

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

DISPOSICIONES reglamentarias de los procesos que integran el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

LUIS HECTOR ALVAREZ ALVAREZ, Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 9 fracción VIII, 11 fracción XII, 19 y sexto transitorio de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como cuarto transitorio del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas dispone que la Comisión contará con un Servicio Profesional de Carrera, aplicable a los servidores públicos de la misma, que se organizará en los términos que establezca el Estatuto que en la materia expida la Junta de Gobierno.

Que con fecha 9 de abril del año de 2007, la Junta de Gobierno de la Comisión, aprobó en términos de los artículos 9 fracción VIII, 11 fracción XII de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, cuarto transitorio del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, las Disposiciones Reglamentarias que regirán los procesos de ingreso, plan de carrera, formación, certificación, evaluación del desempeño, esquema de puntaje, retribuciones y separación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Que en este marco, dichas Disposiciones Reglamentarias fueron dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a efecto de que se publique en el Diario Oficial de la Federación a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a que se obtenga el dictamen respectivo, así como ponerlo a disposición de la población en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Que esta Comisión recibió el día 24 de octubre de 2007, el oficio COFEME-07/3009 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que se emitió el dictamen correspondiente a las Disposiciones Reglamentarias de los Procesos que Integran el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE LOS PROCESOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes disposiciones tienen por objeto reglamentar la operación de los Procesos de Ingreso; Capacitación y Formación; Certificación; Plan de Carrera; Esquema de Puntaje; Evaluación del Desempeño; Retribuciones y Separación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a fin de que la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas cuente con personal calificado que tenga los conocimientos, experiencia, habilidades y capacidades requeridas para cada puesto sujeto del Servicio.

Artículo 2. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Organización la aplicación de las presentes disposiciones reglamentarias conforme a sus atribuciones señaladas en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3. Sin menoscabo de lo establecido por el artículo 3 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- a) **Aspirante:** la persona física que solicite inscribirse en un concurso público de incorporación;
- b) **Autoridad:** cualquier nivel de mando medio o superior de las Unidades Administrativas que integran a la CDI;
- c) **Candidato:** la persona física que fue aceptada para participar en un Concurso Público de Incorporación.
- d) **Catálogo:** la clasificación de los puestos propios del Servicio Profesional de Carrera de la CDI de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Estatuto;
- e) **CDI:** la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- f) **Certificación de capacidades:** proceso por el cual se determinan aptitudes, mediante la confirmación del nivel de dominio de los conocimientos y habilidades de un servidor público de carrera, así como sus actitudes, mediante la evaluación de las conductas propias de cada capacidad.
- g) **Comisión del Servicio:** la Comisión del Servicio Profesional;
- h) **Concurso Público de Incorporación:** mecanismo de reclutamiento y selección instrumentado para ocupar un puesto vacante o de nueva creación del Servicio Profesional, basado en los principios que se establecen en el propio Estatuto;
- i) **Convocatoria:** la Convocatoria emitida para llevar a cabo los Concursos Públicos de Incorporación;
- j) **Disposiciones:** las presentes disposiciones reglamentarias;
- k) **DRHO:** la Dirección de Recursos Humanos y Organización;
- l) **Estatuto:** el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- m) **Nivel de dominio:** grado de profundidad, intensidad o exigencia con que una capacidad es requerida por una dependencia, rango o puesto o bien demostrado por una persona;
- n) **Procedimiento administrativo:** el Procedimiento administrativo para la determinación de separación del Servicio Profesional;
- o) **Programa:** el Programa de Capacitación y Formación;
- p) **Promoción:** la trayectoria horizontal que implica cambio de nivel en el mismo grupo y grado del puesto que ocupa un miembro del servicio y que le significa mejora salarial;
- q) **Puesto:** la unidad impersonal de trabajo que describe tareas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad, y
- r) **Servicio Profesional:** el Servicio Profesional de Carrera de la CDI.

Artículo 4. Las presentes disposiciones son aplicables a los miembros del Servicio Profesional tanto provisionales como titulares, en los términos que este mismo ordenamiento establece.

CAPITULO II DEL PROCESO DE INGRESO

Artículo 5. El presente capítulo es aplicable a todo el personal de la CDI que ocupe alguno de los puestos considerados en el artículo 5 del Estatuto y a toda aquella persona que participe en algún Concurso Público de Incorporación para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional.

El personal sindicalizado que gane un puesto por concurso de oposición deberá renunciar a la plaza de base que ocupe, siempre que sea provisional y en el supuesto de contar con la titularidad de la plaza ésta podrá ser reservada mediante licencia sin goce de sueldo para ocupar otra plaza en la CDI en los términos que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo.

TITULO PRIMERO DE LA OCUPACION DE LAS VACANTES O DE PUESTOS DE NUEVA CREACION

Artículo 6. Un puesto del Servicio Profesional se considerará como vacante o de nueva creación de acuerdo con lo siguiente:

- a) Vacante.- Cuando el ocupante de la plaza renuncie u obtenga un ascenso; por alguna de las causas de separación definitiva señaladas por el artículo 100 del Estatuto; por destitución o bien por cualquier causa que dé por terminados los efectos del nombramiento según lo establecido por el Estatuto y demás ordenamientos aplicables;

- b) Nueva creación.- Cuando un puesto, de aquellos establecidos en el artículo 5 del Estatuto, pertenezca al Servicio Profesional y haya sido creado o dispuesto por acuerdo de la Junta de Gobierno, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y registrado por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 7. El mecanismo que en general implementará la CDI para ocupar sus plazas vacantes o de nueva creación del Servicio Profesional, será el de "ingreso por concurso público de incorporación en modalidad de oposición", el cual se basa en los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades.

Artículo 8. La DRHO deberá recibir por escrito la solicitud de ocupación de una vacante del Servicio Profesional, por parte del titular del área a la cual se encuentre adscrita la plaza, comunicándolo la DRHO a la Comisión del Servicio, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 9. El Director General de la CDI podrá autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación, por un periodo máximo de seis meses, cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes para la CDI o por causas de fuerza mayor.

Artículo 10. La ocupación temporal podrá ser por un miembro del Servicio Profesional de nivel inmediato inferior al de la plaza a ocupar que cumpla con el perfil del puesto, sin necesidad de sujetarse a un concurso público de incorporación.

Artículo 11. La DRHO garantizará que el puesto de nivel inferior en el que se desempeñaba el servidor público que ocupe temporalmente una plaza, no será ocupado ni sujeto de concurso público de incorporación y podrá regresar a éste cuando cese en sus funciones provisionales.

Artículo 12. El servidor público que ocupe temporalmente una plaza, sólo desempeñará las funciones que se le encomienden en tanto se mantengan las circunstancias de necesidad o urgencia que hayan sustentado su designación, no creando derechos respecto al ingreso al puesto.

Artículo 13. La DRHO deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica o en la intranet de la CDI, según corresponda, así como en los espacios de difusión que para tal efecto destine, la convocatoria para la ocupación de la plaza, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la designación del ocupante temporal.

Artículo 14. El servidor público que se encuentre como temporal podrá participar en el concurso público de incorporación para ocupar el puesto.

Artículo 15. En el caso de haber un ganador en el concurso público de incorporación, antes de la fecha de vigencia de la temporalidad, el servidor público que se encuentre como temporal causará baja del puesto y se designará la ocupación al participante ganador.

Artículo 16. Al término de la vigencia de la temporalidad, el servidor público que se encuentre como temporal cesará en sus funciones sin dilación y no podrá ocupar temporalmente otro puesto.

TITULO SEGUNDO DEL CONCURSO PUBLICO DE INCORPORACION

Artículo 17. El Concurso Público de Incorporación a instrumentar en modalidad de oposición, se compone de las etapas de reclutamiento y selección, que serán llevadas a cabo por la DRHO, la que podrá auxiliarse de instituciones educativas, organismos y empresas especializadas o expertos para la elaboración, aplicación y, en su caso, calificación de los exámenes, evaluaciones y entrevistas que se realicen.

Artículo 18. Los aspirantes interesados en participar en un Concurso Público de Incorporación deberán observar lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos que se establezcan en la convocatoria, así como con los que señala el Estatuto;
- b) Presentar los documentos comprobatorios que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos;
- c) Presentarse en el lugar, fecha y hora para realizar los exámenes, pruebas y entrevistas de las etapas de reclutamiento y selección establecidos en la convocatoria.

No se otorgará tiempo de tolerancia o prórroga de plazo, por lo que el interesado deberá presentarse personalmente en el lugar, en la fecha y hora previamente señalados, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente, además, mostrar el documento donde conste el número de folio que se le haya asignado y firmar la relación de asistencia a los exámenes, pruebas y entrevistas que le sean aplicables, de lo contrario, no se le permitirá la realización de los mismos;

Se admitirán como documentos de identificación oficial, la credencial para votar con fotografía, la credencial oficial de la CDI, el pasaporte vigente y la cédula profesional. En todos los casos deberá presentarse el documento original sin tachaduras o enmendaduras.

- d) Los aspirantes no podrán concursar por más de un puesto vacante o de nueva creación de la CDI en un mismo concurso.

Artículo 19. Los contenidos de las pruebas aplicadas en el Concurso Público de Incorporación, así como las calificaciones obtenidas por los candidatos, serán definitivas, no sujetas a revisión y tendrán el carácter de confidenciales.

Artículo 20. Las calificaciones y resultados de las pruebas señaladas en este ordenamiento tendrán una vigencia de un año, a partir de la fecha de su aplicación.

Artículo 21. Serán motivos de descalificación del aspirante o candidato y, en su caso, anulación de sus resultados en cualquier momento del Concurso Público de Incorporación:

- a) El engaño o trampa durante las evaluaciones, pruebas o entrevistas;
- b) El encontrarse impedido legalmente para ocupar un puesto o cargo en la CDI o en la Administración Pública Federal, y
- c) La falsedad de declaraciones, documentos o datos aportados por el mismo, esto con independencia de las consecuencias civiles o penales a que hubiere lugar.

El aspirante o candidato que incurra en cualquiera de los actos mencionados en los incisos anteriores, no podrá, además, en ningún momento concursar nuevamente por otro puesto vacante o de nueva creación del Servicio Profesional de la CDI.

Artículo 22. La DRHO podrá, en cualquier momento, revisar, investigar o allegarse de la información necesaria que le permita verificar el cumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados así como de la información o documentación aportada por los interesados.

Artículo 23. Al término de la etapa de reclutamiento de un concurso público se deberá contar con al menos tres aspirantes que reúnan los requisitos por cada uno de los puestos a concursar en una convocatoria, de no ser así, se declarará desierto el o los puestos y se emitirá una nueva convocatoria para su ocupación.

Artículo 24. Si un Concurso Público de Incorporación es declarado desierto, la DRHO podrá celebrar un nuevo concurso al cual convocará tanto a personal de la CDI interesado, como al público en general.

TITULO TERCERO DE LA CONVOCATORIA

Artículo 25. En las convocatorias emitidas a efecto de llevar a cabo los Concursos Públicos de Incorporación, se observará lo siguiente:

- I. La DRHO, contando con la información y perfil del puesto vacante o de nueva creación, así como con los temarios relativos a los contenidos para las evaluaciones de las Capacidades, procederá a presentar a la Comisión del Servicio el proyecto de la convocatoria respectiva, la que sin menoscabo de lo establecido en el artículo 49 del Estatuto, contendrá:
 1. Los puestos a concursar y el número de vacantes por cada uno de ellos;
 2. Los requisitos que deberán cumplir los aspirantes y candidatos;
 3. Los procedimientos, plazos y términos para desahogar las distintas etapas de los procesos de reclutamiento y selección, así como la difusión de resultados;
 4. El calendario de actividades y etapas del concurso, así como la notificación de resultados en cada etapa;
 5. Los mecanismos de desempate;
 6. La documentación de acuerdo con el perfil y en cumplimiento al artículo 18 inciso b) de estas disposiciones, y
 7. Las demás que acuerde la Comisión del Servicio.

- II. Deberá hacerse la anotación de que los resultados obtenidos por los aspirantes y candidatos en todas y cada una de las etapas serán definitivos, no estarán sujetos a revisión y tendrán el carácter de confidenciales.
- III. Una vez presentada la convocatoria ante la Comisión del Servicio, ésta deberá publicarse en la intranet de la CDI y se fijará en los espacios que determine la DRHO a efecto de hacerla del conocimiento del personal. En el caso de Concursos Públicos de Incorporación en donde se convoque al público en general, la convocatoria será publicada también en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica de la CDI.
- IV. El plazo para la publicación de las convocatorias no deberá exceder de veinte días hábiles, contados a partir de su aprobación por la Comisión del Servicio, y
- V. Las convocatorias publicadas en la intranet de la CDI o en la página electrónica se mantendrán en esos espacios durante el tiempo que dure el Concurso Público de Incorporación de que se trate.

TITULO CUARTO DE LA ETAPA DE RECLUTAMIENTO

Artículo 26. El reclutamiento, de conformidad con lo que establece el artículo 51 del Estatuto, es la etapa mediante la cual se identificará a los aspirantes idóneos para cubrir el perfil del puesto, y se conforma de tres fases.

1. Recepción de solicitudes de inscripción;
2. Revisión y valoración de las solicitudes de inscripción, y
3. Determinación de los aspirantes que cumplen con los requisitos y perfil.

Primera Fase Recepción de solicitudes de inscripción

Artículo 27. La recepción de solicitudes de inscripción, deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Los aspirantes deberán presentarse en el lugar, fecha o fechas y horario que la convocatoria indique a entregar personalmente la solicitud de inscripción a la cual deberán acompañar con su currículum vitae actualizado, así como con los documentos comprobatorios que se les requieran de acuerdo con lo que establezca la propia convocatoria;
- b) El plazo de recepción de solicitudes de inscripción, no será menor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en los medios de difusión establecidos para tal efecto;
- c) Sólo se aceptarán las solicitudes de inscripción en el formato definido para tal efecto, mismo que estará disponible en la intranet de la CDI y en su página electrónica, en su caso;
- d) Las solicitudes y documentos que no sean entregados personalmente en el plazo, formato y medio señalados no serán recibidos ni tomadas en cuenta, y
- e) La DRHO entregará un número de folio que identificará al candidato durante todo el Concurso Público de Incorporación en el que participe, con lo cual se asegurará la confidencialidad del candidato.

Segunda Fase Revisión y valoración de las solicitudes de inscripción

Artículo 28. En la fase de revisión y valoración de solicitudes de inscripción, la DRHO, una vez concluido el plazo de recepción de solicitudes de inscripción, contará con el plazo dispuesto en la convocatoria para identificar a aquellos aspirantes que cubran los requisitos enunciados en dicha convocatoria, mediante la revisión y valoración de la documentación recibida.

Tercera Fase Determinación de los aspirantes que cumplen con los requisitos y perfil

Artículo 29. En la fase de determinación de los aspirantes que cumplen con los requisitos y perfil del puesto, deberá observarse lo siguiente:

- a) Una vez agotado el plazo, la DRHO, publicará en la intranet de la CDI o en su página electrónica, según sea el caso, una lista con los números de folio de los aspirantes que cumplan con los requisitos correspondientes y el puesto por el que concursan, y

- b) La publicación de la lista señalada en el inciso anterior deberá permanecer en la intranet de la CDI y en su página electrónica, en su caso, como mínimo hasta el día de la aplicación de la primera evaluación.

TITULO QUINTO DE LA ETAPA DE SELECCION

Artículo 30. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Estatuto, la selección es la etapa que permite analizar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia de los candidatos a ingresar al Servicio Profesional y se conforma de tres fases.

1. Evaluación de Capacidades y Evaluación Psicométrica;
2. Entrevista, y
3. Dictamen de resultados.

Primera Fase Evaluación de Capacidades y Evaluación Psicométrica

Artículo 31. En la Evaluación de Capacidades deberá observarse lo siguiente:

- I. La DRHO será la responsable de aplicar los mecanismos de evaluación en las oficinas centrales de la CDI, en sus Delegaciones Estatales o en las instalaciones que al efecto determine.
- II. La DRHO deberá asegurar que el lugar se encuentre en orden y condiciones de uso aceptables, y permitan la concentración de los candidatos en la aplicación de los mecanismos de evaluación.
- III. Las Capacidades se calificarán considerando el nivel de dominio requerido en el perfil del puesto que se concursa.
- IV. La calificación mínima aprobatoria de la Evaluación de las Capacidades será de 8.00 en una escala de cero a diez.
- V. La DRHO determinará el factor de ponderación para evaluar las capacidades de cada puesto a concursar y lo incluirá en la convocatoria.

Artículo 32. La evaluación psicométrica se llevará a cabo mediante examen de acuerdo al perfil del puesto al que se esté concursando, que podrá ser aplicado individual o colectivamente, según lo determine la DRHO, clasificando el perfil psicológico en rangos de adecuación, de acuerdo con los criterios aplicables a la herramienta utilizada por la DRHO.

El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales, sin embargo, la prueba deberá acreditarse como parte de esta etapa.

Artículo 33. Para acceder a la fase de entrevista, deberá aprobarse tanto la prueba psicométrica como la de capacidades.

Artículo 34. Concluida la fase de Evaluación Psicométrica y Evaluación de Capacidades, la DRHO elaborará y difundirá en la intranet de la CDI o en su página electrónica, según sea el caso, el listado con el número de folio de los candidatos que aprobaron las evaluaciones, señalando por orden de prelación a aquellos que por haber obtenido las calificaciones más altas en la evaluación de capacidades pasan a la fase de entrevista.

Segunda Fase Entrevista

Artículo 35. La DRHO, presentará al Comité de Entrevistas, el cuadro comparativo de los candidatos sujetos de entrevista, anexando la documentación y datos referentes necesarios.

Artículo 36. Para esta fase deberá observarse lo siguiente:

- I. El Director General de la CDI designará a los integrantes del Comité de Entrevista conforme al artículo 59 inciso b) del Estatuto, entre los cuales podrá considerar a:
 - a. El jefe inmediato de la plaza vacante;
 - b. Un representante de la DRHO quien será designado por el Director de esa área, y

- c. Un representante de la Unidad Administrativa con nivel inmediato superior al de la plaza que se concursa, el cual será designado por el Titular de la misma donde esté adscrito el puesto vacante.

Para el caso de plazas adscritas a Delegaciones Estatales, un representante de la Coordinación General de Delegaciones, quien será designado por el Coordinador de esa área.

- II. Dependiendo del número de vacantes y de los puestos convocados a concurso, las entrevistas podrán efectuarse en una o varias fechas, pero siempre dentro de los plazos que para esta etapa fije la convocatoria;
- III. Se podrá establecer por cada puesto concursado un número máximo de entrevistas, el cual dependerá del número de candidatos preseleccionados, no excediendo de cinco por puesto;
- IV. Para la realización de las entrevistas, la DRHO, además de concertar las citas, deberá remitir a los entrevistadores el cuadro comparativo de los candidatos preseleccionados para la entrevista;
- V. Al término de esta etapa y una vez agotadas las entrevistas, los entrevistadores deberán entregar a la DRHO los formatos con las calificaciones de los candidatos;
- VI. La calificación mínima aprobatoria en la etapa de entrevista es de 8.00 en una escala de cero a diez.

Artículo 37. La DRHO una vez que cuente con los resultados de la fase de entrevista, integrará los resultados finales obtenidos por los candidatos preseleccionados de acuerdo con las ponderaciones siguientes:

- a) La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70%, y
- b) La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%.

Realizada la suma ponderada, el resultado final se expresará con un número entero y dos decimales. La calificación mínima aprobatoria final es de 8.00 en una escala de cero a diez.

La DRHO considerará que hay empate cuando dicho resultado sea el mismo para dos o más candidatos al momento de que los ordene en forma descendente en el listado de candidatos evaluados.

Artículo 38. Para los casos de empate entre candidatos, los lugares superiores en el listado los ocuparán aquellos que satisfagan en orden de prelación lo siguiente:

- I. Perfil laboral más adecuado al puesto vacante o de nueva creación que corresponda;
- II. Perfil académico más adecuado al puesto vacante o de nueva creación que corresponda;
- III. Mayor experiencia en cargos similares o superiores;
- IV. Mayor nivel académico;
- V. Mayor rango o nivel en el puesto que desempeñan, y
- VI. Mayor antigüedad en la CDI.

Tercera Fase Dictamen de resultados

Artículo 39. El candidato ganador por puesto será a aquel que obtenga la calificación más alta, tomando como base la calificación mínima aprobatoria de 8.00.

Artículo 40. Una vez generados los resultados finales para la obtención de la calificación final del Concurso Público de Incorporación y, en su caso, para la definición de desempate, la DRHO elaborará un proyecto comparativo de dictamen de resultados con los nombres de los candidatos que hayan aprobado y acreditado todas las fases por cada puesto concursado, mismos que aparecerán en orden descendente con respecto a su calificación.

En caso de la aplicación del mecanismo de desempate, deberá hacerse la anotación correspondiente en el proyecto comparativo de dictamen que se menciona en el párrafo anterior.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 y 104, fracción IV del Estatuto, el Director de Recursos Humanos y Organización presentará el proyecto de dictamen de resultados a la Comisión del Servicio para que ésta emita el dictamen individual de ingreso.

Una vez emitido el dictamen de referencia y determinado el o los candidatos seleccionados como ganadores, la DRHO contará con el plazo señalado en la convocatoria para informarlo a través de la intranet de la CDI o en su página electrónica, según proceda, en donde publicará el listado con los números de folio correspondientes indicando el puesto y la vacante que ocupará cada candidato ganador. El listado permanecerá publicado por un periodo que no excederá de 20 días hábiles.

Artículo 41. El o los candidatos seleccionados como ganadores, una vez emitido el dictamen por la Comisión del Servicio, ingresarán a la CDI como miembros provisionales del Servicio.

Artículo 42. El o los candidatos seleccionados ganadores del Concurso Público de Incorporación de que se trate, deberá presentarse a ocupar el puesto precisamente en el lugar y adscripción de la vacante o donde se ubicó el puesto de nueva creación, en el día y horario que establezca el dictamen que emita la Comisión del Servicio.

De no presentarse, perderá su derecho a ocupar el puesto de referencia, por lo que la CDI podrá llamar, por necesidades del servicio, al candidato siguiente en orden de prelación y que haya aprobado el Concurso Público de Incorporación de que se trate, quien ocupará el puesto. De no ser posible que éste se integre por causas imputables al mismo, se llamará al siguiente en prelación, en su caso.

TITULO SEXTO CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 43. Si hubiese empate entre varios candidatos en alguna de las etapas en las que se establece que sólo un número determinado de candidatos podrá continuar participando en el Concurso Público de Incorporación correspondiente, el orden de éstos en las listas se establecerá en función de los mismos criterios señalados en la tercera fase de la etapa de selección que señala este ordenamiento, relativa a resultados finales y mecanismos de desempate.

Artículo 44. Los candidatos que hayan aprobado todas las etapas y fases de un concurso público de incorporación y que no hayan obtenido la ocupación de una plaza vacante, se les invitará a participar en el concurso que se organice si el puesto por el que concursó se desocupa dentro del año de vigencia de sus calificaciones, de las cuales podrán conservar para el concurso las referentes a la evaluación de capacidades, y sólo pasar a la evaluación de entrevista, o bien renunciar a aquéllas y someterse nuevamente a las evaluaciones de la etapa de selección, excepto a la evaluación psicométrica que en ningún caso se le aplicará antes de la vigencia establecida.

Si no cumpliera con alguno de los requisitos establecidos para su ingreso, el candidato seleccionado perderá la oportunidad de incorporarse nuevamente al concurso.

Artículo 45. La DRHO establecerá, en el ámbito de su competencia, los criterios específicos para la organización, compilación y guarda de la información y documentos derivados de la operación del Proceso de Ingreso del Servicio Profesional.

Artículo 46. La DRHO clasificará la información que se integre durante el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

La DRHO mantendrá actualizada la información estadística relacionada con los concursos, como son entre otros: el número y nivel de plazas concursadas, número de concursantes cuyas calificaciones sea superior a una media aritmética, número de ocasiones que se integró la Comisión del Servicio, sesiones realizadas por los Comités de Entrevistas y demás indicadores pertinentes, información que se considerará de carácter público.

CAPITULO III DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y FORMACION

Artículo 47. La DRHO elaborará su correspondiente Programa Anual de Capacitación que incluirá las acciones de capacitación para los miembros del Servicio Profesional.

Artículo 48. La DRHO podrá celebrar acuerdo o convenio con organismos públicos o privados especializados en capacitación o bien solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación de los servicios necesarios para proporcionar a los miembros del Servicio, los cursos que se requieran para la certificación y desarrollo de las capacidades.

Artículo 49. La DRHO será responsable de que los cursos a impartirse a los miembros del Servicio, reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico previstos en el artículo 68 del Estatuto, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos.

Artículo 50. Los miembros del Servicio deberán participar en los cursos de capacitación de carácter obligatorio para su puesto o para fines de desarrollo, de acuerdo con el programa que establezca la DRHO, por lo que el superior jerárquico inmediato deberá proporcionar las herramientas y facilidades pertinentes para su asistencia a los cursos.

Artículo 51. La DRHO orientará las acciones de capacitación al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los miembros del Servicio, considerando las capacidades siguientes de acuerdo con los perfiles de los puestos:

- I. **Gerenciales:** Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deban tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;
- II. **Técnicas transversales:** Se refieren a los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas, tales como idiomas, software o paquetería computacional, ortografía y redacción, entre otros, y
- III. **Técnicas específicas:** Se refieren a los conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.

Artículo 52. La DRHO dará a conocer a los miembros del Servicio el calendario de los cursos en los que se encuentren programados, informándoles de los requisitos, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, entre otros aspectos.

Artículo 53. Las unidades administrativas podrán colaborar con la DRHO, en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los contenidos de los cursos referentes a las capacidades técnicas.

Artículo 54. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir cuáles cursos serán obligatorios y cuáles serán optativos, de acuerdo con los perfiles de puesto y los criterios siguientes:

- I. Para la identificación de cursos obligatorios, se considerarán:
 - a) Las capacidades gerenciales y técnicas, que corresponden al nivel de dominio requerido por el puesto que ocupa el miembro del Servicio Profesional y que se encuentren seleccionadas en el perfil del puesto para la permanencia.
 - b) Los cursos autorizados de acuerdo con el plan individual de carrera, con sujeción a la disponibilidad presupuestal de la CDI.
- II. Cursos optativos: Todos aquellos cursos que no estén comprendidos en los criterios anteriores.

Artículo 55. Será responsabilidad de los miembros del Servicio participar en los cursos obligatorios del programa de capacitación y formación; de no hacerlo se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 100, inciso c) del Estatuto.

Artículo 56. Los miembros del Servicio Profesional deberán aprobar el programa de capacitación obligatorio para dar cumplimiento a la certificación de permanencia de acuerdo con el artículo 18, fracción XI del Estatuto.

De no aprobar algún curso de capacitación obligatorio, los miembros del Servicio tendrán otra oportunidad para cursarlo y aprobarlo, de acuerdo con el calendario que establezca la DRHO; de no aprobarlo nuevamente podrá tomar capacitación por cuenta y cargo del interesado, en un periodo no mayor a seis meses a partir de la fecha en que se le notifique el resultado de su última capacitación, y aprobar la evaluación a la que será sujeto por parte de la DRHO.

Artículo 57. De aprobar los miembros titulares del Servicio Profesional, el 100% de los cursos anuales de capacitación obligatorios, les serán registrados los puntos correspondientes en su esquema de puntaje.

Artículo 58. Los miembros provisionales del Servicio Profesional deberán aprobar los cursos de capacitación del programa obligatorio, como requisito para obtener la titularidad en el Servicio Profesional.

Artículo 59. Los miembros titulares del Servicio Profesional podrán tomar cursos de capacitación y desarrollo que no correspondan al programa obligatorio para su puesto y a su Plan de Carrera. La acreditación de dichos cursos les generará puntos adicionales en el Esquema de Puntaje, siempre y cuando hayan aprobado en su totalidad su programa obligatorio anual de capacitación.

De igual forma, podrán tomar cursos de capacitación externos a la CDI financiados por ellos mismos. La acreditación de dichos cursos les generará puntos adicionales en el esquema de puntaje, siempre y cuando hayan aprobado en su totalidad su programa anual obligatorio y el curso tomado sea acorde al perfil de su puesto o Plan de Carrera de conformidad con lo dictaminado por la DRHO.

Artículo 60. La DRHO llevará el registro y control de los cursos impartidos a los miembros del Servicio y de aquéllos tomados por los mismos de forma externa a la CDI anotados en su esquema de puntaje.

CAPITULO IV DE LA CERTIFICACION

Artículo 61. La DRHO integrará los procesos de Capacitación y Certificación de capacidades de los miembros del Servicio Profesional y que estarán orientados a:

- I. Los requerimientos específicos para determinar, en función del perfil de los puestos del Servicio Profesional, cuáles serán las capacidades a certificarse así como su nivel de dominio;
- II. Los requerimientos técnicos de carácter general que se deberán considerar para la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, y
- III. Los criterios para la determinación y aplicación de los modelos para la documentación y el aprovechamiento del conocimiento, experiencia y capacidades en la CDI.

Artículo 62. Para los efectos del artículo 77 del Estatuto, las capacidades en que deberá certificarse un miembro del Servicio Profesional, serán las siguientes:

- I. **Capacidades gerenciales.** Se aplicarán las pruebas que permitan al aspirante demostrar su nivel de dominio respecto de las dos capacidades gerenciales de acuerdo al perfil del puesto, de entre las siguientes: visión estratégica, liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo y negociación;
- II. **Capacidades técnicas transversales.** Se aplicarán las pruebas que permitan al aspirante demostrar su nivel de dominio respecto del puesto, y
- III. **Capacidades técnicas específicas.** Se aplicarán las pruebas que permitan al aspirante demostrar su nivel de dominio respecto de las capacidades técnicas específicas de acuerdo al perfil del puesto.

Artículo 63. El miembro del Servicio Profesional deberá certificar dos capacidades gerenciales y tres capacidades técnicas transversales o específicas que establezca el perfil de su puesto, para obtener la titularidad, así como para su permanencia en el Sistema y en el cargo.

Artículo 64. La DRHO podrá auxiliarse de instituciones educativas, organismos públicos o privados especializados o expertos en los procesos de certificación de capacidades quienes emitirán el certificado respectivo.

La DRHO será la responsable de entregar el certificado correspondiente.

Artículo 65. El certificado expedido conforme a lo indicado en el punto anterior sólo tendrá efecto curricular para el Servicio Profesional de Carrera de la CDI, salvo que se haya realizado previamente un acuerdo o convenio con otras instancias gubernamentales.

Artículo 66. La DRHO sólo podrá invalidar los resultados de una evaluación para certificación, cuando tenga evidencia de irregularidades en el proceso. En este caso, se procederá a evaluar nuevamente al miembro del Servicio y a fincar las responsabilidades que de este hecho se deriven.

Artículo 67. La DRHO determinará los casos de aquellas capacidades computacionales, lingüísticas y en general, técnicas, para cuya certificación considere como válida la emitida por instituciones acreditadas y aceptadas nacional o internacionalmente para este propósito, así como el procedimiento y los estándares necesarios al respecto.

Artículo 68. Los miembros del Servicio titulares podrán certificar capacidades no obligatorias de acuerdo con el perfil de su puesto, las cuáles generarán puntos adicionales en el Esquema de Puntaje.

CAPITULO V DEL PLAN DE CARRERA

Artículo 69. El Plan de Carrera de cada miembro del Servicio Profesional tendrá como base los perfiles de los puestos, las funciones inherentes a los mismos, las expectativas de desarrollo profesional de los miembros del Servicio y el proceso de Capacitación y Formación.

Artículo 70. Cada miembro del Servicio Profesional en coordinación con la DRHO y con su superior jerárquico definirá su Plan de Carrera partiendo de los perfiles requeridos para desempeñar los distintos puestos de su interés y de las trayectorias para acceder a éstos.

Artículo 71. De existir alguna objeción por parte de la DRHO en el diseño del Plan de Carrera, el miembro del Servicio podrá acudir directamente ante dicha área a exponer las consideraciones que orientaron su propuesta, a efecto de que, de ser procedente, se reconsidere su aprobación o en caso contrario para que replantee su propuesta de Plan de Carrera.

Artículo 72. Los Planes de Carrera se diseñarán a través de trayectorias verticales, horizontales y combinadas, de acuerdo con el nivel de desarrollo deseado, conforme a lo siguiente:

- I. **Trayectorias Verticales:** movimientos ascendentes a puestos de mayor jerarquía o responsabilidad, que implican cambio de grupo.
- II. **Trayectorias Horizontales:** movimientos a puestos del mismo grupo, grado y nivel en la misma área o unidad administrativa, que cumplan condiciones de equivalencia, homologación e incluso afinidad entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles.
- III. **Trayectorias combinadas:** movimientos a puestos del mismo grupo, grado y nivel en diferente área o unidad administrativa a la de adscripción original, que cumplan condiciones de equivalencia, homologación e incluso afinidad entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles.

Artículo 73. Únicamente los miembros titulares del Servicio Profesional podrán diseñar su Plan de Carrera. Para ello podrán utilizar en cualquier forma las trayectorias, siempre que exista congruencia entre la meta de desarrollo profesional y las trayectorias a utilizar.

Artículo 74. En ningún caso se podrá autorizar el diseño de un Plan de Carrera en que el miembro del Servicio pretenda ocupar de forma directa un puesto superior a dos grupos del ocupado por éste.

Artículo 75. Los movimientos, de acuerdo con las trayectorias establecidas en el artículo 72 de estas disposiciones, sólo se efectuarán cuando exista plaza vacante o de nueva creación en alguno de los puestos sujetos al Servicio Profesional, que el miembro del servicio cumpla con el perfil y requisitos del puesto que esté solicitando o para el cual se le esté requiriendo y lo tenga considerado en su Plan de Carrera individual, así como que la CDI cuente con la disponibilidad presupuestal en su caso.

Artículo 76. Las trayectorias horizontales, combinadas y promociones sólo serán aplicables a los miembros titulares del Servicio Profesional y se tomará en cuenta el Esquema de Puntaje.

Artículo 77. Los miembros del Servicio podrán ser sujetos de trayectorias horizontales, en los casos en que éstos lo soliciten o por necesidades del servicio, y de trayectorias combinadas cuando, además, requiera reubicarse en otra área o unidad administrativa de la CDI.

Para efectuar trayectorias horizontales y combinadas se deberá contar con la autorización de los superiores jerárquicos de ambas plazas.

Las promociones se llevarán a cabo con base en el Esquema de Puntaje, la Evaluación al desempeño y la disponibilidad presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Estatuto y el procedimiento que para tal efecto determine la DRHO.

Artículo 78. Los miembros del Servicio revisarán cada tres años su Plan de Carrera, para que en su caso realicen los ajustes que consideren necesarios, en caso contrario podrán regresarlo sin ningún cambio.

CAPITULO VI DEL ESQUEMA DE PUNTAJE

Artículo 79. El Esquema de Puntaje de los miembros del Servicio Profesional, será el proceso con el cual la DRHO se apoyará para la toma de decisiones relativas, entre otras, a la permanencia, titularidad, disponibilidad, promoción, ascenso, y otorgamiento de estímulos a los miembros del Servicio.

Artículo 80. La Evaluación Integral de los miembros del Servicio a que hace referencia el Estatuto, estará conformada por los resultados del Esquema de Puntaje.

La escala de valoración para la Evaluación Integral será de 0 a 10 puntos.

Artículo 81. El procedimiento para determinar la calificación obtenida por los miembros del Servicio en la Evaluación Integral, a que refiere al artículo 87 del Estatuto, considerará:

- I. Los resultados obtenidos en la Evaluación Anual del Desempeño.
- II. Los resultados obtenidos anualmente en el Programa de Capacitación y Formación.
- III. Las promociones que haya obtenido en el año.
- IV. La antigüedad en la CDI en plaza presupuestal.

V. Las sanciones, considerando aquellas infracciones cometidas por las que se hubiera iniciado procedimiento administrativo alguno en el que se acreditara la comisión de alguna infracción a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como a las señaladas en el artículo 19 del Estatuto.

VI. Los elementos que las presentes disposiciones consideren para sumar puntos adicionales.

Artículo 82. Corresponde a la DRHO determinar el número total de puntos obtenidos anualmente por los miembros del Servicio.

El procedimiento que seguirá la DRHO, para determinar la calificación del Esquema de Puntaje consistirá en la sumatoria de los puntos acumulados, de acuerdo a los mecanismos que establezca.

Artículo 83. El Programa de Capacitación y Formación anual deberá ser aprobado en su totalidad por los miembros del Servicio, para sumar en su esquema el puntaje correspondiente.

Artículo 84. La DRHO dará a conocer a los miembros del Servicio personalmente o por los medios electrónicos que estime convenientes, los resultados del Esquema de Puntaje.

Artículo 85. En caso de que algún miembro del Servicio no tenga durante el ejercicio a evaluar resultado alguno en el Programa de Capacitación y Formación, por alguna causa no atribuible al mismo durante el año a evaluar, no se tomará en cuenta para ese año, y deberá recibir la capacitación que le correspondía en el ejercicio siguiente y la que corresponda a ese ejercicio, sumándose el puntaje obtenido en ambas.

Artículo 86. La CDI deberá considerar que la información de los resultados obtenidos por los miembros del Servicio Profesional en las evaluaciones a que hacen referencia las presentes disposiciones, está sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VII DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 87. La aprobación de la evaluación al desempeño constituye uno de los requisitos para la obtención de la titularidad en el Servicio Profesional.

Artículo 88. El método de evaluación que se aplique deberá orientarse al desarrollo profesional de los miembros del servicio y fomentar mecanismos de desarrollo institucional permanente, a partir de acciones de retroalimentación y diálogos de desarrollo.

Artículo 89. La DRHO determinará el método de evaluación que contemplará, cuando menos: parámetros, indicadores, factores de evaluación, procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada factor, y los datos para identificar al evaluado y a sus evaluadores; considerará una evaluación anual y será dado a conocer por la DRHO a los evaluados y evaluadores, previo a su aplicación, garantizando que tengan conocimiento oportuno del método y del proceso de evaluación en que participarán, el cual deberá cumplir con los siguientes criterios:

- I. Que proporcione soporte a todos los sujetos implicados en el proceso.
- II. Que se mantenga actualizado y acorde con los objetivos y necesidades de la CDI.
- III. Que permita mantener actualizados los registros y que conserve un acervo histórico de los mismos.
- IV. Que permita verificar periódicamente los datos sobre desempeño.
- V. Que asegure que el análisis de los resultados de desempeño contenga bases de comparación estadística.
- VI. Que involucren metas e indicadores susceptibles de medición u operacionalización y que sean realistas y objetivos.
- VII. Que contemple la utilización de parámetros objetivos para medir el desempeño.
- VIII. Que promuevan el seguimiento y retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño para la mejora continua de los miembros del Servicio Profesional.

Una vez que la DRHO notifique a las Unidades Administrativas el inicio del proceso de evaluación anual, no podrá sustituirse o modificarse para ese ejercicio.

Artículo 90. El periodo de evaluación del desempeño anual abarcará del 1o. de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 91. Será evaluador de un miembro del Servicio, su superior jerárquico o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante seis meses continuos.

En caso de que el evaluado no cuente con un superior jerárquico o supervisor que cumpla con estas características, su evaluador será el servidor público que ocupe el siguiente puesto en línea ascendente, y si este último no cumple con el periodo requerido, la evaluación será aplicada por quien cuente con los mayores elementos para soportar una evaluación objetiva, pudiendo apoyarse en la consulta de las fuentes pertinentes, si así lo considera necesario.

Artículo 92. La DRHO coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño del ejercicio anterior, en el mes de enero del ejercicio fiscal siguiente, con el método de evaluación que haya determinado.

Artículo 93. Cuando un evaluado haya ocupado dos puestos, se considerará para su evaluación al de mayor periodo de ocupación siempre y cuando haya sido por un periodo mínimo de seis meses continuos. Quien no cumpla con el periodo mínimo será evaluado hasta el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 94. Cuando se realice alguna modificación a la estructura organizacional de la CDI, la evaluación del desempeño de los servidores públicos se llevará a cabo, observando en su caso, lo previsto en el artículo 91 de las presentes disposiciones.

Artículo 95. La DRHO establecerá los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los evaluados, concentrando los resultados de la evaluación del desempeño, asentará los resultados de la evaluación del desempeño en el Esquema de Puntaje cuando así corresponda y determinará los mecanismos para dar a conocer a los interesados la calificación de la evaluación del desempeño dentro de los sesenta días naturales siguientes a la aplicación de dicha evaluación.

Artículo 96. Los resultados de la evaluación del desempeño anual se calificarán en una escala de 0 a 10 incluyendo dos decimales.

Las calificaciones de la evaluación del desempeño anual inferiores a 8.00, en escala de 0 a 10 se considerarán desempeño no satisfactorio.

Cuando un miembro del Servicio Profesional obtenga una calificación inferior a 8.00 en su evaluación del desempeño, tendrá la obligación de aprobar la que corresponde al siguiente ejercicio inmediato, de lo contrario estará sujeto a lo establecido en el artículo 100 inciso e) del Estatuto.

Si en un periodo de cinco años el miembro del Servicio no aprobara por lo menos tres evaluaciones estará sujeto a lo establecido en el artículo 100 inciso e) del Estatuto.

Artículo 97. La anotación de los resultados de las evaluaciones al desempeño en el Esquema de Puntaje que para efectos del Servicio Profesional de Carrera se establezca, sólo aplicará para los miembros titulares del Servicio Profesional.

CAPITULO VIII DE LAS RETRIBUCIONES

Artículo 98. Las retribuciones serán consideradas como aquellos estímulos consistentes en reconocimientos o recompensas, estas últimas monetarias, a las que pueden hacerse acreedores los miembros del Servicio por su alto desempeño.

Artículo 99. Los reconocimientos serán aquellos diplomas, constancias, medallas o cualquier otro tipo de distinción que la CDI pueda otorgar con autorización del Director General de la CDI y por dictamen técnico del Coordinador General de Administración y Finanzas, por alguno de los siguientes motivos:

- I. Al acumular tres calificaciones de diez en las evaluaciones del desempeño;
- II. Por colaborar en actividades extraordinarias a las de sus funciones y actividades que no afecten el desempeño satisfactorio del puesto que ocupan.

Artículo 100. Si un miembro del Servicio obtuviera algún reconocimiento otorgado por institución pública o privada, relacionado con temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o bien con logros, premios o condecoraciones de carácter académico, podrán hacerlo del conocimiento de la DRHO mediante documento que lo avale, a fin de que sea integrado a su expediente dentro del Servicio Profesional y anotado en su Esquema de Puntaje.

Artículo 101. La DRHO presentará a la Coordinación General de Administración y Finanzas los datos o motivos por los que un miembro del Servicio Profesional pueda ser sujeto de reconocimiento a fin de que se valore el otorgamiento del mismo.

Una vez realizada la valoración correspondiente, la Coordinación General de Administración y Finanzas elaborará el dictamen técnico que deberá ser presentado al Director General de la CDI para su aprobación. De proceder se tramitará la elaboración y entrega de los reconocimientos a los interesados.

Artículo 102. Las recompensas no serán consideradas como parte de la remuneración de los miembros del Servicio y estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de la CDI y se otorgarán en función de los resultados anuales del Esquema de Puntaje. El dictamen técnico para el otorgamiento lo emitirá la Coordinación General de Administración y Finanzas y la aprobación la emitirá el Director General de la CDI.

Artículo 103. Podrán ser sujetos de elegibilidad para recompensa, los miembros del Servicio Profesional que en el año que se evalúa hayan obtenido una calificación mínima de 9.00 en su Esquema de Puntaje.

Artículo 104. La Coordinación General de Administración y Finanzas, con base en la disponibilidad presupuestal de la CDI, preparará el proyecto del programa anual para el otorgamiento de incentivos económicos.

Una vez que el proyecto del programa anual para el otorgamiento de incentivos económicos sea autorizado, la DRHO lo hará del conocimiento de los miembros del Servicio Profesional.

Artículo 105. Para el otorgamiento de las recompensas, deberá observarse lo siguiente:

- I. La DRHO, con base en la disponibilidad presupuestal, preparará el proyecto del programa anual de otorgamiento de recompensas para miembros del Servicio.
- II. Una vez que el proyecto del programa sea aprobado por el Director General de la CDI, se hará del conocimiento de los miembros del Servicio.
- III. La DRHO entregará a la Coordinación General de Administración y Finanzas el listado de los miembros del Servicio que, de acuerdo con los resultados de su Esquema de Puntaje, sean acreedores al otorgamiento de recompensa, para que emita su dictamen técnico y proceda al trámite de aprobación por parte del Director General de la CDI.
- IV. La DRHO notificará a los miembros del Servicio el otorgamiento de la recompensa, y será la responsable de realizar el trámite administrativo para la aplicación de los montos definidos en el proyecto aprobado.

Artículo 106. La Coordinación General de Administración y Finanzas será la responsable de la administración y supervisión de los recursos asignados con motivo del otorgamiento de los estímulos.

Artículo 107. Las circunstancias o casos no previstos en el presente capítulo serán atendidos por la DRHO y resueltos por la Coordinación General de Administración y Finanzas, y sus resoluciones serán definitivas.

La DRHO notificará las resoluciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CAPITULO IX DE LA SEPARACION

Artículo 108. La separación es el acto mediante el cual un miembro del Servicio deja de pertenecer al mismo y concluye su relación con la CDI.

El procedimiento administrativo para determinar la separación es el conjunto de actos concatenados cuyo fin es emitir una resolución administrativa que implique a un miembro del Servicio Profesional la separación del Sistema del Servicio.

Artículo 109. Podrá aplicarse el procedimiento administrativo cuando se acredite con elementos de prueba suficientes e idóneas que un miembro del Servicio Profesional incurrió en responsabilidad, al no observar lo dispuesto en el artículo 100, incisos c), e) e i) del Estatuto, procediéndose a dejar sin efectos el nombramiento como miembro del Servicio Profesional de la CDI. En caso de no acreditarse la comisión de la infracción el miembro del Servicio Profesional continuará con su nombramiento como miembro del Servicio Profesional.

Artículo 110. La facultad para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente prescribirá en un término de 90 días hábiles, contados desde que cualquier autoridad tenga conocimiento de las presuntas infracciones.

El procedimiento administrativo para la determinación de separación podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

El procedimiento administrativo será de oficio cuando la propia DRHO, teniendo conocimiento de una presunta infracción, estime que existen causas para iniciar el procedimiento administrativo.

Será a instancia de parte, cuando se formule queja presentada ante alguna autoridad de la CDI, y que satisfaga los requisitos siguientes:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo del promovente y domicilio para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente sea personal de la CDI, deberá señalar el cargo que ocupa y el área de adscripción;
- III. Nombre completo, cargo y adscripción del presunto infractor;
- IV. Hechos en que se funda la denuncia;
- V. Pruebas que acrediten los hechos referidos;
- VI. Fundamentos de derecho, y
- VII. Firma autógrafa.

Artículo 111. Cuando la DRHO tenga conocimiento que algún miembro del Servicio Profesional, se sitúe en uno de los supuestos previsto en el artículo 100 del Estatuto, procederá en forma inmediata a realizar las investigaciones y actos que estime necesarios a efecto de integrar debidamente el expediente y determinar, de ser procedente, el inicio del procedimiento administrativo de separación.

Artículo 112. La DRHO deberá establecer en forma fundada y motivada cuáles son las presuntas infracciones y los preceptos que se estiman violados, con la finalidad de otorgar certeza jurídica.

Artículo 113. Cuando una Unidad Administrativa distinta a la DRHO tenga conocimiento de alguna queja o denuncia en contra de un miembro del Servicio Profesional, deberá informarlo a la DRHO dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conocimiento.

Artículo 114. Será improcedente la denuncia que no se acompañe de pruebas suficientes que acrediten los hechos, o bien que no las señalen y no se relacione con los hechos denunciados.

TITULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SEPARACION

Artículo 115. En caso de que el superior jerárquico tenga conocimiento que un miembro del Servicio de conformidad con el artículo 100, inciso i) del Estatuto, incumpla de manera injustificada con lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de dicho ordenamiento o aquellas que se deban observar en el desempeño de su cargo y que son inherentes a su puesto, en el contexto general de las disposiciones legales que normen y orienten su conducta, deberá recabar las constancias que acrediten fehacientemente el incumplimiento.

Artículo 116. Una vez reunidos los elementos que acrediten la presunta responsabilidad del miembro del Servicio, el superior jerárquico remitirá la denuncia con las constancias recabadas a la DRHO.

Artículo 117. Recibido el legajo por la DRHO ésta lo analizará, valorará y determinará si en las constancias que obran en el legajo existen suficientes elementos para iniciar el procedimiento de separación.

Artículo 118. La DRHO podrá determinar:

- I. Que de las constancias remitidas cumplen con los requisitos previstos por el artículo 110 de las presentes disposiciones, de no cumplirse con dichos requisitos ordenará, se devuelva el legajo al superior jerárquico para que se integre debidamente.
- II. Si la denuncia fuere de particular el expediente deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 110 de las presentes disposiciones; en el caso de que el denunciante no pueda exhibir las pruebas, deberá señalar el lugar o archivo en el que se encuentren. Si la denuncia es anónima o no exhibe o señala las pruebas, se determinará como improcedente.

Artículo 119. Por ningún motivo la DRHO deberá ser omisa en cuanto a los elementos que sirvieron de base para valorar el inicio o no del procedimiento administrativo, debiendo admitir o desechar la denuncia presentada.

Artículo 120. Una vez integrado el expediente, la Comisión del Servicio citará al miembro del Servicio en cuestión, acompañándole copia del mismo, para que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga, presente sus alegatos y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

La sesión se iniciará asentándose en un acta, los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento, el lugar, fecha y hora, nombre y puesto de los comparecientes, la declaración del miembro del Servicio, sus generales, haciéndole mención del citatorio enviado al servidor.

Las declaraciones de quienes intervengan en el acta deberán asentarse textualmente en la misma.

También deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás constancias que existan con relación a los hechos atribuibles al miembro del Servicio en cuestión, así como de las manifestaciones que con motivo de la sesión exponga el interesado.

La Comisión del Servicio contará con un término de 15 días hábiles para emitir la determinación de separación del Servicio.

Artículo 121. La inasistencia del miembro del Servicio, debidamente notificado, no suspende ni invalida la sesión. En su caso deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose el acuse de recibo correspondiente del citatorio que le fue entregado o de la constancia de notificación.

En el supuesto de que el miembro del Servicio no se presente a la actuación y acredite la causa que motivo su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

Sin menoscabo de lo anterior, podrá remitirse copia del expediente al Organismo Interno de Control, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

Artículo 122. La determinación, deberá contener:

- I. El nombre y apellidos, cargo, tiempo que tiene en el puesto el miembro del Servicio al cual se le siga el procedimiento.
- II. El señalamiento de la obligación u obligaciones o de ser el caso, prohibiciones, que de manera reiterada e injustificada se estime hayan sido incumplidas por el miembro del Servicio.
- III. Los hechos en que se apoye la determinación, relacionándolos con las constancias que los acrediten, así como los fundamentos lógico-jurídicos que sustenten el acto.
- IV. La determinación deberá estar firmada por los miembros de la Comisión del Servicio.

Artículo 123. La DRHO, deberá notificar personalmente el dictamen al miembro del Servicio Profesional, por el cual se considera procedente la separación, en un término de cinco días hábiles contados a partir de la emisión del dictamen.

Artículo 124. Cuando un miembro del Servicio se sitúe en una de las causales de separación previstas en los incisos c) y e) del artículo 100 del Estatuto, la DRHO deberá:

- I. Allegarse de la información que acredite fehacientemente las causales antes referidas.
- II. Integrar un expediente, que contenga entre otras cosas:
 - a) Tratándose de la capacitación obligatoria:
 1. La determinación en la que se establezca, en función del perfil del puesto, las capacidades consideradas como obligatorias; constancias que acrediten que injustificadamente dejó de participar en los programas de capacitación y desarrollo profesional y los periodos en los cuales debió de haber participado en los citados programas.
 2. Aviso por medio del cual se le informó al miembro del Servicio que no existía justificante para dejar de participar en los programas de capacitación y formación de carácter obligatorio.
 - b) Respecto de la Evaluación del Desempeño:
 1. El documento que acredite que al miembro del Servicio se le notificó oportunamente de la evaluación a que fue sujeto y del método utilizado para ello.
 2. Los elementos objetivos en que se soporte la evaluación, sus resultados y la respectiva comunicación al miembro del Servicio dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de aplicación.
 3. La adopción y seguimiento de las medidas correctivas, de cada una de las evaluaciones que sustenten la causal de separación.

- III. Remitir el expediente a la Comisión del Servicio, comunicándole, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la integración del expediente, la causal motivo de la separación, a efecto de que ésta analice y determine la separación del miembro del Servicio del Sistema.

Artículo 125. La Comisión del Servicio, en el caso que determine procedente la separación del algún miembro del Servicio, deberá emitir por escrito su determinación.

Una vez emitido el dictamen definitivo de la Comisión del Servicio, será hecha del conocimiento del Director General de la CDI.

La Comunicación realizada por la Comisión del Servicio al Titular de la CDI, deberá contener:

- a) Nombre;
- b) Cargo y puesto del miembro del Servicio, y
- c) Motivo razonado de la causal que dio como consecuencia el dictamen tomado por la Comisión del Servicio, y avalado con la firma autógrafa de los integrantes de la misma.

Artículo 126. La DRHO deberá notificar el dictamen al miembro del Servicio Profesional, por el cual deja de surtir efectos su nombramiento, en un término de cinco días hábiles contados a partir de la emisión del dictamen.

Artículo 127. La DRHO deberá informar de la separación al Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP).

Artículo 128. Las resoluciones que emita la Comisión del Servicio como consecuencia de la aplicación del procedimiento administrativo para la determinación de separación, deberán ejecutarse por parte de la DRHO en un término de once días hábiles siguientes a la notificación.

Si fuera presentado un recurso de inconformidad y la resolución fuera en el mismo sentido que la emitida por la Comisión del Servicio, la aplicación de la sanción por parte de la DRHO se hará en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, una vez emitida la resolución sobre el recurso.

Artículo 129. La interpretación, así como cualquier situación no prevista en el presente capítulo será resuelta por la Comisión del Servicio Profesional previo conocimiento del Director General de la CDI.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

Artículo 130. La interpretación, así como cualquier asunto no previsto en las presentes disposiciones, será resuelto por la DRHO, previo conocimiento de la Comisión del Servicio y del Director General de la CDI.

Artículo 131. Para los efectos de las presentes disposiciones la antigüedad en la CDI será comprobable con base en los registros que tenga la DRHO.

Artículo 132. La DRHO establecerá, en el ámbito de su competencia, los criterios específicos para la organización, compilación y guarda de la información y documentos derivados de la operación de los procesos que integran las presentes Disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Todo el personal que se encuentre ocupando un puesto sujeto al Servicio Profesional será considerado como miembro provisional, por lo que para obtener la titularidad deberá cumplir con la Certificación establecida en el artículo 63 de las presentes Disposiciones, así como la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil siete.- El Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, **Luis Héctor Alvarez Alvarez.**- Rúbrica.

(R.- 261309)