



# Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos



Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
México, 2009

Primera edición, 2005

Segunda edición corregida y aumentada, 2007

Tercera edición, 2009 (basada en la última reforma del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y en las últimas modificaciones del Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 31 de diciembre de 2008).

D. R. © 2009, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

Av. Chapultepec 49, Centro Histórico

06040 México, D. F.

[www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx)

*Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta*

ISBN: 978-607-7625-16-2

Impreso en México

*Printed in Mexico*

# Índice

## **ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....9

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones generales .....17

##### **CAPÍTULO SEGUNDO**

De las atribuciones de los órganos y áreas de apoyo .....20

##### **CAPÍTULO TERCERO**

Del nombramiento, los derechos y las obligaciones del Personal Profesional .....25

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **De los procesos generales del Servicio**

##### **CAPÍTULO PRIMERO**

Ingreso y ascenso .....30

##### **CAPÍTULO SEGUNDO**

Formación profesional .....32

CAPÍTULO TERCERO	
Evaluación del desempeño .....	35
CAPÍTULO CUARTO	
Incentivos .....	38
TÍTULO TERCERO	
<b>Del recurso de inconformidad y del procedimiento disciplinario y de sus revisiones</b>	
CAPÍTULO PRIMERO	
Del recurso de inconformidad y de su revisión .....	40
CAPÍTULO SEGUNDO	
Del procedimiento disciplinario y de su revisión .....	44
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	54
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS</b>	
CAPÍTULO PRIMERO	
Disposiciones generales .....	61
CAPÍTULO SEGUNDO	
Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos .....	63
<i>Del Catálogo</i> .....	63
<i>De la actualización del Catálogo</i> .....	64
CAPÍTULO TERCERO	
Ingreso y ascenso .....	65
<i>Del ingreso al Servicio</i> .....	65
<i>Reclutamiento</i> .....	66

<i>Selección</i> .....	.69
<i>Nombramiento</i> .....	.74
<i>De la readscripción</i> .....	.75

CAPÍTULO CUARTO

Formación profesional .....	.76
-----------------------------	-----

CAPÍTULO QUINTO

Evaluación del desempeño .....	.80
--------------------------------	-----

CAPÍTULO SEXTO

Incentivos .....	.87
------------------	-----

ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	.88
------------------------------	-----



La entrada del país a una fase de normalización democrática caracterizada, entre otros factores, por la emergencia de la sociedad civil, ha traído un conjunto de nuevos retos para las instituciones del Estado, en particular, para los organismos públicos de derechos humanos cuyo eje compartido ha sido la necesidad de reconstruir su naturaleza pública, es decir, liberarlas de las improvisaciones, de la discrecionalidad y de la falta de continuidad y profesionalismo en el ejercicio de sus atribuciones, prácticas que ya no son acordes con la nueva dinámica del cambio social en México.

La respuesta de las instituciones públicas sensibles a este cambio social ha sido la búsqueda de la eficiencia y el cumplimiento cabal de sus propósitos a través de la implementación de políticas acordes a las necesidades de la sociedad.

En este sentido, en los últimos años se ha valorado positivamente la puesta en marcha de modelos de gestión que han probado su eficiencia en las democracias consolidadas, como es el caso del Servicio Civil de Carrera, el cual debe ser entendido como un sistema de gestión de recursos humanos que hace posible el ingreso, la profesionalización y la permanencia de los servidores públicos en una institución, a partir de la consideración exclusiva del mérito, la competencia en el desempeño y de valores compartidos, con reglas claras y transparentes.

Tal es el caso de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), la cual ha tenido dos momentos fundacionales en su proceso de institucionalización: el primero, al inicio de sus labores en 1993 como un organismo público descentralizado del entonces Departamento del Distrito Federal; y el segundo, en el 2002 durante la presente gestión cuando alcanza su plena autonomía, la cual se traduce en la independencia de sus acciones y programas de trabajo y en la no supeditación a autoridad o servidor público alguno, lo que le da un marco para cumplir de manera cabal con los objetivos que la ley le impone y realizar sus tareas con profesionalismo a fin de garantizar el efectivo cumplimiento de dichos objetivos y una actuación institucional imparcial que ponga su centro en la protección y promoción de los derechos humanos.

---

\* N. de E. Esta exposición de motivos corresponde a la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos realizada por el H. Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en Sesión Extraordinaria 11/2004, de fecha 12 de octubre de 2004, y asentada en el Acta 11/2004, Acuerdo 25/2004.

En este texto se realizaron cambios ortográficos que no modifican el publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, núm. 13-bis, del 31 de enero de 2005.



Dicha reforma tiene como origen los compromisos básicos que la administración que me honro en presidir, estableció en septiembre de 2001 ante la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en el contexto del proceso de selección del titular de este organismo. De igual manera, destaca la puesta en marcha del Servicio Civil de Carrera como un instrumento fundamental para el fortalecimiento de la CDHDF, sustentada principalmente en dos de los compromisos asumidos ante la ALDF.

El primero, compartido por una extensa red de organizaciones sociales, es el de impulsar el trabajo de protección y promoción de los derechos fundamentales de la población del Distrito Federal a partir de una visión integral que reconozca que los derechos humanos son universales, indivisibles, interdependientes e interrelacionados, promoviendo desde nuestro quehacer tanto los derechos civiles y políticos como los económicos, sociales, culturales y ambientales, a partir de la incorporación a nuestro trabajo de los estándares internacionales en esta materia. La profesionalización del trabajo de la CDHDF, a partir de esta visión, es uno de los pilares fundamentales y vías efectivas para contribuir a mejorar la calidad de sus servicios y responder de mejor manera su mandato.

El segundo fue el fortalecer a la institución con las mejores prácticas administrativas, con objeto de que las y los servidores públicos que colaboran en la CDHDF pudieran cumplir los propósitos del organismo en las mejores condiciones, proporcionando un servicio de calidad a la población de la ciudad de México e incorporando el concepto de rendición de cuentas como parte de una cultura propia del servicio público, mediante la implementación de un Servicio Civil de Carrera.

Estamos convencidos de que en una democracia se hace indispensable profesionalizar el servicio público y evitar que los fines de las instituciones estén supeditados a intereses políticos o que se desplacen hacia los fines de las personas que ocupan los cargos. En este sentido, el servicio civil se ha convertido en una herramienta indispensable para conseguir los verdaderos propósitos de las instituciones, ayudándolas a ser más eficientes y eficaces y contribuyendo a elevar la calidad de los servicios que recibe la ciudadanía.

Así, en concordancia con el periodo que vive el país, dio inicio al interior de nuestra institución una etapa de análisis para diseñar un servicio civil acorde con nuestras características organizacionales, que reconociera los éxitos pero también las limitaciones y deficiencias de otras experiencias.

Las primeras acciones que se tomaron fueron resultado del trabajo coordinado y del consenso con la Asamblea Legislativa, la cual llevó a cabo una serie de reformas a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, entre las que se incluyeron el garantizar su autonomía plena y en su artículo 70, el considerar la puesta en marcha del Servicio Profesional que garantizara el cumplimiento del objeto de la institución.

Paralelamente, se continuó con el análisis y la investigación para el diseño del **Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH)**, primero en su tipo, que debía responder al contexto y la especificidad de nuestra institución, pero sobre todo, ser diseñado para garantizar el cumplimiento del objeto, es decir, de las actividades sustantivas desarrolladas en los ámbitos de la defensa, promoción y estudio de los derechos humanos. En este sentido, se comenzaron a delinear los primeros trazos de lo que sería el SPDH al incorporar al mismo sólo aquellos puestos cuyos perfiles profesionales y funciones resultaran claramente sustantivas y vinculadas directamente con los propósitos institucionales. Esta etapa de análisis fue enriquecida además con la revisión de otras experiencias institucionales y normatividad de servicios civiles de carrera –tanto nacionales como de América Latina–.

Durante 2003 llevamos a cabo el primer proceso integral de formación a las y los servidores públicos de la CDHDF, enfocado a dotar al personal de herramientas sobre las mejores prácticas internacionales en derechos humanos, mediante un programa académico compuesto por una serie de cursos impartidos por reconocidos especialistas. El balance de dicho programa nos daría certidumbre para seguir avanzando con la propuesta de desarrollo profesional del SPDH, y nos permitió enriquecer el diseño en materia de profesionalización, y perfilar las líneas generales del Programa de Capacitación y Formación Profesional que buscara vincular directamente las habilidades, aptitudes y conocimientos propios de los puestos previamente definidos.

El análisis de las características y particularidades de la Comisión, de las experiencias en otras organizaciones, además de la consulta a nuestro H. Consejo, a instituciones académicas, a expertos reconocidos en el tema, así como a abogados laboristas con objeto de salvaguardar los derechos de los trabajadores, permitió ir construyendo una propuesta que incluyera los procesos generales básicos de todo Servicio Profesional, acorde a nuestros requerimientos y estructura organizacional.

Después de una profunda reflexión y consulta, cada uno de los procesos generales del Servicio, es decir, ingreso y ascenso, formación profesional, evaluación del desempeño e incentivos, así como los recursos de inconformidad y de procedimiento disciplinario, fueron desarrollados bajo la premisa de que no existen modelos ideales o prácticas exportables, por lo que se realizó un esfuerzo por adaptar la propuesta de servicio profesional al contexto en el que se encuentran las instituciones de defensa de los derechos humanos en México, particularmente la CDHDF.

La tarea fue construir un Servicio Profesional de tal manera que tuviera sentido a la luz de los recursos disponibles, por lo que había que reconocer que diseñar un Servicio Civil de Carrera en una organización como la Comisión, requería un modelo sencillo y flexible que le permitiera crecer en el tiempo, corregir problemas surgidos durante la implementación,

avanzar paso a paso en el desarrollo organizacional y asimilar nuevas rutinas de trabajo apegadas a los más altos estándares en derechos humanos para lograr plenamente el cumplimiento del objeto de la CDHDF.

En este sentido, un aspecto novedoso del modelo del SPDH es que, a diferencia de otras experiencias institucionales de servicios civiles, en la CDHDF se optó por diferenciar los principios normativos generales del Servicio, de los principios operativos particulares del mismo.

Así, el presente **Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos** es el documento normativo, de carácter general, que contempla las características fundamentales de cada uno de los procesos que regulan el Servicio, aquellas reglas que tienen una correspondencia con el modelo institucional que se ha buscado impulsar. El Estatuto es la norma superior que regirá el funcionamiento del Servicio Profesional en Derechos Humanos al interior de la Comisión y se buscó que fuese un instrumento sólido, sencillo, compacto, de superioridad normativa, contando además con instrumentos adicionales para su operación, que serán revisados y retroalimentados a la luz de las experiencias.

Las particularidades o los procedimientos concretos del Servicio, los cuales se desarrollarán exhaustivamente en función del aprendizaje institucional, se han integrado en el Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, lo que permite lograr la flexibilidad necesaria de un sistema que por su propia naturaleza deviene en una rigidez que dificulta la operación, por lo que puede asegurarse que este modelo es una aportación y una alternativa a considerar por otras organizaciones que se encuentren en el mismo proceso.

El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos fue aprobado por el H. Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en su Sesión Ordinaria 12/2004 y representa simbólicamente el inicio de la cristalización del compromiso establecido con los habitantes de la ciudad y asumido ante sus representantes en la Asamblea Legislativa, para construir una institución pública autónoma garante del Estado de derecho y de la propia libertad de los habitantes del Distrito Federal ante la posibilidad del abuso del poder público.

Estamos convencidos que no hay democracia sin la vigencia de los derechos humanos y, a la vez, su ejercicio, respeto y protección fortalecen nuestro régimen democrático. En este sentido, el proceso de democratización de la ciudad de México ha permitido que avancemos de manera significativa en la consolidación de sus instituciones, sin embargo es nuestra convicción que hemos de seguir avanzando en su fortalecimiento como un reto y una oportunidad para reforzar el sano esquema de equilibrio de poderes.

Reconocemos que los organismos públicos de derechos humanos somos herederos de una larga lucha impulsada por ideales democráticos para alcanzar la plena vigencia de estos derechos, así como de un Estado de derecho más justo y equitativo en nuestro país.

El papel democrático y democratizador de estos organismos significa una gran responsabilidad, sobre todo a la luz de los actuales procesos políticos nacionales e internacionales. Por ello la CDHDF ha encaminado gran parte de sus esfuerzos hacia su fortalecimiento interno, su modernización y consolidación institucional, a través de la sana práctica de la evaluación, la profesionalización, la transparencia y rendición de cuentas. El SPDH, sin duda, contribuirá a consolidar a la Comisión como la institución defensora de los derechos humanos al servicio de las y los habitantes de la ciudad de México.

Con la entrada en vigor del presente Estatuto y la puesta en marcha del SPDH comienza una nueva etapa en la vida de la CDHDF para responder de mejor manera a la responsabilidad que tiene como organismo público para garantizar desde el Estado un trato justo e igualitario para las y los habitantes del Distrito Federal, dentro de un marco de respeto a la ley que asegure la vigencia, promoción, respeto y protección de los derechos y libertades fundamentales. Ése es el espíritu que anima a esta administración a instrumentar el Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria  
Presidente de la CDHDF



## ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

Última reforma publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*,  
núm. 495, de fecha: 31 de diciembre de 2008.

Estatuto publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, núm.13-  
bis, de fecha: 31 de enero de 2005.



# ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

## TÍTULO PRIMERO

### Del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°. El presente Estatuto es de observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio Profesional en Derechos Humanos, así como los derechos y las obligaciones de las personas que ocupen los cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

Todo ordenamiento derivado del presente Estatuto deberá ceñirse a lo establecido en el mismo, por lo que cualquier disposición en contrario será nula de pleno derecho.

ARTÍCULO 2°. Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

Asuntos Jurídicos: La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Cargo: La denominación genérica que se asigna a una función específica dentro de la estructura organizacional comprendida en el Catálogo.

Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Reformado, *Gaceta  
Oficial del Distrito Federal*  
(GO), 12 de diciembre  
de 2007



Consejo: El Consejo de la Comisión.

Dirección Ejecutiva: La Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional de la Comisión.

Dirección General: La Dirección General de Administración de la Comisión.

Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Ley: La Ley de la Comisión.

Manual: El Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Miembro del Servicio: La o el trabajador que ocupe un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Personal Administrativo: El conjunto de las y los trabajadores que laboran en la Comisión y que no pertenecen al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Personal Profesional: El conjunto de las y los trabajadores que ocupen cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Presidente: La o el Presidente de la Comisión.

Programa: El Programa de Capacitación y Formación Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Puesto: Es la denominación específica de una unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones y un perfil determinado, y al que le corresponde un cargo y una categoría, de acuerdo al tabulador de sueldos y a los catálogos correspondientes.

Reglamento: El Reglamento Interno de la Comisión.

Servicio: El Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Estrados: Los espacios visibles ubicados en la sede que ocupe la Comisión, en los que se dará publicidad a las determinaciones en materia del Servicio Profesional en Derechos Humanos.

ARTÍCULO 3°. El Presidente y el Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Estatuto y en el Manual.

ARTÍCULO 4°. El Servicio es un sistema que permite el desarrollo y formación del Personal Profesional mediante un conjunto de normas y procedimientos diseñados para regular su ingreso y permanencia, a través de los procesos generales de:

- I. Ingreso y ascenso: Integrado por las normas y los procedimientos para reclutar, seleccionar y designar al Personal Profesional, así como los medios para su ascenso;
- II. Formación profesional: Integrado por las normas y los procedimientos para la capacitación y formación constante del Personal Profesional en los conocimientos necesarios para el desempeño especializado de sus funciones;
- III. Evaluación del desempeño: Integrado por las normas y los procedimientos para evaluar el desempeño del Personal Profesional; y
- IV. Incentivos: Integrado por las normas y los procedimientos para reconocer, estimular y premiar la formación y el desempeño individual del Personal Profesional.

ARTÍCULO 5°. En el presente Estatuto se establecen las normas y los lineamientos para la planeación, organización y funcionamiento de los procesos generales señalados en el artículo anterior. En el Manual se fijarán las características específicas a las que se ceñirá el cumplimiento de los procedimientos derivados de los procesos generales, conforme a las necesidades de la Comisión y del Servicio.

ARTÍCULO 6°. El Manual será aprobado por el Consejo, a propuesta del Presidente, y podrá ser revisado con antelación al ejercicio fiscal en el que se aplicará; no obstante, en caso extraordinario el Consejo

podrá realizar las modificaciones que considere procedentes. La Dirección General divulgará el contenido del Estatuto y del Manual, a efecto de que se conozcan las características de cada uno de los procedimientos del Servicio.

ARTÍCULO 7°. La operación y el desarrollo del Servicio deberán basarse en el principio de no discriminación y la igualdad de oportunidades, el desempeño adecuado, la evaluación permanente, la transparencia de los procedimientos y la competencia de sus miembros, velando en todo momento por el cumplimiento del objeto de la Comisión y la atención adecuada de las y los usuarios.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO 8°. Para la readscripción, licencias, permisos y permanencia del Personal Profesional, se tomarán en cuenta los resultados de la evaluación anual del desempeño y del aprovechamiento en el Programa, de acuerdo con los términos y condiciones especificadas en el Estatuto, en el Manual y en las demás disposiciones legales aplicables, atendiendo a las necesidades del Servicio.

ARTÍCULO 9°. La antigüedad del Personal Profesional para efectos laborales se computará a partir de la fecha en que haya ingresado a la Comisión, o en su defecto, a partir de la fecha en que hubiera comenzado a cotizar por la Comisión, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De las atribuciones de los órganos y áreas de apoyo

ARTÍCULO 10°. Son instancias competentes de la Comisión, para emitir las normas y ejecutar los procedimientos tendientes a desarrollar el Servicio, en el marco de sus atribuciones, las siguientes:

- I. El Consejo;
- II. El Presidente;
- III. La Dirección General;
- IV. La Dirección Ejecutiva; y
- V. Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 11°. Son atribuciones del Consejo:

- I. Aprobar, en su caso, las modificaciones al Estatuto, a propuesta que al efecto formule el Presidente;
- II. Aprobar el Manual, el Programa y el Catálogo y, en su caso, sus modificaciones;
- III. Aprobar la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional; y
- IV. Las demás que le confiere el presente Estatuto y los demás ordenamientos jurídicos aplicables para el adecuado funcionamiento del Servicio.

ARTÍCULO 12°. Son atribuciones del Presidente:

- I. Presentar al Consejo para su aprobación, los contenidos del Estatuto, del Manual, del Programa y del Catálogo; y en su caso, las modificaciones, para la correcta operación del Servicio;
- II. Aprobar las convocatorias a los concursos de oposición o a los cursos de capacitación y selección, a propuesta de la Dirección General;
- III. Presentar al Consejo para su aprobación, el proyecto de Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional;
- IV. Expedir los nombramientos del Personal Profesional;
- V. Solicitar a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión competentes, los informes que considere pertinentes a fin de supervisar el funcionamiento del Servicio;

- VI. Coordinar el trabajo de los diferentes órganos y áreas de apoyo de la Comisión para el mejor funcionamiento del Servicio, en acuerdo con la Dirección General; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13°. Son atribuciones de la Dirección General:

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

- I. Dirigir, coordinar, supervisar, implementar y evaluar la operación de los procedimientos establecidos en el presente Estatuto y en el Manual para el mejor funcionamiento del Servicio, con excepción de aquellos expresamente atribuidos por este Estatuto a otros órganos o áreas de apoyo de la Comisión;
- II. Expedir los oficios de adscripción del Personal Profesional;
- III. Estudiar y proponer los gastos de presupuesto destinados a la operación del Servicio, así como los montos y las modalidades de los incentivos establecidos por este Estatuto;
- IV. Llevar el registro del Personal Profesional;
- V. Implementar el proceso de ingreso y ascenso del Personal Profesional, en los términos de este Estatuto y del Manual, en acuerdo con el Presidente;
- VI. Elaborar y emitir las convocatorias a los concursos de oposición o a los cursos de capacitación y selección, previa consulta con la Dirección Ejecutiva;
- VII. Proponer al Presidente los cambios de adscripción, así como el otorgamiento de licencias y permisos al Personal Profesional;
- VIII. Implementar el proceso de incentivos, en los términos de este Estatuto y establecer los procedimientos correspondientes en el Manual, en acuerdo con el Presidente;
- IX. Proponer al Presidente modificaciones al Catálogo, en consulta con la Dirección Ejecutiva, en función de las necesidades del Servicio, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

- X. Coordinar, elaborar, integrar y proponer al Presidente para su aprobación el anteproyecto de Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional;
- XI. Coadyuvar en coordinación con la Dirección Ejecutiva la elaboración de propuestas de modificaciones y reformas al Estatuto y al Manual conforme a la operación de las normas y los procedimientos de los procesos generales del Servicio, en función de las necesidades, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;
- XII. Implementar el proceso de formación profesional, en los términos señalados en este Estatuto, en el Manual y el Programa conforme a las necesidades del Servicio, oportunidades y posibilidades de presupuesto;
- XIII. Actuar como primera instancia para resolver los recursos de inconformidad que, en su caso, interponga el Personal Profesional como resultado de la aplicación del Estatuto y del Manual;
- XIV. Ejecutar las destituciones del Personal Profesional, conforme al procedimiento disciplinario y la normatividad aplicable;
- XV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información derivada de los procedimientos a su cargo; y
- XVI. Las demás que le confiera el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14°. Son atribuciones de la Dirección Ejecutiva:

- I. Proponer al Presidente modificaciones al Estatuto así como al Manual, en consulta con la Dirección General, en función de las necesidades del Servicio, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión;

- II. Diseñar el Programa, en acuerdo con el Presidente, para que éste lo someta a la aprobación del Consejo;
- III. Diseñar los exámenes aplicables al Personal Profesional derivados del Programa;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General en los cursos de capacitación y selección celebrados para cada cargo y puesto del Personal Profesional, en los términos y con las modalidades que establezca el Manual;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información derivada de los procedimientos a su cargo; y
- VI. Las demás que le confiera el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Adicionada, GO,  
12 de diciembre de 2007

#### ARTÍCULO 15°. Son atribuciones de Asuntos Jurídicos:

- I. Actuar como segunda instancia para resolver los recursos de revisión que interponga el Personal Profesional, derivados de las resoluciones emitidas por la Dirección General;
- II. Asesorar en materia jurídica a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que lo soliciten, respecto a la normatividad aplicable al Servicio;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad de la información de los procedimientos a su cargo; y
- IV. Las demás que le confiera el Presidente y que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio y para el cumplimiento de las disposiciones de este Estatuto y del Manual, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO  
Del nombramiento, los derechos y las obligaciones  
del Personal Profesional

ARTÍCULO 16°. El nombramiento es el documento que hace constar la designación de una persona en un cargo y puesto del Servicio, conforme al Catálogo. El Presidente expedirá los nombramientos de acuerdo a las disposiciones señaladas en este Estatuto.

ARTÍCULO 17°. En casos de excepción y por necesidades del Servicio, el Presidente podrá otorgar nombramientos eventuales improrrogables cuyo plazo máximo de vigencia será de doce meses y no formarán parte del Servicio.

ARTÍCULO 18°. Los nombramientos del Personal Profesional serán provisionales hasta en tanto el Miembro del Servicio no apruebe tres evaluaciones anuales del desempeño con un resultado mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 y la fase de formación profesional del Programa, en los términos señalados en este Estatuto y conforme a las modalidades y procedimientos que para tal efecto se establezcan en el Manual. Una vez satisfechos esos requisitos, se otorgará la titularidad por única vez, expidiendo el nombramiento respectivo.

Adicionado, GO,  
12 de diciembre de 2007

La Dirección General presentará al Presidente a más tardar dos meses posteriores de la notificación de los resultados de los exámenes del Programa y de las evaluaciones del Desempeño y, previa valoración de su expediente profesional, la lista de miembros que cumplen con los requisitos a fin que obtengan la titularidad expidiendo el nombramiento respectivo.

Adicionado, GO,  
12 de diciembre de 2007

Con la obtención de la titularidad, el personal profesional adquiere la permanencia, siempre sujeta a los términos del Estatuto y el Manual.



ARTÍCULO 19°. El nombramiento del Miembro del Servicio dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para la Comisión, causando baja por las razones siguientes:

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

Adicionada, GO,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO 20°. El Personal Profesional tendrá los derechos siguientes:

- I. Gozar de las prestaciones señaladas en la legislación aplicable;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto, en el Manual y en la legislación aplicable;
- III. Obtener nombramiento en el cargo y puesto que corresponda al Catálogo, una vez satisfechos los requisitos establecidos por este Estatuto;
- IV. Recibir las remuneraciones que correspondan al cargo y puesto que desempeñe en tiempo y forma, así como los incentivos que para tal efecto otorgue la Comisión en los términos del presente Estatuto y del Manual;
- V. Obtener la titularidad como Miembro del Servicio, en los términos establecidos por este Estatuto;

- VI. Participar en los concursos de oposición y los cursos de capacitación y selección para acceder a puestos de mayor jerarquía y contar con el puntaje adicional que corresponda en los términos estipulados en el presente Estatuto y en el Manual;
- VII. Recibir capacitación y formación conforme a lo establecido en este Estatuto;
- VIII. Solicitar la readscripción a cargos o puestos de igual jerarquía dentro del Servicio, siempre que se satisfagan los requisitos establecidos por la Dirección General;
- IX. Solicitar licencias y permisos, así como gestionar su reingreso al Servicio una vez concluido el periodo de licencia o permiso, conforme a la normatividad establecida por la Dirección General;
- X. Ser evaluado de manera imparcial, de conformidad con lo señalado en el presente Estatuto y en el Manual;
- XI. Conocer oportunamente los contenidos generales de los cursos y las guías de los exámenes que le serán aplicados derivados del Programa;
- XII. Conocer los indicadores que serán empleados para la evaluación anual de su desempeño;
- XIII. Conocer los resultados de sus evaluaciones y exámenes previstos en este Estatuto, en el Manual y en el Programa;
- XIV. Conocer las razones para el otorgamiento o negación de incentivos, en los términos señalados por este Estatuto y el Manual;
- XV. Solicitar la revisión de los resultados obtenidos en los concursos de oposición y los cursos de capacitación y selección para acceder a puestos de mayor jerarquía; de los resultados obtenidos del programa y de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, así como por la negativa de un incentivo, y en su caso interponer recursos de inconformidad y de revisión ante las instancias competentes conforme a lo establecido por este Estatuto; y
- XVI. Las demás que se deriven de la Ley y del presente Estatuto.

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
31 de diciembre de 2008

Adicionada, GO,  
12 de diciembre de 2007

## ARTÍCULO 21°. Son obligaciones del Personal Profesional:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos en este Estatuto, el Manual y la legislación aplicable;
- II. Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Comisión;
- III. Ejercer sus funciones con apego a los estándares internacionales en protección y promoción de los derechos humanos;
- IV. Participar en el proceso de evaluación del desempeño en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la demás normatividad interna aplicable;
- V. Aprobar la evaluación anual del desempeño en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la demás normatividad interna aplicable;
- VI. Participar en el proceso de formación profesional asistiendo a los exámenes, así como a los cursos y las actividades de formación previstas en el Programa, en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la normatividad interna aplicable;
- VII. Aprobar los exámenes derivados del Programa, en los términos y condiciones que establece este Estatuto y la normatividad interna aplicable;
- VIII. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca, en los términos de la Ley y del Reglamento, sin menoscabo de las demás normas aplicables;
- IX. Proporcionar a los órganos y a las áreas de apoyo competentes de la Comisión, los datos personales y la documentación que sea necesaria para la integración de su expediente como Miembro del Servicio, así como comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- X. Observar y cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos y las áreas de apoyo competentes de la Comisión;

- XI. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la Comisión o de las personas que allí se encuentran;
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del Servicio;
- XIII. Conducirse con espíritu de colaboración, rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes y la normatividad aplicables.

ARTÍCULO 22°. El Catálogo incluirá los cargos y puestos del Servicio que, conforme a sus funciones, se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto de la Comisión, de acuerdo a las áreas de especialidad siguientes:

- I. Defensa de los derechos humanos: Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la protección y la defensa de los derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.
- II. Promoción de los derechos humanos: Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la educación, la promoción y la capacitación en derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.
- III. Estudio de los derechos humanos: Se integra por los cargos y puestos que realicen funciones cuyo objetivo esencial sea la investigación y el estudio de los derechos humanos, en los términos establecidos por la Ley y el Reglamento.

ARTÍCULO 23°. El Catálogo señalará al menos las funciones genéricas de los puestos del Servicio y el perfil que se exigirá al Personal Profesional que los ocupe. El Manual establecerá los procedimientos específicos que se seguirán para incorporar o retirar cargos o puestos del Catálogo, así como la revisión de los conocimientos y las capacidades

exigidas a cada uno de ellos, para el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión.

ARTÍCULO 24°. El Personal Profesional conservará el carácter de personal de confianza y gozará de los derechos comprendidos en la normatividad aplicable, así como de los comprendidos en este Estatuto y en el Manual.

ARTÍCULO 25°. El carácter de Miembro del Servicio será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, empleo remunerado, comisión oficial o actividad profesional que impida o menoscabe el cumplimiento de los objetivos de la Comisión. El incumplimiento de esta disposición será sancionable por la Dirección General.

ARTÍCULO 26°. La Comisión podrá celebrar convenios con organismos públicos de derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover el intercambio de recursos humanos, con el fin de compartir las prácticas más avanzadas en derechos humanos y fortalecer el desarrollo y formación del Personal Profesional.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los procesos generales del Servicio**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **Ingreso y ascenso**

ARTÍCULO 27°. El ingreso al Servicio solamente podrá efectuarse como resultado de concursos de oposición o cursos de capacitación y selección, celebrados para cada cargo y puesto en los términos y con las modalidades que establezca el Manual. El ingreso al Servicio se consumará con la emisión del nombramiento y la adscripción.

ARTÍCULO 28°. La única vía para el ascenso en la jerarquía de los cargos y puestos del Servicio será a través de los concursos de oposición y los cursos de capacitación y selección. Para la calificación de los resultados de los concursos, el Personal Profesional podrá tener derecho a un puntaje adicional, derivado de la evaluación del desempeño y del aprovechamiento del Programa, mismo que será establecido en el Manual.

ARTÍCULO 29°. El reclutamiento de los y las aspirantes a ingresar al Servicio o a ocupar un puesto de mayor jerarquía se iniciará con la emisión de la convocatoria pública al concurso de oposición o bien, al curso de capacitación y selección. El Manual establecerá los procedimientos de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio, así como para el ascenso.

ARTÍCULO 30°. La Dirección General determinará la modalidad de convocatoria para ocupar los puestos vacantes del Servicio, en función de la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 31°. Las convocatorias a ocupar los puestos del Servicio, señalarán en sus bases las características y descripción del puesto, el perfil requerido y los requisitos para concursar, así como el puntaje adicional que se otorgará al Personal Profesional conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de este Estatuto.

ARTÍCULO 32°. A los cursos de capacitación y selección únicamente podrá participar el Personal Profesional y el Personal Administrativo, quienes deberán cumplir con los requisitos necesarios, en los términos que se señalen en las convocatorias que se expidan para competir por los cargos y puestos disponibles.

ARTÍCULO 33°. El Presidente determinará los cargos y puestos que serán sometidos a concurso de oposición o cursos de capacitación y

selección, conforme a las necesidades del Servicio y a los recursos disponibles. Para ser incluidos en los concursos de oposición o cursos de capacitación y selección, los cargos y puestos deberán estar vacantes.

ARTÍCULO 34°. La Dirección General deberá dar a conocer los resultados de los concursos de oposición y de los cursos de capacitación y formación.

ARTÍCULO 35°. El Personal Profesional podrá ser readscrito a un cargo o puesto equivalente dentro del Catálogo, de acuerdo a las necesidades del Servicio o por solicitud propia del Miembro del Servicio, aprobada en su caso por la Dirección General. En ningún caso podrán efectuarse readscripciones que impliquen un ascenso en la jerarquía de los cargos o puestos.

Reformado, GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 36°. El Personal Profesional puede solicitar la revisión de los resultados obtenidos en el concurso de oposición o en el curso de capacitación y selección. El Manual establecerá las modalidades y los términos para que el Personal Profesional ejerza este derecho, garantizándose una respuesta sobre dicha revisión.

## CAPÍTULO SEGUNDO Formación profesional

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO 37°. El proceso de formación profesional tiene como propósito mejorar, a través del Programa, los conocimientos, capacidades y aptitudes necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del Personal Profesional de manera permanente y sistemática, de acuerdo a las distintas áreas de especialidad señaladas en el artículo 22 de este Estatuto.

ARTÍCULO 38°. El Programa estará integrado por cinco fases:

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

- I. Inducción: que tendrá el propósito de introducir al Personal Profesional a una base común mínima en los conocimientos relativos al objeto de la Comisión, sus bases constitucionales, legales y reglamentarias y sus programas institucionales, entre otros;
- II. Formación Básica: que abordará de forma general los aspectos teóricos y prácticos más importantes de los instrumentos jurídicos y de los mecanismos de garantía, a nivel nacional e internacional, para la promoción y protección de los derechos humanos, tomando en cuenta el contexto político y social actual, así como el de los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad;
- III. Formación Profesional: que está vinculada con los programas específicos que desarrolla la Comisión a través de la profundización del aprendizaje teórico y práctico en temas relevantes, para las áreas de Defensa, Promoción y Estudio, con el propósito de lograr el fortalecimiento institucional y un mejor servicio para el público usuario;
- IV. Formación Especializada: que será el nivel superior de adquisición de conocimientos al enfocarse a la especialización del Personal Profesional en la defensa, la promoción y el estudio de los derechos humanos; y
- V. Actualización Permanente: que se compondrá de cursos y actividades de formación destinadas a mantener vigentes los conocimientos adquiridos por el Personal Profesional. Esta fase podrá consistir, en su caso, además de lo anterior, de un sistema de intercambio con instituciones gubernamentales y organizaciones civiles de defensa de los derechos humanos, así como con instituciones académicas, nacionales e internacionales, al que podrá inscribirse el Personal Profesional que haya acreditado las fases anteriores.

ARTÍCULO 39°. El Personal Profesional está obligado a presentar y aprobar los exámenes de conocimientos establecidos en el Programa. Para este propósito tendrá hasta tres oportunidades en un periodo máximo



de un año, una inmediatamente al terminar el curso y dos adicionales, contado a partir de la finalización de cada una de las materias.

El Manual y el Programa, en sus respectivos términos, establecerán los lineamientos, las modalidades y los términos para la formulación, aplicación y calificación de los exámenes, que se considerarán aprobados con 70 puntos, en una escala de 0 a 100. El Personal Profesional de nuevo ingreso deberá presentar los exámenes de las materias del Programa, en los términos que éste especifique.

ARTÍCULO 40°. La acreditación de los exámenes es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional. En caso de no aprobar los exámenes de conocimientos del Programa, en los términos señalados en el artículo anterior, el Miembro del Servicio será destituido del cargo y puesto, aplicándosele el procedimiento disciplinario.

Reformado, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 41°. El Personal Profesional tendrá derecho a conocer, en términos generales los contenidos de los cursos y las guías de los exámenes que le serán aplicados para aprobar las materias del Programa con al menos un mes de antelación, así como a conocer sus resultados de manera confidencial y, en su caso, solicitar la revisión de los resultados obtenidos en los exámenes de forma individual.

Reformado, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 42°. El Manual establecerá las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión por los resultados obtenidos en los exámenes del Programa; y se garantizará una respuesta sobre dicha revisión.

Reformado, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 43°. Las calificaciones obtenidas por el Personal Profesional en los exámenes de conocimientos del Programa serán consideradas para el puntaje adicional al que tiene derecho para participar en los concursos de oposición, así como para recibir incentivos anuales en función de la disponibilidad presupuestal de la Comisión, previa autorización de la Dirección General, en los términos señalados en el Manual.

## CAPÍTULO TERCERO

### Evaluación del desempeño

Reformado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO 44°. El proceso de la evaluación del desempeño es el sistema de valoración de la actuación de un Miembro del Servicio en su cargo y puesto, así como de su desarrollo y comprende un conjunto de normas y procedimientos diseñados para tal fin.

La evaluación del desempeño se realiza al término de cada ejercicio fiscal, está destinada a medir los factores siguientes: calidad, eficiencia o rendimiento, responsabilidad y organización del trabajo, mediante la valoración de los indicadores correspondientes según está delineado en este Estatuto y en el Manual, e incorporados en la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional y abarca el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre, considerando la fecha de ingreso del Miembro del Servicio, en los términos siguientes:

- I. Corresponde al superior jerárquico inmediato conforme al Catálogo evaluar y calificar el desempeño laboral de los Miembros del Servicio bajo su dirección o a quien ejerza la supervisión directa del personal que deba ser calificado;
- II. Los responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del Personal Profesional tienen la obligación de hacerlo dentro de los quince días hábiles posteriores al término del ejercicio fiscal, por calificar;
- III. En caso que el responsable de evaluar se retire de su empleo por cualquier circunstancia, tiene la responsabilidad de evaluar y calificar el desempeño laboral del Personal Profesional a su cargo, antes de su separación;
- IV. La evaluación del desempeño se realizará mediante cédulas especiales, diseñadas por la Dirección General y permitirán valorar los factores o dimensiones del trabajo realizado por el Personal Profesional, conforme se establezca en el Manual;

Reformado, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

- V. La o el evaluador será responsable de documentar y registrar todos aquellos elementos que le permitan sustentar la evaluación del desempeño de la o el Miembro del Servicio; a su vez, podrá realizar al menos ejercicios semestrales de retroalimentación con la persona evaluada, a fin de clarificar los criterios de su evaluación y darle a conocer el avance de su desempeño en el periodo;
- VI. La elaboración de los indicadores que servirán para evaluar los factores de desempeño señalados se basará en las definiciones que aparecen en el Manual;
- VII. Como parte de los procedimientos de evaluación, se incluirán indicadores que permitan obtener información sobre la forma en que los evaluadores realizaron sus tareas de evaluación.

ARTÍCULO 45°. La Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional establecerá los indicadores y las ponderaciones que se definirán cada año para evaluar los factores referidos en el artículo 44, así como los instrumentos específicos para realizar dicha evaluación. El Manual establecerá las modalidades y los procedimientos a los que se sujetará la evaluación del desempeño.

Reformado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO 46°. La Dirección General será la responsable de difundir, con antelación al ejercicio fiscal correspondiente, las normas y procedimientos aprobados, en materia de evaluación anual del desempeño de los miembros del Servicio Profesional.

Reformado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO 47°. Conforme a las modalidades establecidas en el Manual, los indicadores podrán ser revisados y ajustados durante el ejercicio anual, cuando así lo exijan las necesidades del Servicio y se informe previamente a su aplicación al Personal Profesional cuya evaluación resultará afectada.

ARTÍCULO 48°. La acreditación de la evaluación del desempeño es un elemento indispensable para la permanencia del Personal Profesional. El Personal Profesional deberá aprobar la evaluación anual del desempeño con un mínimo de 60 puntos, en una escala de 0 a 100. El Miembro del Servicio que no logre obtener la calificación mínima aprobatoria será sujeto del procedimiento de destitución del cargo y puesto. La misma sanción se aplicará al Miembro del Servicio que durante dos años seguidos obtenga una calificación mayor de 60 puntos pero menor de 70 en una escala de 0 a 100.

ARTÍCULO 49°. En caso de que un Miembro del Servicio realice aportaciones institucionales extraordinarias, se le otorgará un puntaje adicional de acuerdo a lo dispuesto en la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional.

Reformado, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 50°. El Manual establecerá las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño; y se garantizará una respuesta sobre dicha revisión.

ARTÍCULO 51°. El proceso de evaluación del desempeño brindará información a la Dirección General, a la Dirección Ejecutiva, al Presidente y al Consejo para:

- I. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado del Personal Profesional, los cuales serán establecidos por la Dirección General en acuerdo con el Presidente;
- II. Aportar información para mejorar el desempeño general de la Comisión en el cumplimiento de cada uno de los programas institucionales;
- III. Determinar la titularidad de un Miembro del Servicio;
- IV. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación y formación;

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

- V. Identificar medidas institucionales correctivas, de conformidad con las necesidades del Servicio; y
- VI. Otros fines institucionales.

Reformado, GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 52°. El Personal Profesional que haya obtenido los cinco resultados más altos al considerar las calificaciones obtenidas tanto en el proceso de evaluación del desempeño como en los exámenes de conocimientos del Programa, los cuales deberán haberse acreditado en la primera oportunidad, recibirá incentivos anuales, en función de la disponibilidad presupuestal de la Comisión, previa autorización de la Dirección General, quien emitirá un dictamen fundado y motivado.

#### CAPÍTULO CUARTO Incentivos

ARTÍCULO 53°. El proceso de incentivos es el conjunto de procedimientos destinados a reconocer y premiar el buen desempeño profesional, la especialización de los conocimientos en materia de derechos humanos, así como las aportaciones institucionales extraordinarias que realice el Personal Profesional, con arreglo a las posibilidades presupuestales anuales de la Comisión.

Reformado primer  
párrafo, GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 54°. El Manual establecerá los términos y las modalidades del proceso de incentivos del Personal Profesional, conforme a las consideraciones generales siguientes:

Reformada, GO,  
31 de diciembre de 2008

- I. El Personal Profesional que obtenga los cinco resultados más altos al considerar las calificaciones obtenidas tanto en el proceso de evaluación del desempeño como en los exámenes de conocimientos del Programa, los cuales deberán haberse acreditado en la primera oportunidad, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;

Derogada, GO,  
31 de diciembre de 2008

- II. El Personal Profesional que durante dos años consecutivos obtenga resultados mínimos de 95 puntos, en una escala de 0 a 100, en la evaluación anual del desempeño, se hará merecedor de un reconocimiento y de un incentivo que fijará la Dirección General, conforme la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita. Este incentivo se mantendrá vigente en los años sucesivos, si el Miembro del Servicio mantiene resultados mínimos de 95 puntos;
- III. [Se deroga]
- IV. El Personal Profesional que haya aprobado las fases de formación básica, profesional y especializada del Programa en la primera oportunidad, con calificaciones mínimas de 95 puntos, en una escala de 0 a 100, se hará merecedor de un reconocimiento y de un incentivo, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita;
- V. El Personal Profesional que obtenga el grado de postgrado, habiendo iniciado los estudios después de haber recibido el nombramiento provisional, podrá ser merecedor de un incentivo, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección General y la disponibilidad presupuestal de la Comisión lo permita; y
- VI. En función de las necesidades del Servicio, y tomando en cuenta las posibilidades presupuestales de la Comisión, podrán establecerse incentivos adicionales para premiar las aportaciones institucionales extraordinarias del Personal Profesional.

ARTÍCULO 55°. El Manual establecerá las modalidades específicas a las que se ceñirá el otorgamiento de los incentivos señalados en el artículo anterior. En todo caso, la Comisión dará a conocer dichas modalidades con antelación a cada ejercicio anual.

Reformado, GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO 56°. El Manual establecerá las modalidades y los términos para que el Personal Profesional pueda solicitar la revisión por la negativa de un incentivo; y garantizarán una respuesta sobre dicha revisión.

Reformada su  
denominación, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

## TÍTULO TERCERO

### Del recurso de inconformidad y del procedimiento disciplinario y de sus revisiones

Reformada su  
denominación, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Del recurso de inconformidad y de su revisión

ARTÍCULO 57°. El Personal Profesional que considere le causan agravios las resoluciones administrativas dictadas por la Dirección General, podrá interponer el recurso de inconformidad ante la misma Dirección General.

Adicionado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

Las notificaciones que se realicen dentro del recurso de inconformidad surtirán sus efectos en los términos siguientes:

Adicionada, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

I. Las personales, a partir del día hábil siguiente al que fueron practicadas;

Adicionada, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

II. Por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a aquel que se consigne de recibo en el acuse respectivo; y

Adicionada, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

III. Por estrados, a partir del día hábil siguiente en que se efectuó la publicación. Este tipo de notificaciones se realizará cuando no se señale domicilio, cuando se señale fuera del Distrito Federal o área metropolitana, o bien, para dar publicidad a los actos procedimentales.

Reformado, *GO*,  
31 de diciembre de 2008

En lo no previsto en el presente Estatuto y en el Manual; siempre y cuando no se contravengan estas disposiciones, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los Principios Generales de Derecho, en ese orden.

ARTÍCULO 58°. Procede el recurso de inconformidad ante la Dirección General en los casos siguientes:

- I. Contra los resultados de los concursos de oposición o de los cursos de capacitación y selección contemplados en el Estatuto y en el Manual;
- II. Contra los resultados de los exámenes del Programa contemplados en el Estatuto y en el Manual;
- III. Contra los resultados de las evaluaciones del desempeño contempladas en el Estatuto y en el Manual;
- IV. Contra la negativa de otorgar un incentivo contemplado en el Estatuto y en el Manual; y
- V. Las demás que se deriven del presente Estatuto y del Manual.

ARTÍCULO 59°. La interposición del recurso de inconformidad tendrá por objeto que la Dirección General modifique, revoque o confirme la resolución impugnada.

ARTÍCULO 60°. El término para interponer el recurso de inconformidad será de 3 días hábiles, contado a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, debiéndose presentar por escrito ante la Dirección General.

ARTÍCULO 61°. El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes elementos:

- I. La instancia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el recurrente y domicilio en el Distrito Federal o en el área metropolitana para oír y recibir notificaciones;
- III. Original de la resolución administrativa que impugne, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma y, en su caso, las pruebas que la o el recurrente ofrezca; y
- V. La firma autógrafa de la o el promovente.



ARTÍCULO 62°. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; y
- II. Cuando el escrito de inconformidad no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63°. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La o el recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante la Dirección General el escrito respectivo;
- II. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento;
- III. La o el recurrente renuncie al cargo y puesto; o
- IV. Por cualquier causa hayan cesado los efectos del acto impugnado.

ARTÍCULO 64°. El recurso será substanciado en los términos siguientes:

- I. La Dirección General en un término de 3 días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción del recurso, emitirá un acuerdo en el que se admita, deseche o sobresea el mismo;
- II. Se deberá notificar el acuerdo en un término de 3 días hábiles;
- III. La Dirección General resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes; pudiendo allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar su convicción e incluso podrá requerir a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión las constancias correspondientes; y
- IV. La resolución deberá ser notificada al Miembro del Servicio dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento del Presidente.

ARTÍCULO 65°. Las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles; para el efecto son días hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que establezca la Comisión; se consideran horas hábiles de las nueve a las dieciocho horas.

ARTÍCULO 66°. Contra las determinaciones de la Dirección General que resuelvan el recurso de inconformidad, procede el de revisión, el cual deberá presentarse ante Asuntos Jurídicos, siendo substanciado de la manera siguiente:

- a) El recurso deberá presentarse dentro del término de 2 días hábiles, contado a partir de que surta efecto la notificación de la resolución que se recurre; para tal fin se computará el término conforme lo previsto en el artículo 57 en lo relativo al apartado de notificaciones;
- b) Asuntos Jurídicos, una vez que reciba el recurso, requerirá el envío de las constancias que integran el expediente a la Dirección General; y ésta tendrá la obligación de remitirlo en un término de 3 días hábiles;
- c) Asuntos Jurídicos emitirá su resolución dentro de un término de 10 días hábiles, contado a partir de la recepción del expediente, siendo su decisión inapelable;  
La resolución deberá ser notificada al Miembro del Servicio dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento del Presidente; y
- d) Para el caso de desechamiento y sobreseimiento del recurso, se aplicarán los supuestos normativos a que se refieren los artículos 62 y 63 de este Estatuto.

Reformado, GO,  
31 de diciembre de 2008

Adicionado, GO,  
31 de diciembre de 2008

## CAPÍTULO SEGUNDO Del procedimiento disciplinario y de su revisión

ARTÍCULO 67°. El procedimiento disciplinario es la secuencia de actos tendientes a resolver si ha lugar o no a la imposición de alguna sanción, conforme a lo dispuesto en este Estatuto, el Manual y demás normatividad aplicable; dicho procedimiento se apegará invariablemente a los principios de certeza, objetividad, imparcialidad, equidad y legalidad, respetando en todo momento, el derecho de audiencia del Personal Profesional.

ARTÍCULO 68°. Las responsabilidades y sanciones administrativas que se desprendan del incumplimiento al presente Estatuto, relacionadas con la evaluación anual del desempeño y aprovechamiento del Programa, se determinarán de acuerdo con los principios y obligaciones que establece el presente Estatuto y estarán a cargo de la Dirección General.

ARTÍCULO 69°. Para los efectos de este capítulo, el procedimiento disciplinario será resuelto por las instancias siguientes:

- I. Por la Dirección General, en primera instancia, cuando tenga como finalidad resolver la imposición de una sanción administrativa al Personal Profesional; y
- II. Por Asuntos Jurídicos, cuando se interponga el recurso de revisión en contra de la resolución emitida por la Dirección General.

ARTÍCULO 70°. No habrá necesidad de agotar el procedimiento disciplinario, cuando un superior jerárquico decida apercebir a un Miembro del Servicio, con el fin de mantener el orden, el respeto y la consideración debidos a la institución, al área de trabajo y a las y los demás servidores públicos de la Comisión, o bien, para exigir el de-

bido cumplimiento de alguna obligación derivada de su encargo o de las establecidas en el presente Estatuto y en el Manual.

ARTÍCULO 71°. El apercibimiento se emitirá por escrito, especificará la conducta en que incurrió el Miembro del Servicio, la fecha, el lugar y las circunstancias específicas, así como los preceptos legales y normativos que se afectan con la misma, lo exhortará para que la corrija y le indicará que en caso de reincidencia se solicitará el inicio del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 72°. Para el conocimiento, sustanciación y resolución del procedimiento disciplinario, la Dirección General se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.

Para tal efecto, se estará a lo dispuesto en el presente Estatuto; en lo no previsto siempre y cuando no contravengan estas disposiciones, se aplicará en forma supletoria la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y los Principios Generales del Derecho en ese orden.

La aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este Capítulo, se hará a la letra o interpretación jurídica y a falta de ésta, se fundamentará en los Principios Generales del Derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 14, párrafo último, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 73°. El Personal Profesional que incurra en infracción o incumplimiento de las obligaciones o abstenciones a que esté sujeto por razón de su encargo, señaladas en este Estatuto y en el Manual, se sujetarán al procedimiento disciplinario regulado en el presente Capítulo, con independencia de las responsabilidades y sanciones que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 74°. Son sanciones comprendidas en este procedimiento, la amonestación, la suspensión o la destitución del cargo y puesto. La Dirección General será la instancia competente para aplicar alguna de las sanciones antes expuestas:

- I. La amonestación, es la sanción que por escrito se impone a un Miembro del Servicio, cuando incurra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior y éste no sea considerado grave;
- II. La suspensión, es la interrupción temporal en el desempeño del encargo del Miembro del Servicio, sin goce de sueldo y hasta un máximo de 15 días naturales, que como sanción, por escrito se le impone al incurrir en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior y se considera grave; y
- III. La destitución, es la sanción que por escrito se impone a un Miembro del Servicio, cuando incurra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo anterior y sea considerado tan grave que amerite la conclusión de la relación laboral; amén de lo que dispone este Estatuto para la permanencia en el Servicio.

ARTÍCULO 75°. El incumplimiento de las obligaciones a cargo del Personal Profesional, dará lugar, previo procedimiento, a la imposición de las sanciones a las que se refiere el artículo 74 de este Estatuto.

ARTÍCULO 76°. A fin de generar certeza y seguridad jurídica al presunto infractor, las sanciones establecidas en el presente Estatuto se impondrán en la forma siguiente:

- I. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones I, II, IV, VIII, XI, XIII y XIV del artículo 21 del Estatuto, traerán aparejada una sanción mínima de amonestación y una máxima de destitución. En este último supuesto, adicio-

nalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio;

- II. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones III, IX, X y XII del artículo 21 del Estatuto, traerán aparejada una sanción mínima de amonestación y una máxima de suspensión;
- III. La trasgresión de la hipótesis a la que se refiere la fracción VI del artículo 21 del Estatuto, traerá aparejada una sanción mínima de suspensión y una máxima de destitución. En este último supuesto, adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio; y
- IV. La trasgresión de las hipótesis a las que se refieren las fracciones V y VII del artículo 21 del Estatuto, traerán aparejada la destitución. Adicionalmente se perderá la titularidad, como consecuencia de la baja del Servicio.

ARTÍCULO 77°. La Dirección General valorará para determinar la sanción a imponer, entre otros, los elementos siguientes:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico, grado de responsabilidad y condiciones personales de la o el infractor;
- III. La intencionalidad con que se realizó la infracción;
- IV. La reiteración en la comisión de la infracción; y
- V. Los beneficios económicos obtenidos por la o el infractor, así como los daños patrimoniales causados a la Comisión.

ARTÍCULO 78°. Las actuaciones tendientes a desarrollar el procedimiento disciplinario se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles, todos los del año, excepto sábados, domingos, días de descanso obligatorio y los periodos de vacaciones que establezca la Comisión. Son horas hábiles, las que transcurran de las nueve a las dieciocho horas de los días hábiles.

ARTÍCULO 79°. Las notificaciones que se realicen dentro del procedimiento disciplinario y recurso de revisión en contra de la resolución dictada en este último, surtirán sus efectos en los términos siguientes:

- I. Las personales, a partir del día hábil siguiente al que fueron practicadas;
- II. Por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a aquel que se consigne de recibido en el acuse respectivo; y
- III. Por estrados, a partir del día hábil siguiente en que se efectuó la publicación. Este tipo de notificaciones se realizará cuando no se señale domicilio, cuando se señale fuera del Distrito Federal o área metropolitana, o bien, para dar publicidad a los actos procedimentales.

ARTÍCULO 80°. El procedimiento disciplinario sólo podrá iniciarse a instancia de parte, hecha excepción del procedimiento iniciado de oficio por la Dirección General. Serán improcedentes y por tanto desechados de plano, los escritos anónimos o aquellos en los que la o el promovente no aporte elementos objetivos de prueba que sustenten su solicitud de iniciación de este procedimiento.

En los casos en que el Personal Profesional no acredite la evaluación del desempeño y los exámenes del Programa en las condiciones y términos que se establecen en este Estatuto y en el Manual, la Dirección General, de oficio, dará inicio al procedimiento disciplinario para el caso de destitución del cargo y puesto.

ARTÍCULO 81°. El procedimiento disciplinario comprenderá una etapa de instrucción o sustentación y otra de resolución. La primera, comienza con la radicación y admisión del escrito mediante el cual se solicita la iniciación de este procedimiento o con las constancias del procedimiento iniciado por la Dirección General y concluye con el desahogo de las pruebas y los alegatos; la segunda, abarca de la valo-

ración de las pruebas a la emisión de la resolución que pone fin al asunto.

ARTÍCULO 82°. El escrito mediante el cual se solicite la iniciación del procedimiento disciplinario, deberá presentarse ante la Dirección General y deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo de la o el promovente, domicilio en el Distrito Federal o área metropolitana para oír y recibir notificaciones, cargo y puesto que desempeña, lugar de adscripción y firma autógrafa;
- II. Nombre completo del Miembro del Servicio, cargo y puesto que desempeña, lugar de adscripción, superior jerárquico inmediato y nombre del titular del órgano o área de apoyo respectiva;
- III. Fecha en que se suscitó la irregularidad, señalando de manera clara y pormenorizada, los hechos y circunstancias de modo y lugar en que ocurrió, así como los preceptos jurídicos que considere violados; y
- IV. Elementos objetivos de prueba que sustente sus aseveraciones, mismas que deberá relacionar con los hechos que exponga.

ARTÍCULO 83°. En el procedimiento disciplinario, podrán ser ofrecidas, aportadas, admitidas y valoradas las pruebas siguientes:

- I. Documental pública;
- II. Documental privada;
- III. Técnica;
- IV. Presuncional legal y humana;
- V. Instrumental de actuaciones; y
- VI. Testimonial.



ARTÍCULO 84°. La etapa de instrucción o sustanciación, se desarrollará de la manera siguiente:

- I. La Dirección General revisará el escrito mediante el cual se solicite el inicio del procedimiento disciplinario, si reúne los requisitos establecidos para tal efecto, dictará auto de radicación y admisión; en caso contrario, dictará auto de desechamiento. En el caso del procedimiento disciplinario iniciado de oficio por la Dirección General se dictará únicamente auto de radicación;
- II. Una vez dictado el auto de radicación, en el caso del procedimiento iniciado por la Dirección General o de radicación y admisión, en el caso del procedimiento iniciado a instancia de parte, la citada Dirección General, dentro del plazo de 10 días hábiles contado a partir del siguiente a aquel en el que se dicte dicho auto, notificará personalmente al Miembro del Servicio el inicio del procedimiento disciplinario, para que dentro de un plazo de 10 días hábiles conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes; y
- III. Una vez recibida la contestación o fenecido el plazo concedido para tal efecto, y dentro de los 10 días hábiles siguientes, se dictará el auto correspondiente en el que se determinará la admisión o el desechamiento de las pruebas ofrecidas y aportadas, ordenando la práctica de las diligencias necesarias para desahogar las pruebas que así lo requieran; dictándose auto en el que se declarará cerrada la instrucción.

ARTÍCULO 85°. En la etapa de resolución las pruebas serán valoradas por la Dirección General, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

En ningún caso se tomarán en cuenta para resolver, las pruebas que no hayan sido ofrecidas o aportadas junto con el escrito inicial de soli-

cidad de iniciación de procedimiento disciplinario o del iniciado de oficio por la Dirección General. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales, los medios de convicción surgidos después del momento antes referido, siempre y cuando se ofrezcan y aporten antes del cierre de instrucción.

La Dirección General deberá emitir resolución dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquel en que se declare cerrada la instrucción. Se notificará personalmente, por correo certificado con acuse de recibo o por estrados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

ARTÍCULO 86°. La resolución que emita la Dirección General en un procedimiento disciplinario podrá ser impugnada por el Miembro del Servicio a través del recurso de revisión.

ARTÍCULO 87°. El término para interponer el recurso de revisión será de 5 días hábiles, contado a partir de que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, debiéndose presentar por escrito ante Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 88°. Asuntos Jurídicos será la instancia encargada de substanciar y resolver el recurso de revisión interpuesto por el Miembro del Servicio y tendrá por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución emitida por la Dirección General.

ARTÍCULO 89°. El escrito mediante el cual se interponga el recurso, deberá contener los siguientes datos:

- I. La instancia a la que se dirige;
- II. Nombre completo de la o el recurrente;
- III. Original de la resolución impugnada, así como la fecha en la cual fue notificada;
- IV. Los agravios que le cause la misma y, en su caso, las pruebas que la o el recurrente ofrezca; y

V. La firma autógrafa de la o el recurrente.

ARTÍCULO 90°. El recurso se tendrá por no interpuesto y, en su caso, se acordará su desechamiento en los casos siguientes:

- I. Cuando se presente fuera del término que, para interponerlo, establece este Estatuto; y
- II. Cuando el escrito de revisión no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 91°. Procederá el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. La o el recurrente se desista expresamente, debiendo ratificar ante Asuntos Jurídicos el escrito respectivo;
- II. La o el recurrente fallezca durante el procedimiento;
- III. La o el recurrente renuncie al cargo y puesto; o
- IV. Por cualquier causa que haya cesado los efectos del acto impugnado.

ARTÍCULO 92°. El recurso será substanciado en los términos siguientes:

- I. Asuntos Jurídicos, dentro del término de 5 días hábiles siguientes, contado a partir de la recepción del recurso, emitirá un acuerdo en el que admita, deseche o sobresea el mismo;
- II. Se deberá notificar el acuerdo dictado según la fracción anterior, en un plazo de 3 días hábiles;
- III. Asuntos Jurídicos resolverá dentro de los 20 días hábiles siguientes; pudiendo allegarse de los elementos documentales que considere necesarios para generar su convicción e incluso podrá requerir a los órganos y áreas de apoyo de la Comisión las constancias correspondientes; y
- IV. La resolución deberá ser notificada al Miembro del Servicio personalmente, por correo certificado con acuse de recibo o por

estrados, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se haya dictado la resolución, la cual se hará del conocimiento del Presidente y de la Dirección General.

ARTÍCULO 93°. Las resoluciones que se dicten al resolver el recurso y aquellas que lo tengan por no interpuesto, tendrán el carácter de definitivas. Sin embargo, la o el interesado podrá acudir al órgano jurisdiccional competente, en términos de lo establecido por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 94°. En caso de incumplimiento de obligaciones derivadas del desempeño de sus funciones, al Personal Profesional le será aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; para tal efecto, se implementará el procedimiento administrativo que corresponda, el cual estará a cargo de la Contraloría Interna de la Comisión.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor el siguiente día hábil de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

SEGUNDO. Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión propondrán a la Dirección General, previo visto bueno del Presidente, los cargos y puestos que deberán incluirse en el Catálogo, dentro de los 30 días naturales posteriores a la aprobación del presente Estatuto. La Dirección General dispondrá de hasta 34 días naturales adicionales para integrar la versión del Catálogo.

TERCERO. El Catálogo se someterá a la aprobación del Consejo a más tardar 64 días naturales después de la aprobación de este Estatuto. El Catálogo podrá ser ajustado en el 2005 con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto de la Comisión en los mejores términos.

CUARTO. El Programa se someterá a la aprobación del Consejo a más tardar 60 días naturales después de la publicación del Estatuto en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*.

QUINTO. Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto se encuentren ocupando un puesto que se incluya en el Catálogo, recibirán un nombramiento provisional como Personal Profesional, y podrán acceder a la titularidad en los términos señalados dentro del presente Estatuto.

SEXTO. A fin de consolidar el Servicio Profesional en Derechos Humanos de esta Comisión y con el propósito de incentivar a los servidores públicos de nuevo ingreso al Servicio Profesional, dentro de los seis meses a su incorporación y por única ocasión, se les aplicará un examen de conocimientos generales, a fin de determinar si se les

Reformado y adicionado  
por el Consejo de la  
CDHDF, Acta 8/2005,  
Acuerdo 22/2005,  
Sesión Ordinaria de fecha:  
28 de julio de 2005.

otorga o no la titularidad. Al efecto, la Dirección General de Administración, para la celebración de este examen, podrá habilitar días y horas inhábiles, conforme a las necesidades del Servicio Profesional.

SÉPTIMO. Hasta en tanto se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los recursos de revisión interpuestos por el Personal Profesional en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General, serán resueltos por la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

En la ciudad de México, a los doce días del mes de octubre del año dos mil cuatro.

N. de E. *A continuación se transcriben los Artículos transitorios de las reformas y adiciones al presente Estatuto.*

Adicionado, GO,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO PRIMERO. Las Reformas y Adiciones que se contienen en el Acuerdo del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobado en sesión ordinaria de fecha 13 de noviembre de 2007, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* derogando las disposiciones que las contravengan.

Adicionado, GO,  
12 de diciembre de 2007

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos, que se hayan iniciado conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos que se reforma y adiciona, deberán continuar sustanciándose hasta su conclusión, de conformidad con los preceptos de dicho ordenamiento legal.

México, D. F., a 13 de noviembre de 2007. Por unanimidad de votos de los y las Consejeros(as) presentes y del Presidente del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, se aprobó la presente Reforma al Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en la Sesión Ordinaria de 13 de noviembre de 2007,\*\* firmando al calce para constancia el Presidente.

Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria  
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos  
del Distrito Federal  
(Firma)

GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO PRIMERO. Las reformas y adiciones que se contienen en el Acuerdo del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobado en sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2008, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, derogando las disposiciones que las contravengan.

GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos que se hayan iniciado conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos que se reforman y adicionan, deberán continuar sustanciándose hasta su conclusión, de conformidad con los preceptos de dicho ordenamiento legal.

---

\*\* Acta 12/2007, Acuerdo 49/2007.

México, D. F., a 12 de diciembre de 2008. Por unanimidad de votos de los y las Consejeras presentes y del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 2, 7, 20, fracciones I y II; 22, fracciones II y V; 70 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 17, fracciones III y V; 20, fracción VIII; 26, fracciones IV y IX; 36, fracción XIII; 40, fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, 4<sup>o</sup>, 6<sup>o</sup>, 7<sup>o</sup>, y 10<sup>o</sup>, fracciones I, II, III y IV; 11<sup>o</sup>, fracción I y II; 12<sup>o</sup>, fracción I; 13<sup>o</sup>, fracción XI, y 14<sup>o</sup>, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos se aprobó el presente Acuerdo y documento anexo en la Sesión Ordinaria de 12 de diciembre de 2008, firmando al calce para constancia el Presidente.\*\*\*

Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria  
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos  
del Distrito Federal  
(Firma)

---

\*\*\* N. de E. Este párrafo se construyó con base en el Acuerdo 44/2008 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal de fecha 12 de diciembre de 2008.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS  
DEL SERVICIO PROFESIONAL  
EN DERECHOS HUMANOS**

Última reforma publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*,  
núm. 495, de fecha: 31 de diciembre de 2008.

Manual aprobado por el Consejo de la Comisión de Derechos  
Humanos del Distrito Federal, Acta 13/2004, Acuerdo 33/2004,  
Sesión Ordinaria de fecha: 23 de noviembre de 2004.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones generales

1. El presente Manual es de observancia general y obligatoria en la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para todas las personas que ocupen los cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos; y tiene por objeto desarrollar los procedimientos específicos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

2. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Asuntos Jurídicos: La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Catálogo: El Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Cargo: La denominación genérica que se asigna a una función específica dentro de la estructura organizacional comprendida en el Catálogo.

Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Comité de Selección: El Comité conformado por 2 miembros permanentes, el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión de la plaza que se va a ocupar.

Consejo: El Consejo de la Comisión.

Dirección Ejecutiva: La Dirección Ejecutiva de Investigación y Desarrollo Institucional de la Comisión.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

Dirección General: La Dirección General de Administración de la Comisión.

Estatuto: El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Ley: La Ley de la Comisión.

Manual: El Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Miembro del Servicio: La o el trabajador que ocupe un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Personal Administrativo: El conjunto de las y los trabajadores que laboran en la Comisión y que no pertenecen al Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Personal Profesional: El conjunto de las y los trabajadores que ocupen cargos y puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Presidente: La o el Presidente de la Comisión.

Programa: El Programa de Capacitación y Formación Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

Puesto: Es la denominación específica de una unidad de trabajo impersonal, al que se le atribuye un conjunto de funciones y un perfil determinado, y al que le corresponde un cargo y una categoría, de acuerdo al tabulador de sueldos y a los catálogos correspondientes.

Reglamento: El Reglamento Interno de la Comisión.

Servicio: El Servicio Profesional en Derechos Humanos de la Comisión.

**3.** En el presente Manual se establecen las normas y los procedimientos específicos a las que se ceñirá cada año el cumplimiento de los procedimientos derivados de los procesos generales, conforme a las necesidades de la Comisión y del Servicio.

4. El Manual será aprobado por el Consejo, a propuesta del Presidente, y podrá ser revisado anualmente con antelación al ejercicio fiscal en el que se aplicará. En caso de considerarse necesario, y como excepción, el Consejo podrá modificarlo más de una vez al año, notificando al Personal Profesional.

La Dirección General divulgará el contenido del Manual entre el Personal Profesional, a efecto de que éste conozca las características de cada uno de los procedimientos del Servicio.

5. La Dirección General contará con un archivo documental integrado y actualizado que estará bajo su responsabilidad. El archivo contendrá un expediente por cada Miembro del Servicio.

6. La Dirección General elaborará un dictamen de los resultados del concurso de oposición o curso de capacitación; de los del aprovechamiento del Programa; de los de la evaluación del desempeño; y de los de otorgamiento de incentivos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional en Derechos Humanos<sup>1</sup>

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

#### *Del Catálogo*

7. El Catálogo incluirá los cargos y puestos que, conforme a sus funciones, se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto de la Comisión, según lo marca la Ley, de acuerdo con las áreas de especialidad establecidas en el Estatuto; dichos puestos estarán agrupados y clasificados en 3 rubros: Defensa, Promoción y Estudio de los derechos humanos.

---

<sup>1</sup> N. de E. El presente título del Capítulo segundo se modificará mediante fe de erratas, ya que el concepto *Catálogo*, en el numeral 2 de este Manual, fue reformado y publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* como *Catálogo General de Cargos y Puestos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*.

**8.** El Catálogo señalará las funciones genéricas de los cargos y puestos del Servicio y el perfil mínimo de conocimientos y capacidades que se exigirá al Personal Profesional que los ocupe; conforme a la especialidad señalada en el numeral anterior.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**9.** El Catálogo señalará las funciones y el perfil mínimo de conocimientos y especialidades de forma específica.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

*De la actualización del Catálogo*

**10.** Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión podrán solicitar la incorporación y el retiro de puestos del Servicio, así como la revisión de los conocimientos y las capacidades exigidas a cada uno de ellos, para el mejor cumplimiento del objeto de la Comisión, utilizando el formato indicado por la Dirección General.

**11.** La Dirección General evaluará, en consulta con la Dirección Ejecutiva, considerando las proyecciones de presupuesto, las solicitudes de incorporación y retiro de puestos del Servicio para ser presentadas al Presidente.

**12.** El Presidente evaluará las solicitudes de incorporación y retiro de puestos del Servicio, integradas por la Dirección General, considerando las necesidades, requerimientos y programas institucionales.

**13.** El Presidente, presentará al Consejo, para su aprobación, los puestos que considere susceptibles de ser incorporados o retirados del Catálogo.

**14.** La Dirección General y la Dirección Ejecutiva tomarán las previsiones necesarias para atender el impacto que genere la creación de nuevos puestos del Servicio, atendiendo lo correspondiente en cada uno de los procedimientos.

*Del ingreso al Servicio*

**15.** El ingreso al Servicio solamente podrá efectuarse como resultado de una convocatoria pública a concurso de oposición o a un curso de capacitación y selección. Se tomarán en cuenta los conocimientos, habilidades y experiencia laboral de las y los aspirantes a ocupar los cargos y puestos del Servicio.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**16.** El ingreso al Servicio se realizará a través del concurso de oposición, que será la vía primordial para la ocupación de vacantes o para generar una lista de reserva para ocupar cargos y puestos del Servicio que por su constante movilidad así lo requieran. La utilización del curso de capacitación y de selección como vía de ingreso deberá hacerse excepcionalmente y de manera debidamente fundada y motivada.

Reformado, GO,  
31 de diciembre de 2008

**17.** La Dirección General procurará condiciones de igualdad para ocupar una vacante e ingresar en el Servicio en función de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, estado civil, origen étnico o condición social.

**18.** Las y los aspirantes deberán agotar cada una de las etapas y fases que se establecerán en la convocatoria pública, de no ser así, se anularán los resultados de aquellos que no cumplan con los requisitos.

**19.** Las etapas que conforman el proceso de ingreso del Servicio son: Reclutamiento, Selección y Nombramiento; las cuales se establecerán con detalle en las convocatorias públicas.



## *Reclutamiento*

**20.** Todas aquellas personas que deseen ingresar al Servicio, deberán someterse a la etapa de reclutamiento, la cual se entenderá como el procedimiento que permite atraer aspirantes con el perfil y los requisitos necesarios, a través de una convocatoria pública, en sus 2 modalidades: abierta o cerrada, para ocupar una plaza vacante del Catálogo. La Dirección General es la responsable de organizar, coordinar y supervisar la etapa de reclutamiento.

**21.** La convocatoria pública y abierta es el instrumento mediante el cual la Comisión anunciará y difundirá las plazas vacantes sujetas al concurso de oposición. Tiene el objetivo de invitar al Personal Profesional que busque ocupar un puesto vacante de mayor jerarquía y al público en general, a participar en el concurso, informando las bases en la misma.

**22.** La convocatoria pública y cerrada en la modalidad de curso de capacitación y selección, se entenderá como aquella en la cual se convoca únicamente al Personal Profesional que busque ocupar un puesto vacante de mayor jerarquía y al Personal Administrativo que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria, a que asista a un curso de capacitación sobre ciertas habilidades específicas que requiera un puesto vacante, para seleccionar al mejor candidato a ocupar la plaza.

**23.** Por vacante se entiende el puesto del Servicio que:

- I. Se haya desocupado por separación del Servicio o deceso del Miembro del Servicio;
- II. Permanezca desocupado por un periodo de más de 15 días hábiles sin causa justificada;
- III. Se haya adicionado al Catálogo;

- IV. Se haya desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso de un Miembro del Servicio;
- V. Aquella que hubiere en el Catálogo y que por razones presupuestarias no se haya ocupado; y
- VI. Cualquier otra no prevista en las anteriores.

**24.** Las y los aspirantes podrán ser el Personal Profesional, el Personal Administrativo o el público en general que sea mayor de 18 años, que pretenda ocupar un puesto vacante del Catálogo y serán considerados:

- I. Internos: El Personal Profesional y el Personal Administrativo; y
- II. Externos: El público en general interesado en ingresar al Servicio.

**25.** La Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Comisión, publicará la convocatoria pública en el portal de Internet de la institución. En función de las restricciones de presupuesto, se publicará un extracto de la convocatoria en los medios de comunicación disponibles para hacer referencia a la convocatoria completa.

**26.** La Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica de la Comisión, procurará que la publicación de la convocatoria pública se haga del conocimiento de los diferentes organismos civiles, instituciones académicas y todas aquellas organizaciones dedicadas a la defensa, promoción y estudio de los derechos humanos, por lo menos a través de correo electrónico, con objeto de incorporar a personas con sensibilidad y experiencia en la materia.

**27.** La convocatoria pública señalará en forma precisa: la denominación del puesto, el número de plazas a concursar, la categoría y el

nivel administrativo, las funciones y la adscripción, según lo establecido en el Catálogo; así como la percepción económica a devengar.

**28.** La convocatoria pública indicará el perfil de la vacante; así como los requisitos necesarios que deberán cubrir las y los aspirantes, los cuales son:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, o ser extranjero cuya condición migratoria permita trabajar en México;
- II. No estar inhabilitado para el servicio público en el Distrito Federal ni encontrarse con algún otro impedimento legal;
- III. Contar con la experiencia mínima requerida que establezca la Comisión;
- IV. Cumplir con el perfil académico que para estos casos establezca la Comisión;
- V. Contar con conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones; y
- VI. Los demás que se establezcan.

**29.** La convocatoria pública señalará la documentación que las y los aspirantes deberán presentar ya sea para el concurso de oposición o para el curso de capacitación y selección.

**30.** La convocatoria pública indicará las fechas y lugares para el registro de las y los aspirantes; el cual quedará concretado una vez que se le haya asignado un folio a las y los aspirantes.

**31.** Las y los aspirantes que no cumplan con las fechas y lugares programados en el calendario de la convocatoria pública, perderán el derecho a concursar o a participar en los cursos de capacitación y selección; y esto tendrá el carácter de irrevocable.

**32.** En el caso que los puestos sujetos a concurso sean más de dos, las y los aspirantes sólo podrán concursar por uno de los puestos vacantes. Sólo podrán concursar por el puesto y no por una adscripción específica.

**33.** Si durante o posterior a la realización del concurso de oposición o curso de capacitación y selección se genera otra vacante similar, ésta podrá ser ocupada con las personas que hayan participado en el último concurso o curso. Para tal efecto se conservarán los resultados de los aspirantes durante 12 meses.

### *Selección*

**34.** Todas y todos los aspirantes que hayan superado la etapa de reclutamiento podrán continuar a la segunda etapa, denominada selección; y se entiende como el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de las y los aspirantes a ocupar un puesto del Catálogo para ingresar al Servicio. Su propósito es el de garantizar el acceso de las y los aspirantes que demuestren satisfacer los requisitos del puesto y ser los más aptos para desempeñarlo.

**35.** La Dirección General dará a conocer a través del portal de internet de la Comisión a las y los aspirantes sobre el lugar, fecha y hora en los cuales se llevarán a cabo las fases de la etapa de selección.

**36.** La Dirección General será el área responsable de coordinar que se evalúen las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencias de las y los aspirantes a ocupar una vacante, garantizando el acceso a los que demuestren satisfacer los requisitos del puesto y ser los más aptos para desempeñarlos, mediante las modalidades de concurso de oposición o curso de capacitación y selección.

**37.** En caso de que la selección se realice por medio de un concurso de oposición, ésta se llevará a cabo a través de las siguientes 2 fases:

PRIMERA FASE. Se aplicará a todas y todos los aspirantes un examen de opción múltiple que incluirá conocimientos generales y conocimientos específicos, así como evaluaciones psicométricas, de acuerdo a las necesidades y perfil del puesto a desempeñar. El examen evaluará que las y los aspirantes posean los conocimientos suficientes que les permitan tener las capacidades y habilidades que en materia de derechos humanos y en función del cargo y puesto requieran para cumplir con el perfil de la vacante. Dichos conocimientos serán en 2 niveles: teórico-conceptuales y técnicos. El objeto de aplicar el examen consiste en que por cada puesto que forme parte del concurso de oposición, pasen a la siguiente fase por grupos de diez, las o los aspirantes que obtengan las mejores calificaciones en los exámenes de conocimientos y que de las evaluaciones se desprenda que se apega al perfil psicométrico del puesto.

Dichas calificaciones se considerarán únicamente para acceder a la segunda fase más no para los resultados de la siguiente fase. Una vez iniciado el examen ningún aspirante podrá ingresar al lugar de aplicación.

Se convocará a un Comité de Selección que estará formado por la o el titular del órgano o área de apoyo de la plaza que se va a ocupar, 2 miembros permanentes: la o el titular de la Dirección General y de la Dirección Ejecutiva; así como un secretario técnico, con voz pero sin voto, designado(a) a propuesta de la Dirección General. A juicio de la o el titular del órgano o área de apoyo de la plaza concursada, éste podrá invitar a la o el superior jerárquico inmediato con voz pero sin voto.

La Dirección General llevará a cabo la revisión de los documentos solicitados, al momento de ser presentados por las o los aspirantes con las mejores calificaciones, para verificar el cumplimiento de los requisitos que satisfagan los requerimientos específicos del perfil del

puesto por el que concursan establecidos en la convocatoria pública y elaborará un análisis curricular, pudiendo auxiliarse con quien determine y así, proceder a la siguiente fase.

SEGUNDA FASE. Se realizará una entrevista estructurada con las y los aspirantes que pasen la primera fase, con el objeto de evaluar principalmente la experiencia, habilidades y aptitudes de las y los candidatos. En esta entrevista participará el Comité de Selección convocado para tal efecto, con el propósito de elegir a la o el ganador del concurso de oposición; salvo en el caso de las direcciones de área en donde el Comité de Selección presentará una terna al Presidente con las y los mejores aspirantes para que éste elija a la o el ganador.

Si el Comité considera que dentro del grupo de las y los diez aspirantes no hay una persona que satisfaga el perfil del puesto, podrá convocar al siguiente grupo que haya obtenido las mejores calificaciones, así sucesivamente, hasta determinar un ganador. Por otro lado, cuando haya más de una vacante del mismo puesto, las y los ganadores, podrán salir del primer grupo de aspirantes si así lo considera el Comité de Selección.

Para garantizar la transparencia y veracidad de esta fase, cada uno de los integrantes del Comité de Selección dará una calificación numérica a la entrevista estructurada que servirá para crear una lista de prelación mediante la cual se elegirá a la o el ganador del concurso de oposición.

Si el Comité de Selección lo considera necesario convocará a una segunda entrevista a las o los aspirantes a ocupar una de las plazas vacantes.

Reformado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

**38.** En caso de que la selección se realice por medio de un curso de capacitación y selección, la Dirección General será el área responsable de coordinarlo en el ámbito operativo y logístico.

La Dirección Ejecutiva coadyuvará en determinar la duración, fechas, horarios, así como el personal académico que participará en el curso de capacitación y selección.

Al finalizar el curso de capacitación y selección se aplicará un examen escrito para evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos y se aplicará una entrevista estructurada a la terna que haya obtenido las calificaciones más altas, para lo cual se convocará al Comité de Selección previsto en el numeral 37, con el objeto de evaluar la experiencia, habilidades y aptitudes; a partir de la cual elegirá a las o los ganadores del curso de capacitación y selección, dependiendo del número de plazas publicadas en la convocatoria.

La Dirección Ejecutiva coadyuvará con los órganos o áreas de apoyo de la Comisión, para la instrumentación de la metodología y contenidos del curso de capacitación y selección, así como en la elaboración del examen, mismo que será entregado a la Dirección General, en un sobre cerrado para su aplicación.

Tanto para el diseño del curso como para la elaboración de los exámenes la Dirección Ejecutiva podrá auxiliarse de quien considere necesario.

**39.** Las y los aspirantes deberán presentarse a los exámenes y a las entrevistas; así como a los cursos de capacitación y selección, con una identificación oficial con fotografía y firma.

**40.** En caso de que ninguna de las o los aspirantes reúna los requisitos para la ocupación de las plazas vacantes del Servicio, se procederá a declarar desierto el concurso de oposición o el curso de capacitación y selección.

**41.** La Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Comisión, publicará en el portal de internet de la institución la lista de aspirantes inscritos al concurso de oposición o al curso de capacitación y selección, así como los resultados de las personas seleccionadas en cada una de las fases, mediante el folio que se les asignó en el registro.

**42.** Los resultados que obtengan las y los candidatos en los concursos o en los cursos, se conservarán durante 12 meses, para integrar una reserva activa de los mismos para el caso de que exista una nueva vacante; o para aquellos puestos que por necesidades del servicio y/o su constante movilidad así lo requieran.

Para tal efecto, la Dirección General convocará en orden de prelación de los mismos, según los resultados en los exámenes.

La persona de la lista de reserva convocada será notificada por escrito por la Dirección General respecto a la adscripción y puesto a ocupar, en caso que no se presente a tomar posesión de su puesto y cargo dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación será convocado la o el candidato siguiente en la lista de prelación.

**43.** Las y los aspirantes deberán acatar las disposiciones fijadas para la seguridad y vigilancia durante la aplicación de los exámenes y las entrevistas, así como durante la impartición de los cursos; en caso contrario quedarán fuera del concurso de oposición o del curso de capacitación y selección. Se levantará acta circunstanciada donde se asienten los hechos relacionados con el incumplimiento de las disposiciones y los motivos por los que no se le permitió continuar.

**44.** En caso de empate entre aspirantes en la primera fase de la selección, la preferencia para pasar a la siguiente fase se establecerá en función de los siguientes criterios:

- I. Cuando estén involucrados aspirantes internos y externos, los primeros siempre tendrán preferencia;
- II. Cuando estén involucrados aspirantes del Personal Profesional y del Personal Administrativo, los primeros siempre tendrán preferencia;
- III. Para los casos de empate entre aspirantes del Personal Profesional, se definirá según los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se presentan: 1) titularidad; 2) perfil laboral más



adecuado para el desempeño de sus funciones; 3) mejor perfil académico; 4) mayor nivel académico; 5) mayor calificación obtenida tanto en la última evaluación del desempeño como en el Programa; y 6) antigüedad en la Comisión;

- IV. Para el caso de empate entre aspirantes del Personal Administrativo, se definirá según los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se presentan: 1) perfil laboral más adecuado para el desempeño de sus funciones; 2) mejor perfil académico; 3) mayor nivel académico; y 4) antigüedad en la Comisión;
- V. Para el caso de empate entre aspirantes externos, se definirá según los siguientes criterios, de acuerdo al orden que se presentan: 1) perfil laboral más adecuado para el desempeño de sus funciones; 2) mejor perfil académico; 3) mayor nivel académico; y 4) mayor experiencia laboral;
- VI. Para el caso de empate entre aspirantes nacionales y extranjeros, se dará preferencia al primero; y
- VII. En caso de empate, bajo igualdad de circunstancias, se dará preferencia como una medida de acción afirmativa a las aspirantes mujeres y a las y los aspirantes que se encuentren en situación de vulnerabilidad, y
- VIII. Lo no previsto será resuelto por el Comité de Selección.

Reformada, GO,  
12 de diciembre de 2007

Adicionada, GO,  
12 de diciembre de 2007

### *Nombramiento*

**45.** La Dirección General notificará oportunamente por escrito a las y los ganadores del concurso o del curso, su adscripción y puesto a ocupar. La o el ganador que no se presente a tomar posesión de su puesto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la vigencia inicial de su nombramiento, será cancelado irrevocablemente.

**46.** La Dirección General elaborará los nombramientos para que sean expedidos por el Presidente, los cuales contendrán el cargo, puesto y categoría que les corresponda; y podrán ser de carácter provisional o titular.

**47.** Las y los ganadores del concurso de oposición o del curso de capacitación y selección para ingresar al Servicio recibirán un nombramiento provisional, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos correspondientes, puedan obtener la titularidad.

**48.** El nombramiento será acompañado de una hoja de registro, firmada por la Dirección General y la o el interesado.

**49.** La hoja de registro deberá contener los datos generales del Miembro del Servicio; el órgano o área de apoyo de la Comisión a la cual se adscribe, el puesto que se asigna, constancia de que el Miembro del Servicio protesta guardar y hacer guardar las leyes y normas aplicables, y la demás información que considere pertinente la Dirección General.

**50.** Las y los aspirantes, internos y externos, podrán solicitar por escrito a la Dirección General la revisión de los resultados del concurso de oposición o curso de capacitación y selección dentro de los siguientes 10 días hábiles a partir de la publicación de éstos. Quienes no pidan revisión dentro del plazo establecido consentirán que los resultados son definitivos.

**51.** El Personal Profesional podrá participar en el concurso de oposición o curso de capacitación y selección por una plaza vacante para ascender; y aquel que obtenga un puntaje mínimo de 80 en la evaluación del desempeño y en los exámenes del Programa se hará acreedor de un puntaje adicional en el examen de conocimientos generales y específicos del concurso, que corresponde a 10 puntos, tomando en cuenta un rango de 0 a 100.

#### *De la readscripción*

**52.** La readscripción es el acto mediante el cual el Miembro del Servicio es adscrito a un área distinta a la que ocupa en un mismo nivel

u homólogo a éste; por lo tanto, la readscripción podrá implicar movilidad, mas no ascenso.

**53.** Por necesidades del Servicio, la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión o la Dirección General, podrá solicitar al Presidente la readscripción de un Miembro del Servicio.

En caso de que el Miembro del Servicio solicite su readscripción, ésta será valorada por el Comité de Selección, tomando en cuenta la idoneidad de la o el solicitante y los resultados obtenidos en sus evaluaciones para presentar la propuesta al Presidente, decisión que será inapelable.

#### CAPÍTULO CUARTO Formación profesional

**54.** El Consejo, mediante la aprobación anual del Programa, determinará el calendario, las actividades de formación correspondiente y los contenidos que cursará el Personal Profesional durante el año fiscal siguiente.

**55.** Antes de iniciar el año fiscal, la Dirección General dará a conocer a todo el Personal Profesional, el Programa del año siguiente que corresponda.

**56.** La Dirección Ejecutiva realizará todo lo concerniente al diseño del Programa, proyectando el calendario relativo a las actividades de formación correspondiente y los contenidos que cursará el personal profesional durante el año fiscal siguiente, al efecto propondrá los materiales didácticos pudiendo auxiliarse de personas y/o instituciones especializadas en las temáticas que abordará el Programa.

**57.** Las materias del Programa se cursarán bajo las modalidades siguientes: Presencial, Estudio y Mixta:

- I. La modalidad presencial se llevará a cabo mediante la impartición de cursos y serán impartidos por especialistas en la materia;
- II. Para la modalidad de estudio se proporcionarán materiales de apoyo al Personal Profesional; además se establecerán horarios específicos para asesorías, donde especialistas podrán resolver las dudas que se pudieran presentar sobre la materia;
- III. La modalidad mixta incluye tanto horas presenciales como de estudio; y
- IV. Alguna otra que se determine en el Programa.

**58.** Por el carácter obligatorio que tiene el Programa, durante la impartición de los cursos, habrá listas de asistencia diaria, mismas que serán retiradas 15 minutos después de la hora de entrada. Al Personal Profesional no registrado en las listas se le contabilizará como falta.

**59.** Se justificarán las faltas de asistencia a los cursos y a los exámenes por razones médicas, debidamente comprobadas ante la Dirección General con el justificante expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o justificado por la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión por razones de trabajo.

**60.** La valoración de los justificantes, tanto médicos como de otro tipo, quedará sujeta al dictamen que emita la Dirección General. Ésta deberá notificar por escrito y en forma personal al Miembro del Servicio la resolución que corresponda, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de celebración del examen.

**61.** Los cursos de formación como parte de los derechos y obligaciones del Personal Profesional, se llevarán a cabo de preferencia durante la jornada laboral por tal motivo los superiores jerárquicos, en la medida de sus posibilidades, brindarán todas las facilidades y realiza-

rán los ajustes necesarios, a fin de garantizar la asistencia de las y los participantes tanto a los cursos como a los exámenes.

**62.** La evaluación de conocimientos de los cursos se hará a través de exámenes de opción múltiple para garantizar la objetividad en la calificación de todo el Personal Profesional.

**63.** La Dirección Ejecutiva elaborará los exámenes de cada uno de los cursos, mismos que serán entregados a la Dirección General. La Dirección Ejecutiva podrá auxiliarse de quien considere necesario para la elaboración de dichos exámenes.

**64.** La Dirección General notificará por escrito al Personal Profesional la fecha, hora y ubicación, en que se llevarán a cabo los exámenes de cada una de las materias. En caso de no presentarse al examen para el que hayan sido requeridos sin causa justificada recibirán una calificación no aprobatoria.

**65.** Para tener derecho a presentar el examen de conocimientos, el Personal Profesional deberá haber cubierto por lo menos 80% de asistencia a los cursos de capacitación y formación profesional.

**66.** El Personal Profesional deberá acudir el día del examen con la identificación de la Comisión y bajo ninguna circunstancia se le permitirá el acceso a la sala de evaluación una vez transcurridos los primeros 15 minutos de haber comenzado el examen.

**67.** La Dirección General contará con 10 días hábiles para calificar los exámenes; una vez calificados ésta notificará por escrito, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a cada Miembro del Servicio, la calificación obtenida; en caso de que la calificación sea no aprobatoria, esto es, haber obtenido un puntaje menor a 70 puntos en la escala

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

de 0 a 100, se notificará por escrito la fecha del examen para la segunda oportunidad y hasta una tercera en caso de no aprobar ésta.

**68.** La Dirección General será el área responsable de integrar oportunamente un registro de las materias del Programa y sus oportunidades de acreditación por cada Miembro del Servicio.

**69.** El Personal Profesional que acredite las diversas fases del Programa podrá ser invitado por la Dirección General para colaborar en impartir asesorías sobre el contenido de las materias del Programa, y se les dará un reconocimiento por su participación.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**70.** El Personal Profesional podrá solicitar por escrito a la Dirección General la revisión académica de su examen dentro de los siguientes 10 días hábiles a partir de la notificación de su calificación. Quienes no pidan revisión del examen dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

Adicionado, GO,  
31 de diciembre de 2008

Para efectuar la revisión, la Dirección General convocará a la Dirección Ejecutiva y, en su caso, a especialistas en la materia, a fin de dar sustento a la revisión de los reactivos sobre los que se presente alguna duda o inconformidad.

Reformado, GO,  
31 de diciembre de 2007

**71.** La Dirección General deberá realizar la revisión dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de revisión del examen; debiendo notificar por escrito al Miembro del Servicio el lugar, fecha y hora en que se efectuará.

La Dirección General convocará para la revisión a la Dirección Ejecutiva y, en su caso, a especialistas en la materia, para que conjuntamente con el Miembro del Servicio analicen el resultado del examen, pudiendo confirmarse la calificación obtenida, o en su caso, realizar la corrección respectiva, procediendo a notificar nuevamente por escrito al Miembro del Servicio, la calificación obtenida.

## CAPÍTULO QUINTO

### Evaluación del desempeño

Derogado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

**72.** [Derogado].

**73.** La Dirección General es la responsable de coordinar la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional, y procurará que se realice dentro de los primeros 3 meses del año siguiente al periodo que se evalúa.

Reformado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

**74.** La Dirección General será la responsable de coordinar, con los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que tengan bajo su adscripción Miembros del Servicio, las tareas de elaboración de indicadores para evaluar el desempeño esperado por cada Miembro del Servicio, en función de los factores delineados en el artículo 44 del Estatuto; asegurando su correspondencia con las metas y programas de trabajo de la Comisión.

Reformado, *GO*,  
12 de diciembre de 2007

**75.** La evaluación del desempeño de las y los Miembros del Servicio, junto con la elaboración de los indicadores empleados para valorar cada uno de los factores de los puestos a evaluar, será responsabilidad del superior jerárquico inmediato; en este caso, denominado(a) la o el evaluador(a).

El conjunto de indicadores deberá contar con el visto bueno de la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión, quien deberá tomar las previsiones necesarias para asegurar su validez y congruencia.

**76.** Para ser sujeto de evaluación anual del desempeño, el Personal Profesional deberá haberse desempeñado como mínimo 3 meses en el mismo cargo o puesto durante el ejercicio que se evalúa. La evaluación anual del desempeño por cambio de adscripción o por ascenso se aplicará exclusivamente al Miembro del Servicio que se haya desem-

peñado como mínimo 2 meses en cada cargo o puesto, durante el periodo que se evalúa.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**77.** Con objeto de asegurar la validez y congruencia de los indicadores para cada uno de los factores de los puestos a evaluar, la o el evaluador presentará a la o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión para su revisión, un proyecto de indicadores en el que se haya tomado la previsión de discutirlo con el Miembro del Servicio, con objeto de recibir una adecuada y oportuna retroalimentación.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**78.** Los indicadores de cada uno de los factores a evaluar deberán referirse, en términos cuantitativos y cualitativos, al cumplimiento de lo que se espera institucionalmente del desempeño de la o el Miembro del Servicio; asimismo, deberán establecer los tiempos para alcanzar el resultado previsto, dentro del ejercicio a evaluar, estar redactados de manera clara y precisa, haciendo énfasis en acciones verificables que se puedan medir y registrar.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**79.** La elaboración de los indicadores que servirán para evaluar los factores de desempeño señalados en el artículo 44<sup>2</sup> se basará en las definiciones siguientes:

*Factor Calidad:*

Conjunto de aspectos que contribuyen a que los resultados o trabajos presentados por la o el Miembro del Servicio cumplan con los estándares de contenido, conceptualización, presentación y confiabilidad, sean estos legales, reglamentarios o especificados por el superior inmediato.

Incluye dos subfactores:

Conocimientos teóricos y habilidades técnicas:

---

<sup>2</sup> N. de E. En referencia al artículo 44, del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.



- Dominio de los conceptos, métodos y técnicas adquiridas en la preparación académica formal y/o no formal, relacionadas con el quehacer o las funciones del cargo.

Capacidad de análisis y aplicación:

- Destreza para utilizar efectivamente los conocimientos y habilidades en la práctica diaria.

*Factor Eficiencia o Rendimiento:*

Hace referencia al logro de resultados mediante la puesta en juego de habilidades profesionales y el empleo de los recursos disponibles o asignados, buscando con ello la mayor productividad de su área y/o la institución.

Comprende tres subfactores:

Cantidad:

- Entrega de resultados en cantidad, de acuerdo con las estimaciones y necesidades que sean competencia del cargo y del área.

Iniciativa:

- Iniciar y desarrollar alternativas de acción por sí mismo(a), dentro de la autonomía que le corresponde al cargo y empleando adecuadamente los recursos disponibles para la obtención de los resultados.

Oportunidad:

- Entrega de trabajos, reportes o proyectos conforme a las fechas establecidas.
- Reconocimiento de situaciones extraordinarias, reportándolas a las instancias competentes.
- Cumplimiento de términos conforme a la normatividad aplicable y vigente.

*Factor Responsabilidad:*

Acciones en beneficio de la institución que las o los Miembros del Servicio realizan como respuesta a las exigencias tanto personales como laborales propias del puesto de trabajo.

Tres son sus subfactores:

Nivel de compromiso:

- Sensibilidad a las necesidades de la institución mediante el control y seguimiento de cada una de las actividades inherentes a su cargo.

Exigencia personal:

- Disposición para realizar todo el trabajo de acuerdo con los objetivos fijados, afán de superación atendiendo sugerencias de mejoramiento y capacitación.

Uso de los recursos:

- Buen manejo y uso de la información, documentación y de los insumos materiales y personal asignado, de acuerdo con las exigencias y normas inherentes a su cargo.

*Factor Organización del Trabajo:*

Capacidad de planear y ejecutar de manera objetiva las actividades o funciones propias del cargo, en relación con prioridades o necesidades que surgen de los términos legales correspondientes.

Comprende tres subfactores:

Atención a prioridades:

- Habilidad de identificar y manejar oportunamente situaciones, actividades y procesos de acuerdo con su nivel de importancia.

Trabajo en equipo y habilidades sociales:

- Capacidad para recibir y aceptar sugerencias, hacer aportaciones y brindar apoyo a otros servidores o áreas para lograr resultados comunes y de enfrentar y explicar situaciones, trato apropiado con los superiores, compañeros, subordinados, peticionarios y actores externos.

Hábitos de trabajo y disciplina:

- Puntualidad y atención de las labores inherentes del puesto, organización del puesto de trabajo y de la documentación a su cargo.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**80.** Con el propósito de evaluar el desempeño del Personal Profesional en términos de los factores, se establecerán los siguientes rangos de calificación conforme al cumplimiento en los indicadores correspondientes:

<b>Calificación de los Factores</b>	<b>Puntos</b>
<b>Excepcional.</b> El desempeño consistentemente excede significativamente los indicadores establecidos.	90-100
<b>Muy Bien.</b> El desempeño satisface los indicadores establecidos y en ocasiones los supera.	80-89
<b>Bien.</b> El desempeño cumple con los indicadores establecidos.	70-79
<b>Regular.</b> El desempeño cumple con algunos pero no con todos los indicadores fijados. Requiere control y supervisión para alcanzar el nivel de desempeño previsto.	60-69
<b>No Satisfactorio.</b> El desempeño consistentemente falla en alcanzar los requerimientos mínimos. El Miembro del Servicio carece de las habilidades o está por debajo al utilizar las habilidades necesarias.	0-59

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**81.** La o el titular del órgano o área de apoyo de la Comisión integrará el proyecto de indicadores de desempeño para cada uno de los factores, de todo el Personal Profesional a su cargo, enviándolo a la Dirección General para su análisis, sistematización y, en su caso, para que haga las observaciones, comentarios y sugerencias que se consideren convenientes.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**82.** Por cada uno de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión, la Dirección General sistematizará los indicadores de los factores a evaluar y los integrará en el anteproyecto Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional, que incluirá además, los procedimientos específicos que habrán de aplicarse así como los pesos relativos o ponderaciones que cada indicador y factor tendrán en la calificación final que se otorgue a la o el Miembro del Servicio Profesional. La Dirección General presentará este anteproyecto al Presidente para su visto bueno.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**83.** El Presidente, antes del inicio del año fiscal a ser evaluado, presentará ante el Consejo para su aprobación el proyecto de Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**84.** Una vez que el Consejo apruebe la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional, antes del inicio del ejercicio fiscal a evaluarse, la Dirección General notificará por escrito a través de su dirección de correo institucional y por estrados a cada Miembro del Servicio, los indicadores de cada uno de los factores bajo los cuales será evaluado durante el siguiente año fiscal y, en su caso, los procedimientos que habrán de seguirse.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**85.** En caso de que el Presidente lo considere imprescindible, podrá llevar a cabo una revisión de la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional para modificar indicadores de desempeño, misma que tendrá que ser aprobada por el Consejo.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**86.** La evaluación del desempeño se compone de las ponderaciones para cada factor, que a continuación se indican:

<b>Factor</b>	<b>Ponderación</b>
Calidad	30%
Eficiencia o Rendimiento	50%
Responsabilidad	10%
Organización del trabajo	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**87.** Por necesidades institucionales, el Presidente podrá asignar nuevos indicadores al Miembro del Servicio, mismos que serán evaluados como actividades institucionales extraordinarias y serán presentados ante el Consejo para su aprobación.

**88.** Al Miembro del Servicio que durante el ejercicio evaluado haya desempeñado oficialmente funciones correspondientes a otro puesto

o derivadas de nuevos indicadores, se le reconocerá el desempeño como actividades institucionales extraordinarias, las cuales tendrán una ponderación de hasta 5%, que se sumarán al resultado final de la evaluación del desempeño.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**89.** La Dirección General obtendrá información pormenorizada del desempeño de cada Miembro del Servicio, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional, mediante una cédula de evaluación individual, que para tal efecto diseñe.

Reformado, GO,  
12 de diciembre de 2007

**90.** Las y los titulares de cada órgano o área de apoyo de la Comisión serán los responsables de verificar que el llenado de la cédula de evaluación individual en cada uno de los factores, se apegue a los criterios, procedimientos y características establecidas por la Dirección General en la Evaluación Anual del Desempeño del Personal Profesional.

**91.** La Dirección General recabará las cédulas de evaluación que se hayan aplicado y determinará, a partir éstas, las calificaciones correspondientes a cada factor de evaluación, así como la calificación final de cada Miembro del Servicio.

**92.** La Dirección General entregará por escrito al Personal Profesional las calificaciones finales, detalladas por cada factor evaluado, antes de la finalización del primer trimestre del año posterior al evaluado.

**93.** El Personal Profesional podrá solicitar por escrito a la Dirección General la revisión de los resultados de la evaluación del desempeño, debidamente fundada y motivada y acompañada de los elementos que la sustentan, dentro de los 15 días hábiles a partir de la notificación de su calificación. En caso de proceder, la Dirección General coordinará la revisión con las y los evaluadores y el Miembro del Ser-

vicio, con el objeto de modificar o validar la evaluación del desempeño. Quienes no pidan revisión dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

**94.** La Dirección General deberá realizar la revisión dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de revisión de resultados, debiendo notificar por escrito al Miembro del Servicio el lugar, fecha y hora en que se efectuará. Tras la revisión, la Dirección General procederá a notificar nuevamente por escrito al Miembro del Servicio, la calificación obtenida.

## CAPÍTULO SEXTO

### Incentivos

**95.** La Dirección General tomará las previsiones pertinentes para definir la modalidad del incentivo para el Personal Profesional que obtenga ese derecho de acuerdo a que la disponibilidad presupuestal lo permita.

**96.** Una vez que la Dirección General conozca la modalidad del otorgamiento de incentivos, lo hará del conocimiento del Personal Profesional.

**97.** La Dirección General entregará durante el primer trimestre del año fiscal posterior al proceso de aplicación de exámenes del programa de formación en las fases básica, profesional y especializada, y de la evaluación del desempeño, los incentivos a los que el Personal Profesional se haga acreedor. La Dirección General notificará por escrito a cada Miembro del Servicio en caso de haberse hecho merecedor de un incentivo.

**98.** En caso de que algún Miembro del Servicio considere que le ha sido negado injustamente el derecho a un incentivo, podrá solicitar

por escrito a la Dirección General la revisión de su situación, debidamente fundada y motivada y acompañada de los elementos que la sustentan, dentro de los 15 días hábiles a partir del dictamen de la Dirección General. En caso de proceder, la Dirección General coordinará la revisión con el Miembro del Servicio, a fin de modificar o validar la decisión de otorgar o negar un incentivo. Quienes no pidan revisión dentro del plazo establecido consentirán que el dictamen de la Dirección General es definitivo.

**99.** La Dirección General deberá realizar la revisión dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de revisión de resultados, debiendo notificar por escrito al Miembro del Servicio el lugar, fecha y hora en que se efectuará. Tras la revisión, la Dirección General procederá a notificar nuevamente por escrito al Miembro del Servicio, el otorgamiento o la negación de un incentivo.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO PRIMERO. Las reformas y adiciones que se contienen en el Acuerdo del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, aprobado en sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2008, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, derogando las disposiciones que las contravengan.

GO,  
31 de diciembre de 2008

ARTÍCULO SEGUNDO. Los procedimientos del Servicio Profesional en Derechos Humanos que se hayan iniciado conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y Manual de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos que se reforman y adicionan, deberán continuar sustanciándose hasta su conclusión, de conformidad con los preceptos de dicho ordenamiento legal.

México, D. F., a 12 de diciembre de 2008. Por unanimidad de votos de los y las Consejeras presentes y del Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 2, 7, 20, fracciones I y III; 22, fracciones II y V; 70 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 17, fracciones III y V; 20, fracción VIII; 26, fracciones IV y IX; 36, fracción XIII; 40, fracción X del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; 4º, 6º, 7º y 10º fracciones I, II, III y IV; 11º, fracción I y II; 12º, fracción I; 13º, fracción XI; 14º, fracción I del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos se aprobó el presente Acuerdo y documento anexo en la Sesión Ordinaria de 12 de diciembre de 2008, firmando al calce para constancia el Presidente.\*

Mtro. Emilio Álvarez Icaza Longoria  
Presidente de la Comisión de Derechos Humanos  
del Distrito Federal  
(Firma)

---

\* N. de E. Este párrafo se construyó con base en el Acuerdo 44/2008 del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal de fecha 12 de diciembre de 2008.





## Otros títulos publicados en la serie Documentos Oficiales:

- Núm. 1 *Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*
- Núm. 2 *Ley y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*
- Núm. 3 *Diagnóstico interinstitucional del sistema penitenciario en el Distrito Federal*
- Núm. 5 *Catálogo para la calificación e investigación de violaciones a derechos humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*
- Núm. 6 *Ley y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*
- Núm. 7 *Marco conceptual de la estrategia educativa de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*
- Núm. 8 *Modelo de seguimiento de recomendaciones*
- Núm. 9 *Compromisos y deberes de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en materia de responsabilidades*
- Núm. 10 *Investigación de violaciones a derechos humanos. Presupuestos y manual de métodos y procedimientos*

*Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y Manual  
de Procedimientos Específicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos,*  
número 4 de la serie Documentos Oficiales, se terminó de imprimir  
en mayo de 2009 en los talleres de Corporación Mexicana de Impresión, S. A. de C. V.,  
general Victoriano Zepeda núm. 22, col. Observatorio,  
del. Miguel Hidalgo, 11860 México, D. F.  
El tiro fue de 500 ejemplares impresos en papel cultural de 75 g.  
con tipo Adobe Garamond Pro.