



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
"2013, Año del 150 Aniversario de San Luis Potosí, como Capital de los Estados Unidos Mexicanos"

AÑO XCVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. MARTES 15 DE ENERO DE 2013
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



SUMARIO

Comisión Estatal de Derechos Humanos

Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Responsable:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación.**

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Calle Vicente Guerrero No. 865
Zona Centro
CP 78000
Tel. (444) 8123620
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

Comisión Estatal de Derecho Humanos

Al determinar el Apartado B, del artículo 102, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la obligatoriedad para el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, de establecer Organismos de Protección de los Derechos Humanos que ampara el orden jurídico mexicano, se generó la creación en la Constitución Política de San Luis Potosí, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos como un organismo público, de participación ciudadana y de servicio gratuito; dotado de plena autonomía presupuestal, técnica y de gestión; que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos.

Así, el artículo 17 de nuestro Pacto Constitutivo Estatal, definió como competencia material del Organismo Constitucional Autónomo, el conocimiento de las peticiones, quejas y denuncias en contra de los actos y omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, estatal o municipal, que violen los derechos humanos reconocidos por el orden jurídico mexicano e internacional, emitiendo recomendaciones públicas, autónomas y no vinculatorias, con la posibilidad de presentar denuncias y quejas ante las autoridades respectivas, pero inhibiendo su competencia en asuntos electorales, jurisdiccionales y laborales.

En un primer intento de regulación legal del postulado Constitucional, mediante Decreto número 774, de fecha 13 de marzo de 1997, se expidió la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que fuera abrogada por el Decreto número 855, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el día diecinueve de septiembre de dos mil nueve, para que noventa días después, iniciara la vigencia de la actual Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, determinando la organización, integración y atribuciones de la Comisión.

No es posible concebir la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos,

como objeto esencial de la Comisión Estatal, sin el concurso profesional de los servidores públicos que la integran, constituyendo un auténtico reto para los Organismos Constitucionales Autónomos, armonizar la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de sus tareas, con la instrumentación de un sistema de gestión en recursos humanos, que mediante procedimientos perfectamente definidos y transparentes, garanticen que el ingreso y promoción del personal, no tenga como sustento la discrecionalidad en la selección, sino la ponderación de sus competencias y la evaluación del desempeño, fortalecido mediante programas de capacitación permanente, en aras de la integración y permanencia, de los mejores perfiles que consoliden a la Institución.

Por ello, los artículos 147 y Quinto Transitorio de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, señalan la obligación de expedir el Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos, en el que se establezca la planeación, el ingreso, selección, capacitación y ascenso del personal, procurando en todo tiempo que los cargos sean ocupados a través de exámenes de aptitud y de oposición, en su caso, y según la naturaleza del mismo.

Para lograr lo anterior, se requiere la previa definición de los perfiles profesionales de los puestos vinculados con las tareas sustantivas de la Comisión, estableciendo las características de los requerimientos técnicos, capacidades y habilidades, tendientes al cumplimiento de la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos, que constituye su objeto, diseñando el contenido y metodología de los programas de capacitación y formación profesional, que contribuyan al fortalecimiento de las aptitudes del personal actualmente en funciones y establezcan el requerimiento ideal para el nuevo ingreso.

Importante es recordar que la legislación en materia de profesionalización de Recursos Humanos en la Administración Pública en México, apenas data del 10 de abril de 2003, fecha en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Sin embargo, de acuerdo a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, los antecedentes del Servicio profesional de Carrera, pueden encontrarse en países como Holanda, España y Estados Unidos, desde 1829, 1852 y 1883; Australia, Canadá y Nueva Zelanda, en 1902, 1908 y 1912; o Francia y el Reino Unido, en 1941 y 1955.

Por lo anterior, ante el reconocimiento de lo relativamente novedoso en nuestro país de un sistema de gestión de recursos humanos, aunado a las particularidades de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, como Organismo Constitucional Autónomo con un objetivo único y particular, debe concluirse que el esfuerzo por realizar el Proyecto de Reglamento del Servicio Profesional

en Derechos Humanos, es una labor que constituye un punto de partida fincado en la definición de una normatividad fundamental, que requiere del proceso de aprendizaje institucional para su consolidación, a través de modelos de implementación flexibles, mediante procedimientos específicos que permitan adaptar e incorporar las experiencias de su aplicación, en la búsqueda de las mejores prácticas administrativas. En consecuencia,

Considerando,

Que la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí es un organismo público, de participación ciudadana y de servicio gratuito; dotado de plena autonomía presupuestal, técnica y de gestión; que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y difusión de los derechos humanos.

Que en materia de autonomía presupuestal la Comisión establece cada año en su presupuesto de egresos, sus prioridades administrativas, logísticas y operativas, buscando brindar el mejor servicio y atender de manera rápida, inmediata y eficiente a todas las personas que soliciten los servicios de la Comisión.

Que en materia de autonomía técnica, la Comisión está encargada de establecer, mediante normas técnicas generales, lineamientos, convenios de coordinación interinstitucional o cualquier otro mecanismo, las políticas, los estándares y los procedimientos que aseguren la protección, promoción, defensa y divulgación de los Derechos Humanos en el Estado.

Que la Comisión se integra con el Presidente, el Consejo, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica, los Visitadores Generales, Las Direcciones Operativas, La Contraloría Interna y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.

Que los artículos 147 y Quinto Transitorio de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, señalan la obligación de instituir el Servicio Profesional en Derechos Humanos para sus trabajadores, a través de su Presidencia, misma que elaborará el Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos, que deberá ser aprobado por el Consejo.

Que en el Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos, debe establecerse la planeación, el ingreso, selección, capacitación y ascenso del personal, procurando en todo tiempo que los cargos sean ocupados a través de exámenes de aptitud y de oposición, en su caso, y según la naturaleza del mismo.

Por lo anterior, Se somete a la aprobación del H. Consejo de de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, el siguiente Proyecto de

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la planeación, el ingreso, selección, capacitación y ascenso del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, creando las normas y los procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. CATÁLOGO: Al Catálogo de Puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

II. COMISIÓN: La Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

III. COMITÉ DIRECTIVO: Al Comité Directivo del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

IV. CONTRALORIA: Al Órgano Interno de Control de la Comisión.

V. GRADO: A la subdivisión en la que se ordenan conforme a la responsabilidad y complejidad, los puestos de un grupo.

VI. GRUPO: Al conjunto de puestos con la misma jerarquía.

VII. LEY: A la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

VIII. NIVEL: A la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.

IX. PERSONAL PROFESIONAL: A las y los trabajadores que ocupen puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, al cual sólo puede accederse a través del procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso y nombramiento previsto en el presente Reglamento, o como resultado del procedimiento de promoción.

X. PLAZA: A la unidad presupuestal de cada posición de trabajo.

XI. PUESTO: A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de habilidades y conocimientos definidos.

XII. RAMAS: La integración de los puestos del Servicio Profesional clasificados en el Catálogo, en función al objetivo

de su actividad principal o especializada.

XIII. REGLAMENTO: Al presente Reglamento del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

XIV. REGLAMENTO INTERIOR: Al Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí.

XV. SERVICIO: Al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

XVI. TABULADOR DE SUELDOS: Es el instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el catálogo.

Artículo 3. El Servicio es el instrumento administrativo, de carácter obligatorio, que permite el desarrollo y formación del personal profesional de la Comisión, mediante un conjunto de normas y procedimientos diseñados para regular su ingreso, permanencia y promoción, a través de los procesos de ingreso, promoción, capacitación, y evaluación, estableciendo sus derechos, obligaciones y sanciones.

Artículo 4. La operación del Servicio deberá basarse en los principios de no discriminación, igualdad de oportunidades y transparencia de los procedimientos, propiciando que el personal profesional contribuya eficaz y eficientemente al cumplimiento del objeto de la Comisión.

Artículo 5. La Secretaría Ejecutiva y los Órganos Operativos de la Comisión deberán:

I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que apruebe el Comité Directivo;

II. Proponer al Comité Directivo la definición de los perfiles de cada puesto del Servicio;

III. Proponer al Comité Directivo la definición de los puestos del Catálogo de Puestos del Servicio;

IV. Proponer al Comité Directivo el contenido de los cursos de formación básica, formación profesional y desarrollo del personal profesional;

V. Proponer al Comité Directivo, el contenido de los exámenes de ingreso, evaluación del desempeño, promociones, capacitación y desarrollo aplicables al personal profesional;

VI. Promover la profesionalización y la especialización del personal profesional;

VII. Fomentar en el personal profesional la lealtad e identificación con la Comisión y sus fines;

VIII. Informar al Comité Directivo, la existencia de plazas vacantes del Servicio, para la emisión de las convocatorias correspondientes a su cobertura;

- IX. Proporcionar a los aspirantes la información concerniente al Servicio;
- X. Participar en el diseño de los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;
- XI. Proponer al Comité Directivo el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal profesional;
- XII. Operar el procedimiento de evaluación del personal profesional;
- XIII. Presentar al Comité Directivo los informes que requiera sobre la operación del Servicio;
- XIV. Presentar sugerencias y observaciones al Comité Directivo acerca de la operación del servicio y, en su caso, proponer las medidas necesarias para mejorarlo, y
- XV. Las demás que le confiera el Comité Directivo u otros ordenamientos normativos aplicables.
- IV. Elaborar y aprobar el Manual, el programa y el Catálogo de puestos del servicio;
- V. Llevar el registro del personal profesional;
- VI. Conocer y pronunciarse respecto de la compatibilidad de empleos del personal profesional;
- VII. Elaborar y emitir las convocatorias a los concursos de oposición y a los cursos de capacitación del Servicio;
- VIII. Aprobar el contenido de los exámenes de ingreso, evaluación del desempeño, promociones, capacitación y desarrollo aplicables al personal profesional;
- IX. Aprobar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal profesional;
- X. Dictaminar sobre la separación del servicio del personal profesional;
- XI. Promover la intervención de la Contraloría cuando el personal profesional incumpla lo dispuesto en el presente Reglamento;
- XII. Aprobar las licencias del personal profesional;
- XIII. Analizar las modificaciones y adecuaciones al presente Reglamento, que propongan la Secretaría Ejecutiva y los Órganos Operativos de la Comisión, sometiéndolas en su caso a la aprobación del Consejo;
- XIV. Resolver en definitiva sobre las resoluciones emitidas por el Subcomité de Inconformidades; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley, el Reglamento Interior u otros ordenamientos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 6. El Servicio estará a cargo del Comité Directivo, que estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente del Comité Directivo, quien será el Presidente de la Comisión;
- II. Vocales, que serán los Titulares de las Visitadurías Generales; y
- III. Un Secretario Técnico, quien será el Director Administrativo, que lo será también de los subcomités que se establecen en el artículo 9 del presente Reglamento.

Los integrantes del Comité Directivo designarán suplentes, quienes en ausencia de los titulares, asistirán a sus sesiones con facultades para tomar decisiones y deberán ser del nivel jerárquico inferior siguiente al del miembro titular, para garantizar la debida ejecución de los acuerdos adoptados. En el caso de ausencias del Presidente, éstas serán cubiertas por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 7. Corresponde al Comité Directivo:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar, implementar y evaluar las políticas, las normas, y los procedimientos del Servicio;
- II. Aprobar las promociones de nivel, grado o grupo, del personal profesional, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Aprobar los perfiles de cada puesto del servicio;

Artículo 8. El Comité Directivo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus decisiones por mayoría de votos con la asistencia mínima de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate, el Presidente del Comité Directivo contará con voto de calidad. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada dos meses y las extraordinarias las veces que se requieran.

Artículo 9. El Comité Directivo contará con dos Subcomités:

- I. De Elaboración y Actualización de Exámenes, y
- II. De Inconformidades.

Artículo 10. El Subcomité de Elaboración y Actualización de Exámenes estará integrado por un representante de cada uno de los Órganos Operativos de la Comisión y será presidido por el Titular de la Secretaría Ejecutiva. Corresponde a este Subcomité:

I. Elaborar, actualizar y someter a la aprobación del Comité Directivo, los exámenes teóricos y prácticos relativos al ingreso, evaluación del desempeño, promociones, capacitación y desarrollo aplicables al personal profesional; y

II. Elaborar las guías temáticas para los concursos de oposición.

Este Subcomité sesionara las veces que se requieran y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Secretario Ejecutivo contará con voto de calidad.

Artículo 11. El Subcomité de Inconformidades estará integrado por el Primer Visitador General, quien lo presidirá; el Tercer Visitador General; el Secretario Ejecutivo y el Secretario Técnico del Comité Directivo, quien tendrá derecho de voz y no de voto.

Corresponde a este Subcomité:

I. Conocer de las inconformidades que se presenten con motivo de la aplicación del presente Reglamento;

II. Presentar ante el Comité Directivo el proyecto de resolución de las inconformidades que se presenten;

III. Notificar las resoluciones que correspondan respecto de las inconformidades presentadas; y

IV. Las demás que le confiera el Comité Directivo.

Este Subcomité funcionará en sesiones que se verificarán las veces que se requieran y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Primer Visitador contará con voto de calidad.

Artículo 12. Corresponde al Secretario Técnico del Comité Directivo:

I. Coordinar las sesiones del Comité Directivo y de los Subcomités y citar a sesión a cada uno de sus miembros;

II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo y de los Subcomités;

III. Remitir oportunamente a los miembros del Comité Directivo y subcomités los citatorios, órdenes del día y demás material indispensable para realizar las sesiones; y

IV. Brindar el apoyo y la información que requieran los miembros del Comité Directivo y subcomités para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO TERCERO DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO

Artículo 13. El Catálogo incluirá los puestos del Servicio

que, conforme a sus funciones, se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto de la Comisión, de acuerdo a las ramas de especialidad siguientes:

I. Protección y Defensa de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos del Servicio Profesional clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección, defensa y observancia de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en las Visitadurías Generales, y en la Dirección de Canalización, Gestión y Quejas;

II. Promoción, Difusión, Estudio y Educación de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos del Servicio Profesional clasificados en el catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la promoción, difusión, estudio y educación de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en la Secretaría Ejecutiva, en la Dirección de Educación y Capacitación, y en la Dirección de Equidad y No Discriminación;

Artículo 14. El Comité Directivo publicará, en las convocatorias de concurso, las líneas de ascenso de cada rama de especialización, las líneas de conexión entre ramas y el perfil necesario para el puesto.

Artículo 15. El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier ente que ejerza recursos públicos y, en caso afirmativo la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que el Comité Directivo dictamine la compatibilidad de empleos.

Artículo 16. El personal profesional quedará sujeto a las disposiciones de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de San Luis Potosí, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como las que deriven de las mismas y las demás aplicables.

Artículo 17. Queda excluido del Servicio el personal contratado por el régimen de honorarios.

CAPITULO CUARTO DEL INGRESO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 18. El ingreso al Servicio y el ascenso en la jerarquía de los puestos del mismo, únicamente podrá efectuarse como resultado de concursos de oposición. El Personal Profesional tendrá el carácter de personal de confianza y su integración al Servicio, será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, empleo remunerado, comisión oficial o actividad profesional, que impida o menoscabe el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

Artículo 19. El reclutamiento se inicia con la emisión de la convocatoria interna entre los servidores públicos de la

Comisión. Si no existieran candidatos idóneos para la ocupación del puesto, se emitirá una convocatoria externa. De persistir esta situación, la convocatoria se declarará desierta.

La convocatoria a ocupar los puestos del Servicio, señalarán en sus bases las características y descripción del puesto, el perfil requerido y los requisitos para concursar

Artículo 20. La selección se realizará mediante la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos, así como una entrevista con el Comité Directivo.

Artículo 21. Los aspirantes no seleccionados que obtengan calificación aprobatoria en los exámenes de selección conformarán el registro de aspirantes a ingresar a la Comisión; dicha calificación tendrá vigencia de un año.

Artículo 22. Toda contratación para los grupos de Director deberá realizarse al grado y nivel salarial mínimos del grupo al que pertenezca la plaza y el puesto al que se ingresa. Tratándose de los grupos de Personal Profesional y Técnico, se realizará en el nivel salarial de la plaza y puesto convocado.

Artículo 23. El nombramiento es el documento que hace constar la designación de una persona en un puesto del Servicio, conforme al Catálogo. La o el Presidente de la Comisión, o la persona en quien delegue esta atribución, expedirá los nombramientos al personal profesional. Los nombramientos pueden ser:

I. Provisional:

a. Para los ganadores de concurso de oposición de nuevo ingreso al Servicio, por un periodo de seis meses.

II. Titular:

a. Para el personal profesional que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad de seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria la evaluación de desempeño.

Artículo 24. El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre el servidor público con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

Artículo 25. Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Nombre completo y Clave Única de Registro de Población (CURP);

II. Carácter del nombramiento y vigencia;

III. Puesto para el que se expide el nombramiento;

IV. Grupo, Grado y Nivel; y

V. La rama de servicio a que corresponda.

**CAPITULO QUINTO
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL
PERSONAL PROFESIONAL.**

Artículo 26. La evaluación del desempeño es el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del personal profesional y tiene como propósito:

I. Determinar la titularidad del personal profesional;

II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel; y

III. Determinar la permanencia del personal profesional en el servicio.

Artículo 27.- Para efectos de promociones, la evaluación será semestral y se realizará en los meses de enero y de julio.

Artículo 28. Para efectos de obtener nombramiento de titular, la evaluación que se realice al personal de nuevo ingreso será a los seis meses, contados a partir de la fecha de su ingreso.

Artículo 29. Corresponde al superior jerárquico inmediato del personal profesional, la evaluación de su desempeño, la cual está destinada a medir los factores de calidad, eficiencia y responsabilidad, mediante la valoración de los siguientes indicadores:

I. El cumplimiento de la normatividad establecida;

II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;

III. Los méritos laborales;

IV. La capacitación adquirida durante el periodo; y

V. El conocimiento del puesto.

Artículo 30. Son méritos laborales del personal profesional:

I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;

II. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;

III. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la Comisión; y

IV. Las propuestas útiles en materia de derechos humanos, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

Artículo 31. La acreditación de la evaluación del desempeño, es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional, el cual podrá ser separado del Servicio en caso de no obtener calificaciones aprobatorias en dos evaluaciones semestrales consecutivas, sin perjuicio de sus derechos laborales. Será calificación aprobatoria, la obtención de setenta puntos, en una escala de cero a cien. En casos excepcionales, el Comité Directivo podrá otorgar un periodo adicional de seis meses para que el personal profesional acredite la evaluación inmediata siguiente, en cuyo caso se podrá reincorporar al servicio.

CAPITULO SEXTO DE LAS PROMOCIONES

Artículo 32. Las promociones son los movimientos que obtiene el personal profesional con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos y éstas podrán ser:

I. De nivel: movimiento horizontal resultado de la evaluación del personal profesional;

II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición; y

III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición.

Al personal profesional que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 33. El Tabulador de Sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de puestos establecidos en el Catálogo. Cada grupo contará con grados en los que se ubicarán los puestos según su valuación, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad inherentes. A su vez, cada grado contará con niveles salariales que permitan el desarrollo del personal profesional.

Artículo 34. Las promociones se otorgarán siempre y cuando la Comisión cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

Artículo 35. El personal profesional podrá solicitar licencia sin goce de sueldo en la plaza y el puesto del servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión. La licencia será de un plazo máximo de un año y se refrendará a los seis meses. La plaza y el puesto podrán ocuparse de manera interina.

CAPITULO SÉPTIMO DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 36. La capacitación es el proceso del Servicio, que permite al personal profesional adquirir, desarrollar y

actualizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos, para el desempeño de sus funciones y se implementará a través del Programa Institucional de Capacitación, considerando las ramas de especialización, conforme a las necesidades de las áreas, los programas y los proyectos específicos de trabajo.

Artículo 37. El Programa Institucional de Capacitación respecto del personal profesional, deberá contemplar los siguientes niveles:

I. Básico. Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal profesional en aspectos relacionados con el objeto de la Comisión, sus bases constitucionales, legales y reglamentarias, su organización y funciones, así como los aspectos teóricos y prácticos más importantes de los instrumentos jurídicos y de los mecanismos de garantía, a nivel nacional e internacional, para la promoción y protección de los derechos humanos;

II. Actualización y Desarrollo. Integrado por cursos y actividades de formación, destinadas a mantener vigentes los conocimientos adquiridos por el personal profesional, propiciando el complemento de sus conocimientos y aptitudes para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

III. Profesional. Buscará dotar al personal profesional, de los conocimientos especializados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas.

Artículo 38. El personal profesional está obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité Directivo.

Artículo 39. La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades de la Comisión y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 40. La Comisión podrá otorgar el apoyo institucional necesario para que el personal profesional complemente su capacitación o educación formal, de conformidad con las normas y políticas que defina el Comité Directivo.

Artículo 41. Los apoyos enunciados en este capítulo, se otorgarán siempre y cuando la Comisión cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

CAPITULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 42. El nombramiento del Personal Profesional dejará de surtir efecto, causando baja sin responsabilidad

para la Comisión por las razones siguientes:

- I. Renuncia expresa y escrita del Miembro del Servicio;
- II. Sentencia ejecutoriada que imponga al Miembro del Servicio una pena que implique la privación de su libertad;
- III. Por destitución del Miembro del Servicio;
- IV. Hacerse acreedor o acreedora a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que impliquen la separación del cargo y puesto;
- V. Despido justificado en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VI. Defunción; y;
- VII. Otras circunstancias que previamente valoradas por la instancia competente, impidan al Miembro del Servicio su permanencia.

Artículo 43. Son derechos del personal profesional:

- I. Contar con nombramiento de personal profesional;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento;
- III. Recibir sus remuneraciones en tiempo y forma de acuerdo con el tabulador de sueldos, según el grupo, grado y nivel;
- IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga la Comisión y las que deriven de la normatividad aplicable;
- V. Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en la Comisión;
- VI. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VII. Participar en los concursos de oposición para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes de Servicio;
- VIII. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que formen parte del Servicio;
- IX. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto de libre designación en la Comisión;
- X. Presentar inconformidades ante el Subcomité correspondiente, respecto de la aplicación del presente

Reglamento; y

XI. Los demás que deriven del presente Reglamento y de la normatividad aplicable.

Artículo 44. El personal profesional tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable relacionada con el servicio público;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- III. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en la Comisión;
- IV. Cumplir las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato de las causas que le impidan asistir a su trabajo;
- V. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VI. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas Institucionales;
- VII. Participar y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- VIII. Actuar con sujeción a los principios de legalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, publicidad, imparcialidad y eficiencia;
- IX. Refrendar la licencia que le haya sido autorizada para ocupar un puesto de libre designación;
- X. Notificar al Comité Directivo cualquier cambio en su situación personal dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación;
- XI. Aprobar la evaluación prevista en el presente Reglamento;
- XII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Comisión o de las personas que allí se encuentran;
- XIII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del Servicio; y
- XIV. Las demás que les impongan las leyes y los programas de trabajo.

CAPITULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 45. El personal profesional que considere le causan agravios las resoluciones dictadas por el Comité Directivo, en materia de los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones previstas en el presente Reglamento, podrá interponer recurso de inconformidad ante el Subcomité de Inconformidades del Comité Directivo.

Artículo 46. El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

I. Sólo podrá ser promovido por el personal profesional que considere haber sufrido un agravio personal y directo.

II. Se presentará por escrito, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de notificación de los resultados.

III. El escrito mediante el cual se interponga el recurso de inconformidad, deberá señalar el nombre del recurrente, el domicilio que señala para recibir notificaciones, el acto que impugna, los agravios en los que se funde, los hechos controvertidos, las pruebas que ofrezca y ostentar la firma autógrafa del recurrente

IV. Al escrito de interposición del recurso se deberán acompañar los documentos en que conste el acto impugnado, su constancia de notificación y las pruebas ofrecidas.

V. El recurso se desechará por improcedente, cuando se interponga fuera del plazo señalado en este Reglamento o el acto impugnado no afecte el interés jurídico del promovente.

VI. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando el escrito de interposición no cumpla con los requisitos establecidos en la fracción III de este artículo, o no se acompañen los documentos señalados en la fracción IV, de este precepto.

VII. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando el recurrente o sobrevenga cualquier causa que provoque que cesen los efectos del acto recurrido.

Artículo 47. El Subcomité podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución que presentará ante el Comité Directivo, el que resolverá en definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación del recurso.

Artículo 48. El recurso de inconformidad podrá tener efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones.

Artículo 49. Las resoluciones emitidas por el Comité Directivo en el recurso de inconformidad, podrán anular,

modificar o confirmar los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones, y serán definitivas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor treinta días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y se publicará en el Órgano de Difusión de la Comisión.

Segundo. Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren ocupando un puesto que se clasifique como de servicio recibirán nombramiento de Titular.

Tercero. El Comité Directivo deberá emitir la Normatividad que deriva del presente Reglamento en un plazo que no exceda de un año, a partir de su entrada en vigor.

Cuarto. El Comité Directivo deberá adecuar el Tabulador de Sueldos conforme a lo previsto en el artículo 34 del presente Reglamento a más tardar a los 60 días naturales posteriores a su entrada en vigor.

Quinto. Los Titulares de la Secretaría Ejecutiva y los Órganos Operativos de la Comisión, propondrán al Comité Directivo los puestos que deberán considerarse de Servicio Profesional, a más tardar en los 45 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Sexto. En aquellos casos no previstos expresamente en este Reglamento, será el Comité Directivo la instancia encargada de interpretarlo.

Lic. José Angel Morán Portales
Consejero Presidente
(Rúbrica)

C. Andrés Costilla Castro
Consejero
(Rúbrica)

C. Beatriz Ordaz Hernández
Consejera
(Rúbrica)

C. Marcela García Vázquez
Consejera
(Rúbrica)