y procesar los perfiles y descripciones del Catálogo de Puestos, con base en los cuadros básicos vigentes aprobados por el Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

#### **Sección IV De los Comités de Ingreso**

##### **Integración del Comité de Ingreso**

**Artículo 33.** Los Comités de Ingreso se integrarán por:

- I. La persona responsable del área administrativa del Sujeto Obligado, quien tendrá el cargo de secretario;
- II. La persona titular del Puesto inmediato superior a la plaza vacante;
- III. La persona titular de la dirección de área, general o su equivalente, al que se encuentre adscrita la plaza vacante; y
- IV. La persona Especialista de Selección de Personal que sea designado como responsable del proceso.

En los casos en el que los integrantes referidos en las fracciones II y III se refieran a la misma persona, no será necesario incluir a un integrante adicional al Comité de Ingreso.

Los integrantes de los Comités de Ingreso no percibirán salario, retribución, emolumento, remuneración o compensación alguna por la realización de las funciones derivadas del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO**

### **Sección I Generalidades**

#### **Procesos**

**Artículo 34.** Para el adecuado funcionamiento del Servicio operarán los siguientes procesos:

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

#### **Operación, control y seguimiento**

**Artículo 35.** Para contar con un adecuado y efectivo marco de operación, control y seguimiento de los procesos del Servicio, en cuanto al detalle, ponderaciones y especificaciones que se requieran, deberá remitirse a lo establecido en el Manual.

#### **Nombramiento temporal**

**Artículo 36.** La Dirección General podrá autorizar, solo en casos excepcionales y debidamente justificados, el nombramiento temporal hasta por dos meses, prorrogable únicamente por un periodo igual, para ocupar una Plaza de nueva creación o vacante, sin someterse al proceso de Ingreso. Una vez concluido este

periodo no podrá seguirse ocupando la Plaza hasta que no se haya celebrado el respectivo proceso de ingreso.

Durante este periodo la vacante deberá someterse al proceso de ingreso correspondiente, en caso de no cubrirse y se concluya el nombramiento temporal, la plaza deberá ser desocupada, pudiéndose ocupar hasta que se cubra la vacante de manera definitiva.

## **Sección II Del Ingreso**

### **Objeto del Proceso de Ingreso**

**Artículo 37.** El proceso de ingreso tiene como objetivo proveer de personal competente dentro de un esquema de igualdad de oportunidades, méritos y capacidad a los Sujetos Obligados.

### **Fases**

**Artículo 38.** 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; e
- III. Integración.

### **Fase de reclutamiento**

**Artículo 39.** Se entiende por reclutamiento la fase mediante la cual los Sujetos Obligados y el propio Servicio atraen solicitantes de empleo a las vacantes existentes a fin de participar posteriormente en la fase de selección.

### **Ingreso de datos**

**Artículo 40.** Los interesados en postularse en alguna Plaza vacante ingresarán a la plataforma digital del Servicio que para tal fin establezca la Dirección General, registrando sus datos para obtener acceso.

### **Plazas vacantes**

**Artículo 41.** Las Plazas vacantes incluidas en el Servicio 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 la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria y lo correspondiente de cada proceso.

### **Concurso de oposición**

**Artículo 42.** La selección del personal es la fase del proceso de ingreso que consiste en la comprobación y calificación de los méritos que se obtiene a través de una o más pruebas que determinan los conocimientos y competencias de los aspirantes. En el caso de los candidatos internos se considerarán además los resultados derivados de los procesos de capacitación institucional y de la evaluación al desempeño.

Dichas pruebas serán las establecidas en el Manual y las que sobre conocimientos y habilidades proponga el área a que se encuentre adscrita la Plaza a concursar.

Los servidores públicos que ocupen un Puesto de Libre Designación, así como, los que ocupen plazas sindicalizadas, que aspiren a participar por una plaza sujeta al Servicio, lo harán a través del concurso de oposición correspondiente para la selección y bajo los procedimientos previstos por este Reglamento.

### **Ejecución de los concursos de oposición**

**Artículo 43.** Corresponde a la Dirección General la elaboración, coordinación, aplicación y evaluación de las pruebas de cada concurso de oposición que se realice; lo anterior, allegándose de la información propia de la vacante que para tal efecto proporcione la dependencia solicitante.

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 el Manual y será definitivo.

### **Supuestos para declarar desierto un concurso de oposición**

**Artículo 44.** Se declararán desiertos los concursos de oposición del Servicio cuando:

- I. No concurren como mínimo tres candidatos para participar en la fase de reclutamiento;
- II. No se cuente como mínimo con tres candidatos que hubieren obtenido la calificación mínima requerida en la evaluación técnica 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.

Cuando un concurso de oposición haya sido declarado desierto en dos ocasiones el Comité de Ingreso deberá revisar y hacer los ajustes al Perfil de Puesto en el caso de que la falta de participación se derive de la etapa de registro de candidatos, y sobre la evaluación técnica para verificar que el contenido de la misma sea acorde al grado y conocimientos del puesto.

En su caso la Dirección General podrá proponer a la Comisión que se exente de continuar con el proceso de convocatoria y concurso público para otorgar a la plaza vacante el carácter de Puesto de Libre Designación.

#### **Publicidad y plazo de las convocatorias**

**Artículo 45.** Las convocatorias serán publicadas en la página principal de la plataforma digital con la que cuente la administración municipal.

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

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

**Artículo 46.** Las convocatorias deberán contener:

- I. Los datos del Sujeto Obligado convocante;

- II. Las plazas en concurso, indicando la denominación del Puesto, Grado, 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. El lugar, fecha, hora y forma en que se recibirán los documentos relativos al concurso;
- V. Las características del concurso, indicando fecha, lugar y hora para su aplicación; y
- VI. El lugar, fecha y hora en que se publicarán los resultados de las evaluaciones.

### **Fase de Selección**

**Artículo 47.** Se entiende por selección de personal la fase mediante la cual se comparan las características, capacidades y conocimientos de un solicitante de empleo con las de otros, a efecto de elegir de entre ellos a los mejores para cubrir Plazas vacantes.

### **Etapas de la fase de Selección**

**Artículo 48.** La fase 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 49.** El titular de la Dirección, así como todos aquellos que intervengan en la fase 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 diferencias personales expresas 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 la fase de selección, tiene el deber de excusarse del conocimiento y de ser parte de la misma cuando exista alguno de los impedimentos señalados, expresando concretamente en qué consiste el impedimento.

La calificación y determinación de procedencia de la excusa corresponderá a la persona titular de la Secretaría de la Comisión, la cual a su vez designará a quien deba sustituir al servidor público impedido.

## **Revisión de Evaluación Técnica**

**Artículo 50.** En la fase de selección los candidatos podrán solicitar la revisión de la evaluación técnica, la cual deberá presentarse por escrito ante la Dirección en el término de dos días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de dicha etapa. La solicitud deberá contener las circunstancias, motivos o justificación de la misma.

El Comité de Ingreso deberá atender y resolver dicha solicitud, debiendo realizar la revisión correspondiente para en su caso determinar la modificación o ratificación de la calificación registrada.

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

### **Entrevista de selección de personal**

**Artículo 51.** La entrevista que se realiza en la fase de selección del personal será realizada por los Comités de Ingreso, cuyos miembros tendrán derecho a voz y voto.

La entrevista podrá realizarse con tres de los cuatro integrantes del Comité de Ingreso, salvo por la persona Especialista de Selección de Personal, o en su caso quien designe la Dirección, que siempre deberá estar presente para hacer válida esta etapa.

### **Criterios de desempate**

**Artículo 52.** En caso de empate en los resultados del concurso de oposición, 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 sujetará a lo siguiente:
  - a) 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 a su probada experiencia, antigüedad y probidad en el puesto en el que se ubica.
  - b) Para candidatos de nuevo ingreso, se preferirá al candidato que obtenga mayor puntuación en la ponderación de la entrevista; y
  - c) De prevalecer la igualdad, se preferirá entonces al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la evaluación técnica;
- III. De permanecer el empate, en cualquier caso, la Dirección General y el superior jerárquico inmediato de la Plaza vacante designarán al ganador de entre los empatados.

### **Fase de integración**

**Artículo 53.** La integración se entenderá como el proceso gradual que proporciona los elementos necesarios para la incorporación al Servicio, en relación con las funciones del Puesto a desempeñar y de conformidad a lo establecido en el Manual.



La integración al Puesto se llevará a cabo por el jefe inmediato en coordinación con la Dirección, mediante la inducción y tutoría conforme a los requisitos, características y modalidades que se establezcan en los manuales aplicables.

### **Sección III De la Capacitación Institucional**

#### **Objetivo de la Capacitación Institucional**

**Artículo 54.** La capacitación institucional tiene como objetivo proporcionar a los Servidores Públicos 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 Municipal y de la sociedad en general.

#### **Fines**

**Artículo 55.** La capacitación institucional tendrá los siguientes fines:

- 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. Proporcionar a los Servidores Públicos de Carrera la preparación para desarrollar las capacidades técnicas y de visión de gobierno, así como la capacitación institucional que le corresponda.

#### **Actividades**

**Artículo 56.** El proceso de capacitación institucional comprende las actividades relativas a las funciones inherentes del Grado o Puesto ocupado o se pretenda ocupar, así como al desarrollo profesional que requieran.

#### **Programas**

**Artículo 57.** La Dirección establecerá el programa anual de capacitación institucional para los servidores públicos con base en la detección de las

necesidades de los Sujetos Obligados. El programa anual deberá contener los planes 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.

#### **Obligatoriedad de la capacitación institucional**

**Artículo 58.** Los Servidores Públicos de Carrera deberán cumplir con los eventos de capacitación programados por la Dirección General, tanto los que les son asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como aquellos a los que tenga acceso por su función.

#### **Plazo para cumplimiento**

**Artículo 59.** El Servidor Público de Carrera deberá cubrir su programa de capacitación institucional en los plazos que le sean asignados por la Dirección.

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

**Artículo 60.** En todo evento de capacitación la Dirección deberá realizar una evaluación de tipo diagnóstica y formativa, de acuerdo a los lineamientos emitidos.

La calificación mínima aprobatoria será la que la Dirección General establezca.

#### **Difusión de calificaciones**

**Artículo 61.** La Dirección dará a conocer la calificación a los Servidores Públicos de Carrera evaluados.

Los resultados de las evaluaciones se considerarán confidenciales y únicamente podrán ser solicitados mediante escrito por los miembros del Ayuntamiento y por el interesado como titular de los datos, sin que sea posible la reproducción y divulgación de la información a terceros.

#### **Revisión de la evaluación**

**Artículo 62.** El interesado podrá presentar a la Dirección solicitud para la revisión de su evaluación y calificación. La solicitud deberá presentarse por escrito en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la comunicación de la calificación correspondiente.

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

La Dirección informará al interesado por medio del área administrativa de la dependencia, 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 concluida y atendida la solicitud con base en el registro asentado en el acta correspondiente.

### **Acceso a programas**

**Artículo 63.** 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 64.** La Dirección General podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados, investigadores y ponentes, para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los Servidores Públicos de Carrera, en atención de la solicitud de los Sujetos Obligados.

### **Facilidades para capacitarse**

**Artículo 65.** 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, previa autorización de su superior inmediato y de conformidad con las disposiciones en materia de Previsión Social para los servidores públicos de la administración municipal.

### **Apoyo para profesionalización**

**Artículo 66.** La Dirección General determinará 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, así como seminarios, especialidades, diplomados o cursos.

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 Dirección General y a la disposición presupuestal.

### **Acciones de profesionalización**

**Artículo 67.** La organización y promoción de las acciones de profesionalización estará a cargo de la Dirección en coordinación con la Dirección General y en estricto apego a lo establecido en el Reglamento y en los lineamientos y/o manuales que para tal efecto se expidan.

## **Sección IV De la evaluación al desempeño**

### **Objetivo del Proceso de Evaluación al Desempeño**

**Artículo 68.** La evaluación al desempeño tiene como objetivo establecer y operar procedimientos, mecanismos y políticas confiables, objetivas y oportunas para medir los aspectos cuantitativos relativos al cumplimiento de las funciones asignadas a los Servidores Públicos de Carrera, en relación al Grado que ocupen. Por lo tanto, será tomado en cuenta para servidores públicos que deseen concursar para alguna plaza vacante.

### **Elementos**

**Artículo 69.** El proceso de evaluación comprenderá los siguientes elementos:

- I. Metas y actividades;
- II. Desarrollo de competencias laborales;
- III. Función pública;
- IV. Cumplimiento de capacitación institucional; y
- V. Evaluación del área:

En su caso algún otro elemento que la operatividad requiera.

### **Sujeción a las evaluaciones**

**Artículo 70.** Todo Servidor Público de Carrera se sujetará a las evaluaciones al desempeño a través del registro de metas y actividades, así como a los indicadores del desempeño con la periodicidad que se determine en el Manual.

Los Sujetos Obligados se ajustarán al programa general de evaluación al desempeño que emita la Dirección, en el cual se estipularán las fechas para el establecimiento y evaluación en el logro de metas y capacidades profesionales generales.

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

**Artículo 71.** El registro de metas y actividades consistirá en el ejercicio desarrollado entre jefe inmediato superior y subordinado.

#### **Aprobación satisfactoria**

**Artículo 72.** Será requisito indispensable para los concursos de oposición o en su caso, para la promoción y ascenso, la aprobación satisfactoria de la evaluación al desempeño.

#### **Quejas**

**Artículo 73.** En caso de que el Servidor Público de Carrera se vea afectado en sus derechos laborales, derivado de una falta de evaluación al desempeño o ausencia de constancia de calificaciones en materia de capacitación, la Dirección tomará las acciones conducentes para resarcir la afectación.

#### **Confidencialidad**

**Artículo 74.** Los datos de los servidores públicos y los aspirantes serán considerados confidenciales en los términos de las leyes en materia de acceso a la información pública, así como protección de datos personales para el Estado de Guanajuato.

### **CAPÍTULO V DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO**

#### **Separación**

**Artículo 75.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por separación del Servicio, la terminación de su acreditación o las causas por las que dicha acreditación deje de surtir sus efectos.

## **Causas**

**Artículo 76.** La categoría de los Servidores Públicos de Carrera dejará de surtir efectos por las siguientes causas:

- I. Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones que este Reglamento le asigna.

La valoración anterior deberá ser realizada por la Dirección General y someterse a la Comisión, de conformidad con este Reglamento, sin perjuicio de los supuestos de responsabilidad administrativa que establece la legislación en la materia;

- II. Por obtener en la evaluación al desempeño, en dos años consecutivos, calificaciones ubicadas en el rango señalado como no satisfactorio de la escala utilizada de conformidad con lo establecido en el Manual; y
- III. Por no acreditar alguna de las capacitaciones institucionales por tercera ocasión.

Cuando se actualice alguna de las causas referidas, el servidor público no podrá acceder al Servicio por un plazo de un año a partir de su separación.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a los 90 días posteriores a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** La Comisión deberá ser instalada a más tardar a los 30 días siguientes al inicio de la vigencia del presente reglamento.

**Tercero.** La Comisión expedirá el manual de operación del Servicio en los 10 días posteriores a la instalación de la misma.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO, EL DÍA 12 DE  
NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.**

**C. LIC. HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ SANTILLANA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LIC. FELIPE DE JESÚS LÓPEZ GÓMEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el día 26 de noviembre del  
año 2020, número 237, Segunda Parte.*