

ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MA. DEL ROSARIO PIEDRA IBARRA, Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en los artículos 5 y 19 fracciones I y III de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; así como 18, primer párrafo, 40 y 41 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su sesión ordinaria de fecha 8 de julio de 2003, aprobó el “Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos”.

Que el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de julio de 2003.

Que actualmente el establecimiento de los requisitos y procedimientos para la aplicación de la evaluación del personal de carrera y para el otorgamiento a promociones de nivel, se encuentra previsto en el documento: “Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos”, y no en el mencionado Estatuto.

Que desde su aprobación el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos no ha tenido modificaciones y que es necesario adecuar sus normas a los estándares actuales de la Institución, a fin de fortalecer la profesionalización, permanencia y capacitación de su personal.

Que el Estatuto está dirigido a toda persona interesada en incorporarse o permanecer en el Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de Derechos Humanos o que ya formen parte de éste, a efecto de dar a conocer la regulación que rige el Servicio Civil de Carrera que establezca las directrices que contribuyan al desarrollo profesional del personal de carrera, de la Comisión Nacional. Con base en todo lo anterior, se expide el siguiente:

ESTATUTO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto tiene como principio rector la profesionalización de la persona servidora pública de carrera para cumplir con la misión constitucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, garantizar el funcionamiento eficaz de los programas, planes y procesos sustantivos, así como consolidar el desempeño de sus miembros, fomentando el desarrollo de una carrera idónea para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2. El Servicio Civil de Carrera es el instrumento administrativo, de carácter permanente y obligatorio, que se integra por los procesos de: planeación, reclutamiento, selección, ingreso, capacitación, evaluación, promoción y desincorporación, contempla los derechos, obligaciones y sanciones de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional. Serán principios rectores del Servicio Civil de Carrera y de los servidores públicos de carrera los señalados en los Códigos de Ética y de Conducta de la Comisión Nacional.

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

ASPIRANTE: Persona interesada en participar en un concurso de selección para obtener una plaza del servicio civil de carrera.

CANDIDATO: Persona que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria y se sujetará a las bases para concursar por una plaza del servicio civil de carrera.

CAPACIDADES: Las aptitudes requeridas para el adecuado desempeño de las personas servidoras públicas de carrera en un puesto.

CATÁLOGO: Catálogo General de Puestos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

COMISIÓN NACIONAL: La Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

COMITÉ DIRECTIVO: Al Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DGRH: A la Dirección General de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ENTE PÚBLICO: Las dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno, organismos autónomos, fideicomisos o cualquier entidad gubernamental plenamente identificable, que ha sido creada por mandato Constitucional, Ley o Decreto.

ESTATUTO: El presente Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

EXPERIENCIA: Conjunto de conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando, entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

GRADO: La posición relativa de un puesto en un grupo jerárquico determinado, y se clasifica con la nomenclatura A, B, C, D, o E, según corresponda.

GRUPO: El conjunto de puestos del tabulador de sueldos con la misma jerarquía, independientemente de su denominación.

NIVEL: Escala de percepciones ordinarias de los puestos en un mismo grado, identificados por los dígitos 1, 2 y 3 en el tabulador de sueldos.

OIC: Órgano Interno de Control

PAC: Programa Anual de Capacitación.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE CARRERA: Persona física integrante del Servicio Civil de Carrera que desempeña un cargo en la Comisión Nacional.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

PROMOCIÓN: Modificación salarial y, en su caso, de un puesto de mayor responsabilidad o jerarquía.

PUESTO: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

PLAZA: Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional y que tiene una adscripción determinada.

RAMAS: Las ramas del Servicio Civil de Carrera.

REGISTRO: Registro del Servicio Civil de Carrera.

REGLAMENTO INTERNO: Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

SERVICIO CIVIL DE CARRERA: Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

TABULADOR DE SUELDOS: Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos en términos mensuales, que aplican a un puesto determinado, en función del grupo, grado y nivel, según corresponda.

UNIDADES RESPONSABLES: Los Órganos y Unidades Administrativas referidos en los artículos 17, fracciones I, III, IV y V; 21, fracciones I a VII, y 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Así como el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, señalado en el artículo 73 de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

Artículo 4. El Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional comprende las siguientes ramas de especialización:

I. Protección y Defensa de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el Catálogo, que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la prevención, protección y defensa, de los derechos humanos, o en su caso, que realicen funciones de apoyo a las funciones sustantivas de la Comisión Nacional, y cuya adscripción se encuentre en (Visitadurías Generales, Dirección General de Quejas y Orientación, Dirección Ejecutiva del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas).

II. Estudio de los Derechos Humanos: Se integra por los puestos de carrera clasificados en el Catálogo, que realicen funciones que su objetivo esencial sea la investigación y formación académica y cuya adscripción se encuentre en el Centro Nacional de Derechos Humanos.

Los cambios de adscripción del personal del Servicio Civil de Carrera podrán realizarse exclusivamente dentro de las ramas de especialización señaladas en este artículo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 5. El Servicio Civil de Carrera se integrará por personal calificado y se organizará conforme a las ramas definidas en el artículo 4 del presente Estatuto; mismas que darán acceso a los puestos que determine el Catálogo, entre los que podrán estar:

I. De la función sustantiva: Visitadores (as) Adjuntos (as)

II. De la función de apoyo: Investigadores(as) en Derechos Humanos

III. De la estructura ocupacional

- a) Subdirección de Área o sus equivalentes;
- b) Jefatura de Departamento o sus equivalentes; y
- c) Operativo.

Excepcionalmente, se podrán incorporar al Servicio Civil de Carrera puestos distintos a éstos, cuando a juicio del Comité Directivo, su carácter técnico y perfil lo permitan, los que no podrán ser con niveles superiores a Subdirección de Área.

Artículo 6. El personal de carrera quedará sujeto a las disposiciones de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que deriven de las mismas y demás aplicables.

En lo no previsto en este Estatuto, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 7. El Servicio Civil de Carrera no comprenderá al personal que preste sus servicios mediante contrato sujeto al pago por honorarios.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS DEL SERVICIO CIVIL Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 8. La coordinación del Servicio Civil de Carrera estará a cargo del Comité Directivo, integrado de la siguiente manera:

I. Presidencia del Comité Directivo: quien será la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, o quien designe;

II. Vocales del Comité Directivo: Visitadurías Generales; Dirección General de Quejas y Orientación; Secretaría Ejecutiva; Secretaría Técnica del Consejo Consultivo; Centro Nacional de Derechos Humanos; Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas; Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional, Dirección General de Protección y Defensa y Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos;

III. Secretaría Técnica del Comité Directivo, quien será la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, con derecho a voz, pero sin voto, y quien también lo será en los Subcomités precisados en el artículo 11, y

IV. Asesores: serán las personas titulares de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos y del OIC, con derecho a voz, pero sin voto.

Las personas que integren el Comité Directivo designarán suplentes que deberán ser de nivel jerárquico inferior inmediato, o en su caso, la persona que ocupe el puesto de Enlace Administrativo, quienes asistirán a las sesiones con facultades para tomar decisiones.

Artículo 9. Corresponde al Comité Directivo:

I. Aprobar las políticas y los procedimientos en materia del Servicio Civil de Carrera;

II. Aprobar las promociones del personal de carrera de conformidad con el artículo 66 del presente Estatuto;

III. Dictaminar sobre la suspensión temporal y en su caso, sobre la desincorporación de la persona servidora pública del Servicio Civil de Carrera;

IV. Solicitar la intervención del OIC o de la DGRH, cuando el personal de carrera incumpla lo dispuesto en el presente Estatuto y demás ordenamientos que les resulten aplicables de acuerdo con su competencia;

V. Aprobar las modificaciones y/o adecuaciones que proponga la Coordinación General de Administración y Finanzas, al presente Estatuto, para someterlas a la aprobación del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional;

VI. Determinar la procedencia de desincorporación de las plazas de servicio civil para convertirse en plazas de libre designación, con base en la justificación que presente la Unidad Responsable;

VII. Resolver en definitiva sobre los proyectos de resoluciones de inconformidades emitidas por el Subcomité de Inconformidades, y

VIII. Aprobar los mecanismos y herramientas de evaluación.

Artículo 10. El Comité Directivo funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias, y tomará sus decisiones por mayoría de votos con la asistencia de cada uno de sus miembros o sus suplentes mencionados en el artículo 8 del presente Estatuto.

En caso de empate, la Presidencia 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 11. El Comité Directivo contará con tres Subcomités:

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

Artículo 12. El Subcomité de Elaboración y Actualización de Exámenes estará integrado por un representante de cada una de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional, y será presidido por la persona servidora pública designada por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Corresponde a este Subcomité:

- I. Elaborar y actualizar los exámenes teóricos y prácticos aplicables a los puestos del Servicio Civil de Carrera para los concursos de oposición;
- II. Elaborar las guías temáticas para los concursos de oposición;
- III. Proponer al Comité Directivo los Mecanismos y Herramientas de evaluación;
- IV. Actualizar periódicamente los mecanismos de evaluación, y
- V. Elaborar los sistemas de puntuación de porcentajes de acuerdo con el puesto.

Artículo 13. El Subcomité de Elaboración y Actualización de Exámenes realizará cuatro sesiones ordinarias al año y podrá llevar a cabo las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Artículo 14. El Subcomité de Inconformidades estará integrado por las personas titulares correspondientes a la Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Sexta Visitaduría General, Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas, y la Dirección General de Quejas y Orientación, quien lo presidirá.

Las personas integrantes del Subcomité podrán designar suplentes, quienes asistirán a sus sesiones con facultades para tomar decisiones y deberán ser del nivel jerárquico inferior siguiente al de la persona titular, con el fin de garantizar la debida ejecución de los acuerdos adoptados.

Contará con una Secretaría Técnica, que será ocupada por la persona titular de la DGRH, que tendrá las mismas funciones señaladas en el artículo 18 de este Estatuto, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Este Subcomité contará con dos Asesores, quienes serán las personas titulares del OIC y de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, quienes tendrán derecho a voz y no de voto.

Artículo 15. Corresponde al Subcomité de Inconformidades:

I. Conocer de los recursos de inconformidad que se presenten con motivo de la aplicación del presente Estatuto;

II. Emitir el proyecto de resolución que presentará al Comité Directivo, y

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

Este Subcomité funcionará en sesiones que se realizarán las veces que se requieran y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros.

En caso de empate, la persona titular de la Dirección General de Quejas y Orientación contará con voto de calidad.

Artículo 16. El Subcomité de Revisión estará integrado por las personas titulares de las Direcciones Generales de Recursos Humanos, quien lo presidirá, así como de la Dirección General de Protección y Defensa y de la Sexta Visitaduría General.

Artículo 17. Corresponde al Subcomité de Revisión:

I. Conocer de los recursos de revisión sobre las inconformidades que recaigan a las dictaminaciones sobre la procedencia o improcedencia de la separación del servicio civil de carrera;

II. Emitir el proyecto de resolución que presentará al Comité Directivo, y

III. Presentar ante el Comité Directivo el proyecto de resolución de las revisiones que se presenten.

Este Subcomité funcionará en sesiones que se realizarán las veces que se requieran y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros.

El Subcomité de Revisión solo podrá funcionar con los votos de todos sus integrantes.

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría Técnica del Comité Directivo:

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

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

III. Remitir a los miembros del Comité Directivo cuando menos 24 horas antes del día de la sesión, los citatorios, órdenes del día y demás material indispensable para realizar las sesiones, y

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

CAPÍTULO TERCERO. DEL REGISTRO DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 19. El Registro del Servicio Civil de Carrera es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Comisión Nacional y se establece con fines de apoyar el desarrollo de las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 20. Los registros administrativos del personal de carrera se clasifican en dos apartados:

A) Documentación básica.

B) Documentación de carrera.

Se deberá observar el resguardo de la identidad de sus titulares, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

A) La documentación básica se integra por:

I. Acta de nacimiento;

II. Registro Federal de Contribuyentes;

III. Clave Única de Registro de Población;

IV. Identificación Oficial;

V. Currículo y la respectiva documentación comprobatoria, conforme a la normatividad interna aplicable, y

VI. Comprobante del grado máximo de estudios.

La Coordinación General de Administración y Finanzas actualizará la documentación contenida en los expedientes y será obligación del personal de

carrera notificar, a través de la persona titular de Enlace Administrativo de su área de adscripción, cualquier cambio en su situación personal y laboral.

B) La documentación de carrera que se integre a los expedientes que acrediten la estadía y desarrollo del personal de carrera, consistente en:

- I. Formato Único de Personal y/o constancia de nombramiento;
- II. Cédulas de evaluación;
- III. Comprobantes de los procesos de formación y/o actualización;
- IV. Dictámenes de promoción (Acta de Sesión del Comité Directivo y aprobación);
- V. Notas de desempeño emitidas por las personas titulares de las Unidades Responsables, y
- VI. Sanciones emitidas por el OIC, en su caso.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO. DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 21. La Planeación de los Recursos Humanos que lleve a cabo la DGRH, consiste en:

- I. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las Unidades Responsables;
- II. Actualizar los registros relativos al ingreso y baja de las personas servidoras públicas de carrera, inclusive cuando ésta última derive por jubilación, incapacidad parcial o total permanentes o supresión de puestos, entre otros, del Servicio Civil de Carrera;
- III. Calcular el número de plazas conforme a las necesidades, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la promoción, rotación, retiro, desincorporación, entre otras, de las y los servidores públicos sujetos al Estatuto, con el fin de que la estructura de la Comisión Nacional tenga el número de personas servidoras públicas adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de las personas que pertenezcan al Servicio Civil de Carrera;
- IV. Analizar el desempeño y los resultados de las personas servidoras públicas, emitiendo las conclusiones para los efectos conducentes;

V. Revisar y tomar en cuenta para la planeación de los recursos humanos de la Comisión Nacional los resultados de las evaluaciones sobre el Servicio Civil de Carrera;

VI. Verificar que se cuente con los recursos presupuestales autorizados para el ejercicio correspondiente, y

VII. Realizar los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Estatuto.

CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 22. Reclutamiento es el proceso que permite al Servicio Civil de Carrera atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Comisión Nacional con los perfiles y requisitos necesarios.

Artículo 23. El reclutamiento para ocupar las plazas del Servicio Civil de Carrera se llevará a cabo mediante convocatorias internas publicadas en la página de intranet de la Comisión Nacional.

Las convocatorias señalarán los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir las y los aspirantes, los requisitos que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, sin perjuicio de la revisión y evaluación curricular, que efectuará la DGRH para acreditar que se cumplan con los requisitos establecidos.

En caso de especialidad técnica en el ejercicio de las funciones del personal del Servicio Civil se podrá optar por convocatoria abierta pública, previa aprobación de la Presidencia.

Artículo 24. La selección es el procedimiento que permite analizar conocimientos, experiencia, habilidades y aptitudes de las y los aspirantes a ingresar al Servicio Civil de Carrera. Su propósito es garantizar el acceso de los y las candidatas que demuestren cubrir el perfil y los requisitos del puesto y ser las personas idóneas para desempeñarlo.

Para lo cual, se aplicarán las evaluaciones: exámenes de conocimientos generales y específicos, así como la realización de una entrevista, la que llevará a cabo la persona titular de la Unidad Responsable, la o el jefe superior inmediato de la plaza a concursar y una persona servidora pública representante de la DGRH (con nivel mínimo de subdirector).

Éstos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades, de acuerdo con los Lineamientos Generales que se expidan al respecto.

Artículo 25. El procedimiento de selección se desahogará conforme a las siguientes etapas:

Etapa I. Revisión Curricular;

Etapa II. Exámenes de conocimientos generales y específicos;

Etapa III. Evaluaciones de aptitudes, habilidades y experiencia;

Etapa IV. Entrevista; y

Etapa V. Determinación del concurso.

Las que se llevarán a cabo de acuerdo con la normatividad complementaria que se expida al respecto, y con lo que se establezca en las bases de la convocatoria respectiva.

Artículo 26. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso, o

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista.

La resolución de la DGRH deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante deberá ser ocupado realizando nuevamente el procedimiento establecido en el presente capítulo.

En casos excepcionales, previamente revisados, el Comité Directivo podrá determinar que la plaza sea ocupada por la persona servidora pública con mayor calificación.

El resultado del concurso deberá darse a conocer mediante publicación en la página de intranet de la Comisión Nacional.

Artículo 27. Los elementos que se deberán considerar en la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos serán los siguientes:

I. Consistencia entre el contenido del examen y los conocimientos que las personas candidatas deberán poseer para el desempeño de las funciones propias del puesto, así como con el temario y la bibliografía;

II. Confiabilidad y seguridad en la aplicación, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar y otorgar certidumbre y transparencia;

III. Validez con respecto al contenido y semántica;

IV. Criterios de evaluación, que deberán ser objetivos y claros para cualquier tipo de reactivo que se aplique, precisando cuando resulte necesario, los aspectos correspondientes que permitan reducir la subjetividad en la calificación de las respuestas de las personas candidatas a preguntas abiertas o definiciones contenidas en los exámenes.

V. La DGRH será la responsable de la aplicación de exámenes y evaluaciones.

Artículo 28. Para el caso de nuevos ingresos, la DGRH evaluará en primer término la experiencia y los conocimientos, con base en la revisión y análisis de los documentos que hayan presentado las personas aspirantes.

La etapa de Revisión Curricular tiene como propósito determinar si la persona candidata continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

La Revisión Curricular se desarrollará a través de la confrontación de la información proporcionada por la o el candidato contra el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso; y se procederá a la siguiente etapa del concurso, en caso de presentarse incompatibilidad se rechazará la inscripción al concurso.

En los casos en que no se acredite la veracidad y autenticidad de los documentos, se descartará a la persona candidata y, según sea el caso, se ejercerán las acciones legales procedentes.

Artículo 29. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en la metodología y escala establecida por la DGRH, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

I. Orden ascendente o decreciente en los puestos desempeñados, para apreciación de la actualización en la materia;

II. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;

III. Experiencia en el sector público;

IV. Experiencia en derechos humanos;

V. Experiencia en el sector social;

VI. Nivel de responsabilidad;

VII. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;

VIII. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, valores éticos y aptitud para el trabajo en equipo, así como los conocimientos en el tratamiento de víctimas de violaciones a los derechos humanos, y

IX. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, valores éticos y aptitud para el trabajo en equipo, así como los conocimientos en el tratamiento de víctimas de violaciones a derechos humanos.

Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta etapa.

Artículo 30. Previo a registrar los resultados del procedimiento de selección y antes de convocar a la entrevista, la DGRH verificará que la evaluación de experiencia de las personas candidatas a integrar la lista de prelación, se ajustó a la metodología y escala de calificación prevista para ello, a efecto de que esté en aptitud de convocar a las personas candidatas finalistas.

Artículo 31. La DGRH publicará en la página de intranet de la Comisión Nacional, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos y/o candidatas que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección.

La DGRH definirá la metodología a seguir en los lineamientos; los criterios con los que se evaluará a las personas candidatas durante la entrevista; asimismo establecerá horarios y la duración de la entrevista a cada uno(a) de ellos (as).

Artículo 32. La etapa de entrevista tiene la finalidad de que la DGRH profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en los Lineamientos.

La DGRH programará la entrevista, y se realizará de manera presencial conforme al orden de prelación establecido.

Artículo 33. La DGRH en la etapa de entrevista, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista, aunado a la calificación que le otorgue quien funja como superior jerárquico del puesto en que se haya registrado la vacante a concursar y los demás entrevistadores, con el objeto de corroborar si él o la candidato(a) reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el

puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona candidata.

Artículo 34. La entrevista consistirá en dos fases:

I. Preguntas y respuestas, y

II. Elaboración del reporte de evaluación del candidato o candidata.

Las personas entrevistadoras, formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas o plasmarse en el informe.

Las respuestas de las personas candidatas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el informe individual o bien, anexarse al mismo.

Artículo 35. El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a un candidato(a), consistirá en lo siguiente:

I. La DGRH emitirá los Lineamientos, que publicará en la página de intranet de la Comisión Nacional, los que deberán de contener los criterios de evaluación de entrevista determinados y el número de candidatos(as) a entrevistar;

II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;

III. La DGRH calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada candidato(a) en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;

IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el informe, y

V. La DGRH deberá difundir en los medios que estime pertinentes dentro de los 3 días hábiles siguientes, las calificaciones por candidato(a) incluidas en el informe y quienes hayan realizado la entrevista.

Artículo 36. El informe deberá contener los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada candidato(a) y utilizará el formato establecido para tales efectos por la DGRH.

Artículo 37. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso, el cual no podrá ser inferior a 70 puntos.

La DGRH difundirá en la página de intranet de la Comisión Nacional y en los medios que estime pertinentes, en orden de prelación de mayor a menor e identificando con el folio asignado a los finalistas del concurso y la calificación definitiva de cada candidata(o).

Artículo 38. La DGRH resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, o

II. Desierto el concurso.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva considerada aceptable podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Comisión Nacional, la persona ganadora señalada en la fracción I del presente artículo:

a) Comunique a la Comisión Nacional, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Artículo 39. Si durante la determinación, la DGRH advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador(a) en el orden de los siguientes criterios:

1. Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de conocimientos.
2. Quien posea el mayor grado académico y/o capacitación.
3. Resultado de la entrevista.

Artículo 40. En el acta en que conste la determinación del concurso, se precisarán las personas finalistas del mismo, para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la Comisión Nacional, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación.

La DGRH, observando los principios rectores del Servicio Civil de Carrera, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar al o la ganadora del concurso de ingreso o bien, a declarar desierto el concurso.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección de la persona más apta como ganador(a), y demostrar que la misma resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.

Artículo 41. La DGRH difundirá en la página de intranet de la Comisión Nacional, el nombre de la persona ganadora del concurso, así como la calificación definitiva de ésta(e) y de las y los demás finalistas.

Artículo 42. La determinación del ocupante de una vacante deberá procurar a juicio de la DGRH, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

La Comisión Nacional realizará el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, con plenas garantías de no discriminación por edad, raza, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, tipo de vestimenta, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. De ningún modo se podrá solicitar la declaración explícita de cualquiera de estas condiciones, salvo que la o el candidato lo hagan por voluntad propia, y sin que esto conste en modo alguno en su expediente.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Las evaluaciones que se realicen a las personas candidatas para ocupar un puesto vacante se harán considerando el perfil que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

CAPÍTULO TERCERO. PUNTAJES

Artículo 43. El sistema de puntuación general señalará la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos que la DGRH podrá asignar para cada una de las etapas identificadas en la tabla siguiente:

Etapas

Puntos

Resultado por Etapas

II. Exámenes de conocimientos

Generales y Específicos

G

E

G+E

III. Evaluación

Aptitudes

Habilidades

Experiencia

A

H

EX

A+H+EX

IV. Entrevistas

ET

ET

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

La etapa correspondiente a la determinación tiene por objeto obtener el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento puntaje alguno.

Artículo 44. Para integrar los máximos y mínimos, se deberá considerar lo siguiente:

I. El puntaje de la etapa de exámenes, no deberá ser mayor de 50 ni inferior a 40 puntos;

II. El puntaje de la etapa evaluación de experiencia, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 20 puntos, y

III. El puntaje de la etapa de entrevista no deberá ser mayor de 20 ni inferior a 10 puntos.

CAPÍTULO CUARTO. DEL INGRESO

Artículo 45. Las personas candidatas seleccionadas por la DGRH se harán acreedoras al nombramiento como persona servidora pública de carrera en la categoría de Titular.

Artículo 46. En casos excepcionales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, las personas titulares de las Unidades Responsables, podrán proponer el nombramiento provisional no mayor a seis meses para ocupar una vacante, considerado para ser ocupado por cualquier servidor (a) público (a), el cual será aprobado por el Comité Directivo sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere este Estatuto. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Servicio.

Artículo 47. Los nombramientos pueden ser:

I. Provisional: Para la persona de nuevo ingreso designada en una plaza de urgente ocupación, por un periodo de hasta seis meses. Durante este plazo deberá acreditar el proceso de selección e ingreso.

II. Titular:

a) Para el personal de carrera que haya acreditado de manera satisfactoria el proceso de ingreso, y

b) Para el personal de carrera que ingresó a una plaza de urgente ocupación, que ocupó el cargo por un periodo de hasta seis meses, y durante ese plazo acreditó en el proceso de selección, el ingreso correspondiente.

En caso de que la plaza de urgente ocupación fuese ocupada de manera provisional por personal del Servicio Civil de Carrera, y corresponda a un cargo de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá renunciar a su plaza de Servicio Civil, toda vez que no se debe permitir ocupar dos plazas a la vez, aunque se trate de manera provisional.

Para plazas de urgente ocupación, será de manera excepcional y sólo procederá con la aprobación de la mayoría calificada de las dos terceras partes del Comité Directivo.

Artículo 48. El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre la persona servidora pública, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

Artículo 49. Los nombramientos contendrán, como mínimo, lo siguiente:

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

II. Carácter del nombramiento y vigencia, en el caso de los nombramientos provisionales;

III. Puesto para el que se expide el nombramiento;

IV. Grupo, Grado y Nivel, y

V. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 50. La Coordinación General de Administración y Finanzas expedirá el nombramiento de quien haya sido seleccionado para ocupar el puesto, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la persona servidora pública de carrera haya tomado posesión del puesto.

Para el caso de ser comisionado a diversa visitaduría o unidad responsable, dicha comisión deberá ser autorizada por la persona titular de la Presidencia y con el conocimiento de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO QUINTO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 51. Las personas servidoras públicas de carrera tendrán los siguientes derechos:

Tener permanencia en el Servicio Civil de Carrera en los términos y bajo las condiciones que prevé este Estatuto;

Recibir el nombramiento como persona servidora pública del Servicio Civil de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Estatuto;

Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo;

Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en la Comisión Nacional y en términos del artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;

Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;

Ser evaluada con base en los principios rectores de este Estatuto y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días hábiles;

Ser evaluada nuevamente por una ocasión, previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobada, en los términos previstos en el presente Estatuto;

Promover los medios de defensa que establece este Estatuto, y

Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. Son obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera:

I. Cumplir con lo dispuesto por el presente Estatuto y demás normatividad aplicable relacionada con el personal Servicio Civil de Carrera;

II. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Servicio Civil de Carrera;

III. Desempeñar sus labores con diligencia, cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;

IV. Participar y aprobar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Servicio Civil de Carrera;

V. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;

VI. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;

VII. Aprobar las evaluaciones derivadas del presente Estatuto;

VIII. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que, por razón de su cargo, deba resguardar y conocer;

- IX. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades y, en su caso, dar aviso a su jefa o jefe inmediato de las causas que le impidan concurrir a su trabajo; presentando respectivamente el justificante;
- X. Proporcionar la información y documentación necesarias a la persona servidora pública que se designe para suplirla en sus ausencias temporales o definitivas;
- XI. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes, documentación u objetos de la Comisión Nacional o de las personas que allí se encuentren;
- XII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que comprometan el carácter autónomo de la Comisión Nacional;
- XIII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro de la Comisión Nacional;
- XIV. Declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier ente público que ejerza recursos públicos;
- XV. Observar el Código de Ética y el Código de Conducta de la Comisión Nacional, y
- XVI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO. DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

Artículo 53. La Capacitación y el Desarrollo de Capacidades son los procesos mediante los cuales las personas servidoras públicas de carrera son inducidas, preparadas y actualizadas para desempeñar un cargo en la Comisión Nacional.

Artículo 54. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de las personas servidoras públicas de carrera en sus cargos, y
- II. Preparar a los y las servidoras públicas para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.

Artículo 55. El PAC, respecto del personal del servicio civil de carrera, deberá contemplar los siguientes aspectos:

I. Básico. Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal de carrera en materias relacionadas con los derechos humanos, la organización de la Comisión Nacional, sus funciones y su puesto;

II. Profesional. Ofrecerá al personal de carrera de los conocimientos especializados de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del servicio, y

III. Desarrollo. Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

Artículo 56. Las personas servidoras públicas de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 57 La Comisión Nacional podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 58. La DGRH, dará seguimiento al Programa Anual de Capacitación y verificará periódicamente su ejecución para, en su caso, establecer medidas de mejora en su implementación.

CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 59. La Evaluación del Desempeño es el método mediante el cual se valoran en forma individual, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a las y los servidores públicos de carrera, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

Artículo 60. La Evaluación del Desempeño tiene como principales objetivos, los siguientes:

I. Valorar periódica y permanentemente el comportamiento de las personas servidoras públicas de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta su desempeño y relaciones en el ámbito laboral, las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;

II. Aportar información para mejorar el funcionamiento de la Comisión Nacional en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio;

III. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en la Comisión Nacional; e

IV. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por este Estatuto.

Artículo 61. La Coordinación General de Administración y Finanzas realizará las descripciones y evaluaciones de los puestos que formen parte del Servicio Civil de Carrera.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito indispensable para la permanencia de una persona servidora pública de carrera en su puesto.

Artículo 62. Los casos de las y los servidores públicos de carrera que obtengan puntajes no satisfactorios, serán valorados de manera individual por los titulares de las áreas, a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño.

Las medidas correctivas adoptadas podrán consistir en:

I. Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que la persona servidora pública haya mostrado mayores deficiencias;

II. Evaluaciones individuales destinadas a medir el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público en aquellas áreas en que haya mostrado deficiencias;

III. Cursos específicamente destinados a mejorar el clima laboral de las unidades responsables, en las que las evaluaciones cualitativas hayan resultado notoriamente deficientes, y

IV. Cualquier otra medida que, respetando los derechos de las o los servidores públicos de carrera, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

En los casos en que la calificación se encuentre dentro de los rangos de no satisfactorio o deficiente, la notificación al servidor público se hará por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Artículo 63. Las personas titulares de las Unidades Responsables se encargarán de aplicar la evaluación al personal de carrera, a través de la Cédula de Evaluación que determine el Comité Directivo y en función de su cargo o puesto, la evaluación podrá delegarse hasta el nivel de Subdirección de Área.

La "Cédula de Evaluación" se integra de tres apartados:

- I. Datos personales y laborales del evaluado;
- II. Contemplan los factores relativos a los conocimientos, habilidades, comportamientos y disposición de los servidores para realizar sus actividades;
- III. Se deberán asentar las firmas de la persona servidora pública evaluada y de quien haya evaluado (que firmará bajo protesta de decir verdad), con el objeto de corroborar la información y proporcionar validez a la Cédula de Evaluación.

La "Tabla de puntaje por factores" se integra de los 10 factores y su valor máximo en puntos correspondiente. El valor en puntos de cada factor está determinado por la importancia asignada al factor, por lo que el valor máximo en puntos del total de factores ascenderá a 70 y representará 100% de la calificación total.

La "Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación", contiene el total de puntos con la calificación respectiva en una escala del 0 al 10. Asimismo, contempla los rangos que determinan las calificaciones no aprobatorias, buen desempeño y concursables a promoción.

La antigüedad mínima requerida para ser sujeto de una promoción de nivel es de un año en el Servicio Civil de Carrera.

Las promociones anuales serán de un nivel a la vez por cada promoción que se realice, en el grupo y grado en que se encuentre el puesto.

A fin de estar en posibilidad de ser sujetos a la obtención de una promoción de nivel, la persona del Servicio Civil de Carrera deberá necesariamente contar con una evaluación aprobatoria realizada en el primer cuatrimestre del año posterior a evaluar. La evaluación semestral considerará los periodos comprendidos de enero-diciembre del año anterior.

La persona del Servicio Civil de Carrera a la que se refiere el párrafo anterior podrá ser objeto de promoción de nivel, si obtiene como resultado de la evaluación semestral individual una calificación igual o mayor que nueve, en una escala de cero al 10, de acuerdo con la "Cédula de Evaluación del Desempeño" y de la "Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación".

Las evaluaciones semestrales que obtengan menos de 42 puntos serán consideradas no aprobatorias, de acuerdo con la "Tabla de Conversión de Puntaje a Calificación".

La persona del Servicio Civil de Carrera se sujetará al Programa Anual de Capacitación de la Comisión Nacional, de acuerdo con la calificación que obtenga de conformidad con este Estatuto.

Las promociones de nivel se otorgarán a las personas del Servicio Civil de Carrera que obtengan las más altas calificaciones concursables a promoción de nivel, y se asignarán en orden decreciente hasta cubrir 10% de la plantilla ocupada del personal de carrera por cada una de las áreas.

En el caso de que la persona del Servicio Civil de Carrera sea objeto de una promoción de nivel, el movimiento deberá surtir sus efectos a partir del siguiente ejercicio fiscal al que se hubiera determinado la procedencia de dicho movimiento.

La aplicación de promociones de nivel estará sujeta a los recursos presupuestarios de la Comisión Nacional.

La DGRH informará a las Unidades Responsables el periodo en el que deberán aplicar las Cédulas de Evaluación al personal de Servicio Civil de Carrera que se encuentre adscrita a su área e informará los eventos de capacitación a que haya asistido su personal.

La DGRH, informará a las Unidades Responsables el periodo de recepción de los resultados de las cédulas de evaluación del personal adscrito a su área e indicará a las personas conforme a su calificación sean sujetas a promoción.

Para determinar la aplicación de las promociones la DGRH, presentará al Comité Directivo el resumen con los resultados de las calificaciones más altas concursables a promoción de nivel.

Los casos de empate serán resueltos por la persona titular de cada una de las áreas, en apego a los siguientes criterios:

1. Grado de dificultad de la capacitación recibida.
2. Participación destacada en eventos.
3. Disponibilidad para difundir su conocimiento entre sus compañeros de trabajo.

Una vez dictaminadas las promociones y autorizados los recursos presupuestarios, la Coordinación General de Administración y Finanzas notificará a las Unidades Responsables los nombres de las personas servidoras públicas que se hayan hecho acreedoras a la promoción y aplicará los movimientos de promoción correspondientes.

La Coordinación General de Administración y Finanzas se encargará de integrar al expediente de la persona servidora pública y al registro del personal de carrera los resultados obtenidos en la Cédula de Evaluación y los formatos correspondientes.

CAPÍTULO OCTAVO. DEL DESARROLLO PROFESIONAL Y DE LAS PROMOCIONES

Artículo 64. Cuando por razones de reestructuración de la Comisión Nacional desaparezcan cargos del Catálogo de puestos y personas servidoras públicas de carrera cesen en sus funciones, se procurará reubicarlos, sujeto esto a la disponibilidad presupuestaria y a que existan vacantes idóneas a la experiencia del servidor público.

Artículo 65. Las personas servidoras públicas de carrera podrán acceder a un cargo del Servicio Civil de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, debiendo cumplir con el procedimiento de selección e ingreso de este Estatuto, siempre y cuando la vacante se encuentre dentro del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 66. Las promociones son los movimientos que obtiene el personal de carrera con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos, y éstas podrán ser:

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

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.

A la persona de carrera que obtenga una promoción de grado o grupo, le corresponderá el sueldo inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

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

CAPÍTULO NOVENO. DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 67. La desincorporación de la o el servidor público del servicio civil de carrera consiste en la terminación de su nombramiento o cuando incurra en uno o varios de los supuestos de los contemplados en el artículo 68 de este Estatuto.

Únicamente se podrán desincorporar plazas del Servicio Civil de Carrera a Libre Designación siempre y cuando se encuentren vacantes.

Artículo 68. El nombramiento de los y las servidoras públicas de carrera dejará de surtir efectos y separación del servicio civil sin responsabilidad para la Comisión Nacional, por las siguientes causas:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Abandono de empleo;
- III. Faltas injustificadas (se entenderá por falta injustificada lo contemplado en el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de manera supletoria, el artículo 47, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo);
- IV. Defunción;
- V. Por sentencia ejecutoriada que imponga a la o el servidor público una pena que implique la privación de su libertad;
- VI. Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las obligaciones que este Estatuto le asigna, así como en el Reglamento Interno;
- VII. En caso de no obtener calificaciones aprobatorias en la evaluación semestral, sin perjuicio de sus derechos laborales;
- VIII. Incapacidad permanente del trabajador, física o mental;
- IX. Faltas de probidad u honradez;
- X. Actos de violencia en el trabajo, amagos, injurias o malos tratamientos hacia al personal que presta sus servicios en la Comisión Nacional;
- XI. Por revelar asuntos e información de que tuviere conocimiento con motivo de sus funciones;
- XII. Por resolución de Comité de ética, en el que se determine la inobservancia de los Códigos de Ética y de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- XIII. Por resolución administrativa del Órgano Interno de Control, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que implique separación del servicio;
- XIV. Cuando el servidor presente referencias o documentos apócrifos en los que se le atribuyan capacidades, aptitudes o facultades de que carezca, y
- XV. las demás que confieren las disposiciones legales aplicables.

Artículo 69. La DGRH procederá a dejar sin efectos el nombramiento de la persona servidora pública de carrera que se ubique en alguna o en varias de las

causas previstas en el artículo 68 de este Estatuto, a partir de que el acto o motivo que lo generó surta efectos.

Para efectos de las causas establecidas en las fracciones V y XIII del artículo 68 de este Estatuto, se requerirá que la resolución correspondiente quede firme y determine como sanción la destitución o inhabilitación de la persona servidora pública de carrera, o en su caso condene a la privación de la libertad y suspensión de derechos.

La DGRH deberá integrar al expediente de la persona servidora pública de carrera, la documentación que acredite la actualización de cualquiera de las causas señaladas en este artículo.

Artículo 70. Cuando exista el incumplimiento injustificado por parte de la persona servidora pública de carrera a sus obligaciones establecidas en este Estatuto, en los ordenamientos aplicables en materia laboral, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias, o en la descripción del puesto, se resolverá por el Comité Directivo.

Artículo 71. Cuando la persona servidora pública de carrera incumpla diversas obligaciones, la persona titular de la Unidad Responsable deberá remitir a la DGRH un expediente con las evidencias documentales de cada incumplimiento, dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que tenga conocimiento del hecho.

Hecho lo anterior, la DGRH deberá de notificar al servidor público de carrera el presunto incumplimiento de sus obligaciones, y le concederá un término no menor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para que rinda un informe de justificación, al que podrá acompañar los documentos y demás elementos que considere pertinentes. La falta de presentación del informe de justificación no invalidará el procedimiento.

Concluido el término para la presentación del informe de justificación, la DGRH elaborará la determinación preliminar, en un término no mayor a tres días hábiles y presentará al Comité Directivo el proyecto de determinación de desincorporación o de archivo de la causa, para que éste determine lo conducente.

En todo caso, el Comité Directivo deberá pronunciarse respecto del incumplimiento de las obligaciones de la persona servidora pública de carrera y dictaminará en su caso la desincorporación o no, de la persona servidora pública de carrera, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Una vez que el Comité Directivo emita la resolución que en derecho proceda, la DGRH comunicará a la persona titular de la Unidad Responsable, para que, dentro

de los tres días hábiles siguientes, notifique al servidor público de carrera la resolución emitida, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 72. Las notificaciones, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones podrán realizarse:

I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia en el domicilio del destinatario;

II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos. En el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Norma Oficial Mexicana, y

III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

La notificación personal se entenderá con la persona a quien esté dirigida; a falta de ésta, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el domicilio de la persona destinataria, para que ésta espere a una hora fija al día hábil siguiente.

Si el domicilio se encontrara cerrado, el citatorio se dejará en lugar visible.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible de aquél.

De la diligencia en que conste la notificación, la persona notificadora levantará acta circunstanciada en que hará constar la forma cómo se cercioró del domicilio, la personalidad de quién la recibió, fecha y hora en que efectuó la notificación y el acto que se notificó.

Las notificaciones personales podrán practicarse en las oficinas de la Comisión Nacional cuando acuda la persona inconforme. Dichas notificaciones serán válidas

aun cuando no se hubieren efectuado en el domicilio respectivo, para lo cual deberá levantarse el acta circunstanciada correspondiente.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional.

Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles, a partir de su emisión y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal.

Artículo 73. Una vez iniciado el procedimiento de desincorporación, la Coordinación General de Administración y Finanzas, podrá suspender temporalmente a la persona servidora pública de carrera, sin perjuicio de continuar el procedimiento hasta agotarlo.

La suspensión temporal no implicará prejuzgar sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones de la persona servidora pública de carrera.

La suspensión temporal podrá levantarse por la Coordinación General de Administración y Finanzas o su equivalente, antes de que concluya el procedimiento de desincorporación.

En este caso, se restituirá a la persona servidora pública de carrera en sus derechos y pago de percepciones correspondientes.

Artículo 74. Cuando el Comité Directivo determine la desincorporación de la persona servidora pública de carrera, realizará de inmediato los trámites necesarios para dar por terminados los efectos del nombramiento correspondiente, llevando a cabo la notificación de conformidad con el presente Estatuto.

En el caso de que se hubiere suspendido a la persona servidora pública de carrera y el Comité Directivo no determine su desincorporación del Servicio Civil de Carrera, la Comisión Nacional deberá restituirlo en el goce de sus derechos y cubrirle las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se encontró suspendido.

Artículo 75. Cuando se suspenda a una persona servidora pública de carrera, el Comité Directivo podrá señalar si ese puesto se ocupará de manera provisional.

Artículo 76. En relación con las causas referidas en las fracciones VI y XV del artículo 68 de este Estatuto, la DGRH integrará el expediente respectivo con la información y documentación que acredite la actualización de dichos supuestos y comunicará tal situación al Comité Directivo para que determine la desincorporación inmediata de la persona servidora pública de carrera.

Artículo 77. La pertenencia al Servicio Civil de Carrera no implica inamovilidad de los y las servidoras públicas de carrera, pero sí garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 78. Una vez que se determine la desincorporación de una persona servidora pública de carrera, la DGRH lo comunicará a la Unidad Responsable, al día hábil siguiente.

CAPÍTULO DÉCIMO. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 79. En contra de las resoluciones que recaigan en el proceso de selección y de la evaluación del desempeño, la persona interesada podrá interponer ante el Subcomité de Inconformidades, recurso de inconformidad.

La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la resolución que recaiga en el proceso de selección. En caso de que se determine la revocación de la resolución, el servidor público de carrera continuará en el puesto hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre el concurso de que se trate.

Artículo 80. El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

I. Se presentará por escrito ante la Secretaría Técnica del Subcomité de Inconformidades, expresando el nombre de la persona que se inconforma, con su domicilio para oír y recibir notificaciones y un correo electrónico; en su caso, el nombre de las personas autorizadas para recibirlas;

II. Será promovido por la persona que considere haber sufrido un agravio personal y directo derivado de su participación en el proceso de selección, así como de la evaluación del desempeño;

III. Será presentado dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de los resultados;

IV. Contener el acto que se impugna, manifestar bajo protesta de decir verdad los agravios en los que se funden los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos;

V. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos;

VI. El Subcomité de Inconformidades podrá prevenir al promovente, para que, en un término de tres días hábiles contados a partir de la notificación, subsane el o los requisitos omitidos;

VII. El Subcomité de inconformidades podrá solicitar a quienes hayan intervenido en el procedimiento de reclutamiento y selección, que rindan los informes pertinentes en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de su solicitud;

VIII. El Subcomité de Inconformidades emitirá los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y, en general, cualquier otro que se requiera en la substanciación del recurso;

IX. Se dará vista a las personas terceras interesadas con el recurso interpuesto y admitido, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezcan pruebas; y

X. Vencidos los plazos de desahogo de vista y de las pruebas que al efecto se acordaran, se dictará la resolución que en derecho proceda.

Artículo 81. El recurso de inconformidad se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

I. Se presente fuera de plazo;

II. Falte alguno de los requisitos señalados en el artículo 80 de este Estatuto;

III. No desahogue la prevención formulada, en términos de la fracción VI del artículo 80 de este Estatuto, o

IV. Se promueva en contra de los criterios de evaluación.

Artículo 82. Se reconocen como medios de prueba:

I. Los documentos públicos;

II. Los documentos privados;

III. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas, y en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;

IV. La prueba pericial;

V. Las presunciones;

VI. No será admisible la prueba confesional por parte de la autoridad, y

VII. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por el subcomité de Inconformidades, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre.

En los casos que la Comisión Nacional no cuente con los medios necesarios para el desahogo de dichas probanzas, previa notificación de ello a la parte que las ofrezca los deberá proporcionar o facilitar en la fecha fijada para su desahogo, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 83. El Subcomité de Inconformidades goza de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas; para determinar el valor de las mismas, unas enfrente de las otras, y para fijar el resultado final de dicha valuación contradictoria.

Artículo 84. El Subcomité de Inconformidades, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, determinará si procede a su admisión o desechamiento, dictando el acuerdo respectivo, lo cual se notificará al promovente.

De dictarse acuerdo de procedencia se requerirá a la Unidad Responsable y a la DGRH contra de cuyos actos u omisiones se hubiere formulado la inconformidad, para que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir de su notificación, rinda informe circunstanciado sobre la inconformidad presentada, acompañado de los elementos de justificación respectivos.

El acuerdo de admisión deberá prever, entre otros aspectos, la competencia, la solicitud del informe, así como la admisión de pruebas.

Contra el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de inconformidad no procederá recurso alguno.

Artículo 85. Durante la sustanciación de la inconformidad, el Subcomité de Inconformidades podrá allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que estime necesarios, a través de la solicitud de información, así como recomendar acciones inmediatas a la Unidad Responsable de que se trate para

preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 86. En aquellos casos en que, con motivo de las inconformidades presentadas y la substanciación de las mismas, se advierta incumplimiento a las obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera, el Subcomité de Inconformidades procederá, en términos de las disposiciones aplicables a efecto de dar vista al OIC, quien, de considerarlo procedente, iniciará el procedimiento disciplinario previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 87. El recurso de inconformidad podrá tener efectos suspensivos con relación a los resultados de los concursos de oposición o de las evaluaciones.

Artículo 88. Las resoluciones que emita el Comité Directivo, dentro de los quince días hábiles después de recibidos los informes y el desahogo de las pruebas, tendrán por objeto:

- I. Confirmar el resultado de la etapa impugnada y ordenar la reanudación del proceso;
- II. Revocar el acto impugnado, con el efecto de modificar el resultado de la etapa correspondiente y ordenar la reanudación del proceso;
- III. Sobreseer, el recurso cuando:
 - a) La persona inconforme se desista del recurso;
 - b) La persona inconforme fallezca durante la substanciación del recurso, y
 - c) Quede insubsistente la resolución o acto impugnado.
- IV. En caso de impugnación del resultado de la evaluación del desempeño, la resolución tendrá por objeto:
 - a) Confirmar.
 - b) Reponer la evaluación del desempeño.

Deberán contener:

- I. Fijación de los argumentos hechos valer por la persona inconforme;
- II. Las consideraciones que motiven y fundamenten el sentido de la resolución, y

III. Los puntos resolutive con que se concluya el recurso de inconformidad, determinado sus efectos.

Las resoluciones que recaigan a los recursos de inconformidad se notificarán a las personas interesadas en un plazo máximo de cinco días hábiles, serán definitivas y no procederá recurso alguno.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DEL RECURSO DE REVISIÓN

RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 89. Resolverá sobre las inconformidades que recaigan a las dictaminaciones sobre la procedencia o improcedencia de la separación del servicio civil de carrera.

Artículo 90. El recurso de revisión se tramitará en los siguientes términos:

I. Se presentará por escrito ante la Secretaría Técnica del Subcomité de Revisión, expresando el nombre de la persona que se inconforma, con su domicilio para oír y recibir notificaciones y un correo electrónico; en su caso, el nombre de las personas autorizadas para recibirlas;

II. Será promovido por la persona que considere haber sufrido un agravio personal y directo derivado de la dictaminación que resuelva la desincorporación del servicio civil de carrera.

III. Será presentado dentro del término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la dictaminación;

IV. Contener el acto que se impugna, manifestar bajo protesta de decir verdad los agravios en los que se funden los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos;

V. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos;

VI. El Subcomité de revisión podrá prevenir al promovente, para que, en un término de tres días hábiles contados a partir de la notificación, subsane el o los requisitos omitidos;

VII. El Subcomité de Revisión emitirá los acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y, en general, cualquier otro que se requiera en la substanciación del recurso;

VIII. Se dará vista a las personas terceras interesadas con el recurso interpuesto y admitido, para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezcan pruebas, y

IX. Vencidos los plazos de desahogo de vista y de las pruebas que al efecto se acordaran, se dictará la resolución que en derecho proceda.

Artículo 91. El recurso de revisión se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. Falte alguno de los requisitos señalados en el artículo 90 de este Estatuto;
- III. No desahogue la prevención formulada, en términos de la fracción VI del artículo 90 de este Estatuto, o
- IV. Se promueva en contra de los criterios de evaluación.

Artículo 92 Se reconocen como medios de prueba:

- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;
- III. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas, y en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- IV. La prueba pericial;
- V. Las presunciones;
- VI. No será admisible la prueba confesional por parte de la autoridad, y
- VII. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por el Subcomité de Revisión, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre.

En los casos que la Comisión Nacional no cuente con los medios necesarios para el desahogo de dichas probanzas, previa notificación de ello a la parte que las ofrezca los deberá proporcionar o facilitar en la fecha fijada para su desahogo, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 93. El Subcomité de Revisión goza de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas; para determinar el valor de las mismas, unas enfrente de las otras, y para fijar el resultado final de dicha valuación contradictoria.

Artículo 94. El Subcomité de Revisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, determinará si procede a su admisión o desechamiento, dictando el acuerdo respectivo, lo cual se notificará al promovente.

De dictarse acuerdo de procedencia se requerirá a la Unidad Responsable y a la DGRH contra de cuyos actos u omisiones se hubiere formulado la inconformidad, para que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir de su notificación, rinda informe circunstanciado sobre la inconformidad presentada, acompañado de los elementos de justificación respectivos.

El acuerdo de admisión deberá prever, entre otros aspectos, la competencia, la solicitud del informe, así como la admisión de pruebas.

Contra el acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de revisión no procederá recurso alguno.

Artículo 95. Durante la sustanciación del recurso, el Subcomité de Revisión podrá allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que estime necesarios, a través de la solicitud de información, así como recomendar acciones inmediatas a la Unidad Responsable de que se trate para preservar la observancia de los principios rectores que rigen la operación del Servicio Civil de Carrera.

Artículo 96. Las resoluciones que emita el Comité Directivo, dentro de los quince días hábiles después de recibidos los informes y el desahogo de las pruebas, tendrán por objeto:

I. Confirmar el resultado;

II. Revocar total o parcialmente el acto impugnado;

III. Sobreseer, el recurso cuando:

a) La persona inconforme se desista del recurso;

b) La persona inconforme fallezca durante la sustanciación del recurso, y

c) Quede insubsistente la resolución o acto impugnado.

IV. Desechar el recurso

Deberán contener:

- I. Fijación de los argumentos hechos valer por la persona inconforme;
- II. Las consideraciones que motiven y fundamenten el sentido de la resolución, y
- III. Los puntos resolutive con que se concluya el recurso de revisión, determinado sus efectos.

Las resoluciones que recaigan al recurso de revisión se notificarán a las personas interesadas en un plazo máximo de cinco días hábiles, serán definitivas y no procederá recurso alguno.

Artículo 97 Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia de los recursos contenidos en el presente capítulo.

Artículo 98. La interpretación de los presentes Estatutos corresponderá al Comité Directivo y con la asesoría de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DE LAS NOTIFICACIONES

NOTIFICACIONES

Artículo 99. Se notificarán personalmente a la persona inconforme de los recursos de inconformidad o revisión:

- I. El acuerdo de admisión;
- II. El acuerdo de desechamiento, y
- III. La resolución.

Las notificaciones personales podrán realizarse por cualquier otro medio, siempre y cuando la persona inconforme manifieste por escrito su consentimiento e indique la vía cómo se realizará ésta.

Todas las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que se realicen. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Artículo 100. La notificación personal se entenderá con la persona a quien esté dirigida, su representante legal o las personas autorizadas para ese efecto; a falta de éstos, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el domicilio de la

persona destinataria, para que ésta espere a una hora fija al día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará en lugar visible.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible de aquél.

De las diligencias en que conste la notificación, la persona notificadora levantará acta circunstanciada en que hará constar la forma cómo se cercioró del domicilio, la personalidad de quien la recibió, fecha y hora en que efectuó la notificación y el acto que se notificó.

Las notificaciones personales podrán practicarse en las oficinas de la Comisión Nacional cuando acuda la persona inconforme. Dichas notificaciones serán válidas aun cuando no se hubieren efectuado en el domicilio respectivo, para lo cual deberá levantarse el acta circunstanciada correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abroga el Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 2003 y los Lineamientos para la Evaluación del Personal de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos expedidos por el Comité Directivo del Servicio Civil de Carrera en marzo de 2004, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto.

TERCERO. El Comité Directivo y los Subcomités de Elaboración y Actualización de Exámenes y de Inconformidades, se instalarán durante los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del Estatuto. Asimismo, el Comité Directivo deberá realizar su primera sesión ordinaria dentro de dicho plazo y establecer su calendario de sesiones para el año 2022.

CUARTO. Las personas servidoras públicas que hayan obtenido la titularidad de su plaza conforme al Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de julio de 2003, serán consideradas como integrantes del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional, siempre y

cuando cumplan con las ramas de especialización mencionadas en el artículo 4 y les aplicará este Estatuto a partir de su entrada en vigor.

QUINTO. A la entrada en vigor del Estatuto, las personas servidoras públicas con nombramiento provisional y que no hayan obtenido la titularidad en el Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional en los términos del artículo transitorio anterior, no se considerarán miembros del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional, en tanto no tenga el nombramiento definitivo.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente Estatuto, la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la DGRH, deberá realizar todos los trámites para que las plazas del Servicio Civil de Carrera que no se encuentren ocupadas y cuya adscripción no corresponda a las ramas de especialización mencionadas en el artículo 4 de este Estatuto, se modifiquen para ser consideradas de libre designación.

SÉPTIMO. A partir de la entrada en vigor de este Estatuto, las personas servidoras públicas del Servicio Civil de Carrera que se encuentren ocupando una plaza de libre designación con motivo de una licencia sin goce de sueldo, otorgada en términos del artículo 39 del Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de julio de 2003, deberán iniciar los trámites para realizar la entrega-recepción de los puestos de libre designación, mismos que deberán estar concluidos a más a tardar el último día de vigencia de la licencia sin goce de sueldo. Una vez que entre en vigor este Estatuto, el Comité Directivo no podrá autorizar licencias sin goce de sueldo para ocupar plazas de libre designación.

Las personas que venían ocupando plazas del Servicio Civil de Carrera de manera interina, con motivo de una licencia sin goce de sueldo de su titular, deberán iniciar los trámites para realizar la entrega-recepción de los puestos de libre designación, mismos que deberán estar concluidos a más a tardar el último día de vigencia de la licencia sin goce de sueldo.

OCTAVO. Los presentes estatutos no son retroactivos en perjuicio de persona alguna. Se aplicarán al personal de nuevo ingreso y activo.

Ciudad de México, a los 6 días del mes de julio de 2022.- Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. Ma. del Rosario Piedra Ibarra.- Rúbrica.