

ACUERDO 13/2014

DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE, Y LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO GENERAL DE DESARROLLO DE CARRERA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL.

En la ciudad de México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil catorce, las y los Consejeros presentes, así como la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y del H. Consejo de la misma, por unanimidad de votos, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 6, 7, 20, fracciones I, III y IX; 22 fracciones V y XII, y 70 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal; los artículos 5 fracción I; 9, 15, 16, fracciones I y II; 17 fracción XI; 20 fracciones VIII y X; 26 fracción XX; 41 ter fracciones I, II, III, IV y VI, y 43 primer párrafo de su Reglamento Interno; así como los artículos 1, 2, 4, 5 fracciones I, II y V; 7 fracciones II, V y VII; 8 fracciones I y VIII; 9 fracciones I, IV, IX y XXI; 18 fracciones II y IV; 19, 21 fracciones VII, VIII, IX, XI, XIV, XV y XVII; 22, 25, 102, 118, 139, 140, 141, 154 fracción III, 155 segundo párrafo; 157 segundo párrafo, y 176 fracción III, tercer párrafo, del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal,

CONSIDERANDO

1. El Servicio Profesional en Derechos Humanos constituye uno de los pilares de la institución, que garantiza el ingreso a este organismo por méritos de capacidad y preparación, así como la capacitación permanente de las y los integrantes del Servicio Profesional, además de que regula su permanencia en función de su propio desempeño y desarrollo profesional en la CDHDF.
2. De conformidad con lo dispuesto en el punto sexto del Acuerdo 6/2014, de fecha dieciocho de febrero de dos mil catorce, por el cual el H. Consejo de esta Comisión

aprobó el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, se instruyó a la o el titular de la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos para que en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales posteriores a la publicación de dicho acuerdo, efectuada el tres de marzo de dos mil catorce, presentara para aprobación del Consejo la adecuación y creación de la normativa interna derivada de la entrada en vigor del Estatuto aprobado.

3. Acorde con las disposiciones del *Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la CDHDF* es necesario establecer lineamientos que regulen la implementación y funcionamiento de los procesos de capacitación, formación, actualización y desarrollo profesional de las y los Integrantes del SPDH.
4. Al efecto se han elaborado los Lineamientos del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente, así como, los Lineamientos del Proceso General de Desarrollo de Carrera de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, acorde con las disposiciones del Estatuto, los cuales permitirán definir los procesos y procedimientos institucionales necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio Profesional a fin de asegurar la profesionalización de su personal y ofrecer servicios calificados y oportunos al público usuario.
5. La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en virtud de lo cual no recibe instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno en el desempeño de sus funciones, en el ejercicio de su autonomía y del presupuesto anual que se le asigne por ley, cuyo objeto es la protección, defensa, vigilancia, promoción, estudio, educación y difusión de los derechos humanos.
6. La Comisión se integra con la o el Presidente, el Consejo, las o los Visitadores Generales que determine su Reglamento Interno y con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades.

7. Corresponde a la o el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal formular los lineamientos generales a los que habrán de sujetarse las actividades administrativas de la Comisión; dictar las medidas específicas que estime idóneas para el adecuado desempeño de sus actividades; presentar al Consejo, para su aprobación, los lineamientos, políticas y programas generales de la Comisión y la normatividad interna, manuales y los procedimientos administrativos necesarios para su buen funcionamiento, así como la normatividad relacionada con el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la CDHDF, y demás normatividad relacionada.
8. En el marco de los procesos del Servicio Profesional, entre las facultades del Consejo se encuentra la de aprobar los Lineamientos del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente, así como los Lineamientos del Proceso General de Desarrollo de Carrera, ambos de la CDHDF.
9. Para el desarrollo de las funciones y despacho de los asuntos que corresponden a la Comisión, contará con diversos órganos y áreas de apoyo dentro de las cuales se encuentra la Coordinación del Servicio Profesional, a la que corresponde, entre otras atribuciones, implementar todo lo relativo al desarrollo del Servicio Profesional; diseñar y actualizar los criterios y contenidos para la implementación del Servicio, así como proponer a la o el Presidente las modificaciones al Estatuto del Servicio Profesional y la normatividad relacionada en función de las necesidades del Servicio, de las disponibilidades de presupuesto y del objeto de la Comisión.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

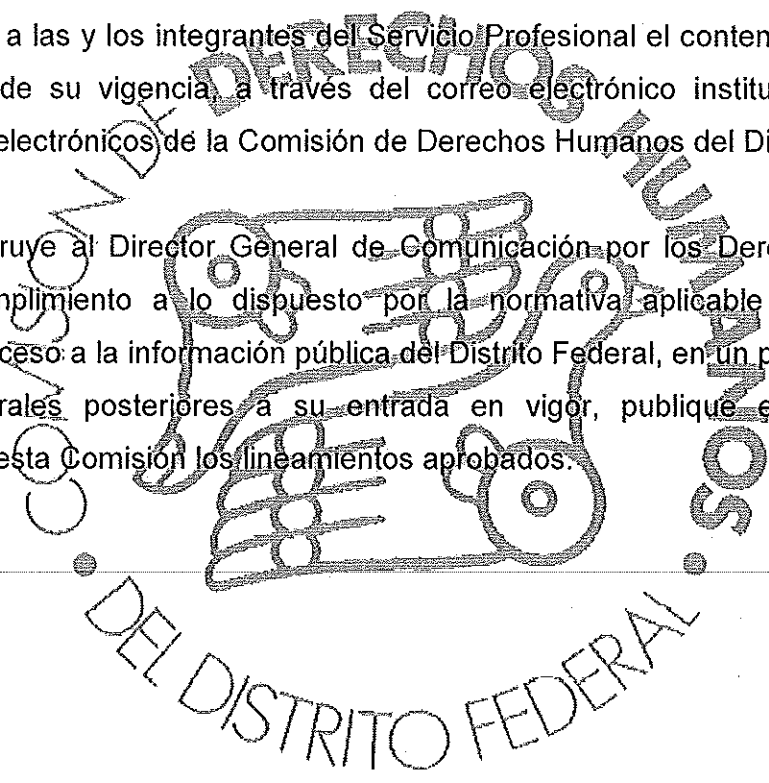
PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente y los Lineamientos del Proceso General de Desarrollo de Carrera de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en los términos de los documentos anexos que forman parte integral de este acuerdo.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se instruye al Director General de Administración para que, en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir del día siguiente de la aprobación del presente Acuerdo, realice las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como de los anexos que forman parte integral del mismo.

CUARTO.- Se instruye a la Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos para que notifique a las y los integrantes del Servicio Profesional el contenido del presente Acuerdo a partir de su vigencia, a través del correo electrónico institucional y de los estrados físicos y electrónicos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

QUINTO.- Se instruye al Director General de Comunicación por los Derechos Humanos para que en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública del Distrito Federal, en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a su entrada en vigor, publique en el Portal de Transparencia de esta Comisión los lineamientos aprobados.



**LINEAMIENTOS DEL PROCESO GENERAL DE
FORMACIÓN PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

C O N T E N I D O

CAPÍTULO I

**DEL PROCESO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

Sección Única

Disposiciones Preliminares

CAPÍTULO II

DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

Sección Primera

De los aspectos generales del Programa

Sección Segunda

De la evaluación del Programa

Sección Tercera

De la solicitud de revisión

CAPÍTULO III

DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Sección Primera

De los aspectos generales del Plan

Sección Segunda

De las Actividades Institucionales de Actualización Permanente

Sección Tercera

De las Actividades Extraintitucionales de Actualización Permanente

CAPÍTULO IV

**DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE**

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I
DEL PROCESO GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Sección Única
Disposiciones Preliminares

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto instrumentar el Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente.

Artículo 2. El Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente se compone por dos etapas:

- I. El Programa de Formación Profesional en Derechos Humanos, y
- II. El Plan de Actualización Permanente.

Artículo 3. Son sujetos del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente las y los Integrantes del Servicio Profesional.

Artículo 4. Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- **El Programa:** El Programa de Formación Profesional en Derechos Humanos de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- **El Estatuto:** El Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- **La Coordinación:** La Coordinación del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
- **La Comisión:** La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
- **El Plan:** El Plan de Actualización Permanente.
- **Integrante del Servicio Profesional:** La o el trabajador de la Comisión que ocupa un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos.
- **Lineamientos:** Los Lineamientos del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente.
- **Padrón:** El Padrón de Actividades Educativas para la Actualización Permanente.

Artículo 5. Son supletorias al contenido de los Lineamientos, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y el Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Artículo 6. En el marco del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente, con independencia de las previstas en el Estatuto, son facultades de la Coordinación:

- I. Formular, administrar, implementar y evaluar el Programa y el Plan;
- II. Proponer los contenidos, estructura, modelo y demás elementos educativos que deban contener el Programa y el Plan;
- III. Proponer el diseño y elaboración de los materiales de trabajo para el Programa y el Plan; diseñar y aplicar las evaluaciones de conocimientos relacionadas con el aprovechamiento en el Programa;
- IV. Seleccionar y aplicar las herramientas tecnológicas que considere necesarias para la implementación del Programa y del Plan;
- V. Coordinar la impartición de las actividades del Programa y del Plan;
- VI. Integrar, mantener y actualizar el Sistema Único de Información del Servicio Profesional en Derechos Humanos, en el que se registre toda aquella información de las y los Integrantes del Servicio Profesional que derive de la implementación del Programa y del Plan;
- VII. Establecer las medidas de seguridad que considere pertinentes para garantizar el adecuado desarrollo de las evaluaciones del Programa, y
- VIII. Verificar, en cualquier momento, la autenticidad de la documentación exhibida y/o entregada por las y los integrantes del Servicio Profesional.

Artículo 7. Las actividades del Programa y del Plan serán consideradas para el Proceso General de Desarrollo de Carrera en los términos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional y en los Lineamientos del Proceso General del Desarrollo de Carrera.

Artículo 8. La aplicación e interpretación de estos Lineamientos se hará conforme a los criterios de interpretación gramatical, sistemática y funcional, y prevalecerán los principios que rigen para la aplicación del Estatuto.

Artículo 9. Las y los titulares concederán todas las facilidades, en la medida en que las necesidades del área lo permitan, para que las y los Integrantes del Servicio Profesional acudan dentro del horario de trabajo a las actividades que se efectúen en el marco del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente.

CAPÍTULO II DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN DERECHOS HUMANOS

Sección Primera

De los aspectos generales del Programa

Artículo 10. El Programa de Formación Profesional en Derechos Humanos establecerá el modelo y contenido académico de las actividades que implementará la Coordinación para promover en las y los Integrantes del Servicio conocimientos básicos, profesionales y

especializados; así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores tendientes al desarrollo de competencias, de manera sistemática, de acuerdo a las distintas áreas de especialidad señaladas en el Estatuto.

Artículo 11. Las y los Integrantes del Servicio Profesional estarán obligados a cursar y acreditar todas las fases del Programa de Formación Profesional en Derechos Humanos a partir de su ingreso al Servicio Profesional.

Artículo 12. El Programa de Formación Profesional estará integrado por cuatro fases:

- I. **INDUCCIÓN:** Que tendrá el propósito, entre otras cosas, 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, la determinación de herramientas metodológicas básicas para el desempeño de sus funciones y aspectos básicos relacionados con la protección y defensa de los derechos humanos;
- II. **FORMACIÓN BÁSICA:** Que abordará, entre otras cosas, 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, considerando el contexto político actual, así como los sistemas de protección y atención a víctimas;
- III. **FORMACIÓN PROFESIONAL:** Que será el nivel donde se profundizará, entre otras cosas, sobre los conocimientos relacionados con la protección de los derechos humanos en el ámbito nacional e internacional en aspectos que podrán vincularse con la investigación de violaciones a los mismos; las herramientas metodológicas para la argumentación e interpretación jurídica en asuntos relacionados con los derechos humanos, así como aspectos vinculados con las políticas públicas en la materia, y
- IV. **FORMACIÓN ESPECIALIZADA:** 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 el desempeño de labores de Defensa, Promoción y Estudio, con el propósito de lograr el fortalecimiento institucional y un mejor servicio para el público usuario.

Artículo 13. Los cursos del Programa podrán implementarse en las modalidades presencial, semipresencial, mixta o en cualquiera otra que la Coordinación considere pertinente.

Artículo 14. La Coordinación estará a cargo de la elaboración de Guías de estudio para apoyar didácticamente la impartición de los cursos que integran el Programa, pudiendo apoyarse en la Dirección Ejecutiva de Educación por los Derechos Humanos.

Artículo 15. La Coordinación está obligada a notificar a las y los Integrantes del Servicio Profesional, con al menos un mes de antelación a la fecha de aplicación de la primera oportunidad de evaluación de conocimientos, y conforme con las características de los cursos de la fase que vaya a implementarse, los siguientes aspectos:

- I. Nombre de la fase y cursos que comprende;
- II. Modalidad de los cursos;
- III. Contenido general de los cursos;
- IV. Fechas y lugares de realización de las actividades del programa;
- V. Fecha, lugar, forma y criterios de evaluación de la fase;
- VI. Indicación de la forma y fecha en la que podrán acceder a las guías de estudio y/o demás materiales de trabajo;
- VII. Las demás que la Coordinación considere relevantes.

Lo anterior no impedirá a la Coordinación efectuar los ajustes que considere pertinentes para el buen desarrollo del Programa. Dichos ajustes, cuando existan, deberán ser informados a las y los Integrantes del Servicio Profesional vía plataforma electrónica y/o correo electrónico.

Artículo 16. Es obligación de las y los Integrantes del Servicio Profesional presentarse puntualmente a todas las actividades convocadas por la Coordinación, concediéndoseles una tolerancia máxima de quince minutos en cada actividad una vez iniciada.

Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, se tendrá por ausente a la o el Integrante del Servicio Profesional y se le asignará la falta correspondiente.

Artículo 17. Es obligación de las y los Integrantes del Servicio Profesional presentar en el tiempo y forma requeridos los trabajos y proyectos académicos que se les soliciten en el marco de la implementación de los cursos del Servicio Profesional, conforme a los criterios señalados por la Coordinación.

Artículo 18. Sólo podrán justificarse las faltas a actividades o la omisión de presentar los trabajos y proyectos en el tiempo y forma requeridos:

- I. Por incapacidad de la o el Integrante del Servicio Profesional, producto de enfermedades o riesgos de trabajo, y hasta en tanto subsista dicha incapacidad;
- II. Por la muerte de la/el cónyuge o concubina/o o cualquier pariente consanguíneo en línea recta en primer grado;
- III. Por licencia de maternidad o paternidad,
- IV. Por razones de trabajo debidamente motivadas y justificadas.

En ningún caso se autorizará más de una justificación de falta con fundamento en este artículo en una misma fase.

Artículo 19. Para justificar una falta a una actividad o la omisión de presentar los trabajos y proyectos en el tiempo y forma requeridos, la o el Integrante del Servicio Profesional deberá presentar un oficio a la Coordinación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta u omisión, en el que se indiquen los siguientes elementos:

- I. Nombre de la o el integrante del Servicio Profesional;
- II. La indicación de la actividad a la que no se presentó o del proyecto que no entregó;
- III. Día en que se efectuó la actividad cuya falta se pretende justificar o en la que se debió entregar el trabajo o proyecto requerido;
- IV. Enunciar la causa por la que no se presentó a la actividad o no entregó el trabajo o el proyecto en el término o plazo indicado;
- V. Firma de la o el integrante del Servicio Profesional,
- VI. Firma de la o el titular del área a la que se encuentre adscrita(o) la o el Integrante del Servicio Profesional.

A la solicitud deberá acompañarse el o los documentos probatorios correspondientes.

Artículo 20. La Coordinación notificará en un plazo máximo de diez días hábiles a la o el Integrante del Servicio Profesional la resolución respecto de una solicitud de justificación de falta o de entrega de un proyecto o trabajo.

Sección Segunda

De la evaluación del programa

Artículo 21. Para cada una de las fases y oportunidades del Programa es potestad de la Coordinación la selección e integración de los mecanismos de evaluación respectivos, atendiendo a las características logísticas y los contenidos de los cursos de la fase correspondiente.

Artículo 22. La Coordinación podrá solicitar opiniones y sugerencias respecto de la forma y contenido de las evaluaciones de las fases del Programa a las y los facilitadores, las y los tutores, las y los integrantes del Comité Académico, u otras personas expertas.

Artículo 23. Para integrar la calificación de una fase del Programa, podrá solicitarse a las y los Integrantes del Servicio Profesional cualquier tipo de proyectos o trabajos académicos que contribuyan al proceso de aprendizaje de los contenidos de la fase respectiva. La Coordinación decidirá respecto del porcentaje que deba asignarse a cada proyecto o trabajo, lo anterior conforme con las características y contenidos de los cursos de las fases del Programa.

Artículo 24. Para tener derecho a presentar la evaluación correspondiente, las y los Integrantes del Servicio Profesional deberán haber cubierto al menos el 80% de asistencia al total de actividades de formación de la fase respectiva.

Artículo 25. Cuando se evalúe una fase del Programa mediante la aplicación de un examen presencial, las y los Integrantes del Servicio Profesional deberán acudir a dicha aplicación con identificación oficial vigente. En caso contrario se tendrá por ausente.

Artículo 26. En caso de que la o el Integrante del Servicio Profesional no realice o no se presente en alguna de las evaluaciones de conocimientos del programa requeridas, sin causa justificada, recibirá una calificación no aprobatoria que, para efectos de la evaluación, será igual a cero.

Artículo 27. No constituye una justificación razonable para prorrogar los términos de presentación o entrega de una evaluación el goce de un día económico o del periodo vacacional.

Artículo 28. Las y los Integrantes del Servicio Profesional tendrán hasta tres oportunidades para acreditar una fase del Programa, siempre y cuando se presenten a la aplicación de los exámenes correspondientes.

A la o el Integrante del Servicio Profesional que no acredite una fase del Programa, habiendo agotado las tres oportunidades que se le conceden, se le aplicará el procedimiento disciplinario en los términos del Estatuto.

Artículo 29. La Coordinación notificará por escrito a las y los Integrantes del Servicio Profesional la calificación de la evaluación correspondiente, en cualquiera de las oportunidades, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de entrega o aplicación de la misma.

Artículo 30. En caso de que la calificación total obtenida en la evaluación sea no aprobatoria, esto es, que se haya obtenido un puntaje menor a 70 puntos en una escala del 0 al 100, se notificará por escrito a la o el Integrante del Servicio Profesional la fecha de aplicación o entrega de la evaluación para la segunda o tercera oportunidad con al menos cinco días hábiles de anticipación a la realización de cada una de éstas.

La permanencia de las y los Integrantes en el Servicio Profesional se encuentra condicionada a que acrediten cada una de las fases del Programa mediante una evaluación en la que deberán obtener un puntaje igual o mayor a 70 puntos, en una escala de 0 a 100.

Artículo 31. Cualquier inconformidad de las y los Integrantes del Servicio Profesional respecto de la asignación de una calificación podrá subsanarse vía recurso de inconformidad en los términos del Estatuto.

La presentación del recurso de inconformidad referido no excluye la oportunidad de la o el Integrante del Servicio Profesional de solicitar la revisión de resultados de las evaluaciones de conocimientos del Programa prevista en la fracción IV del artículo 180, artículos 181 y 182 del Estatuto.

Sección Tercera
De la solicitud de revisión

Artículo 32. Las y los Integrantes del Servicio Profesional podrán solicitar a la Coordinación la revisión de los resultados de las evaluaciones de conocimientos del Programa.

Artículo 33. La revisión tiene por objeto verificar técnicamente los resultados de la evaluación.

Artículo 34. La revisión deberá solicitarse por escrito en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se le haya notificado a la o el Integrante del Servicio Profesional el resultado de la evaluación de cualquier fase del Programa.

Artículo 35. En la revisión se considerarán los siguientes elementos:

- I. El contenido del documento de evaluación.
- II. Que se haya atendido a los criterios de evaluación previstos.
- III. La adecuada sistematización de las respuestas, en los casos que se haya aplicado un examen de opción múltiple.

Artículo 36. La Coordinación dará respuesta por escrito a la solicitud recibida en los términos establecidos en los artículos 181 y 182 del Estatuto. Dicha respuesta dará a conocer a la o el Integrante del SPDH los resultados de la revisión efectuada.

CAPÍTULO III
DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Sección Primera
De los aspectos generales del Plan

Artículo 37. El Plan de Actualización Permanente tendrá como objetivo la realización de actividades complementarias de capacitación para el Personal Profesional vinculadas con los fines y necesidades institucionales, las cuales serán determinadas atendiendo a las necesidades de capacitación imperantes y a los fines de la Comisión, estando éstas sujetas a disponibilidad presupuestal.

Artículo 38. Son sujetos del Plan las y los Integrantes del Servicio Profesional que hayan acreditado las cuatro fases de formación del Programa.

Artículo 39. Las actividades educativas que se efectúen en el marco del Plan podrán realizarse de manera presencial, no presencial, mixta o en cualquier otra modalidad que determine la Coordinación.

Artículo 40. Las y los Integrantes del Servicio Profesional deberán participar en las actividades de Actualización Permanente al menos una vez cada dos años.

Artículo 41. Las y los integrantes del Servicio Profesional que realicen actividades de Actualización Permanente deberán acreditar, al menos, dieciséis horas de actividades académicas en el marco del Plan de Actualización Permanente en el transcurso de un año. El número de horas máximas a considerar para la valoración del mérito atenderá al contenido de los Lineamientos del Proceso General del Desarrollo de Carrera.

Artículo 42. Las actividades de Actualización Permanente pueden ser:

- I. Institucionales, y
- II. Extrainstitucionales.

Sección Segunda

De las Actividades Institucionales de Actualización Permanente

Artículo 43. Se consideran como Actividades Institucionales de Actualización Permanente a todas aquéllas cuya organización e implementación estén a cargo de la Coordinación.

Artículo 44. La Coordinación está obligada a notificar a las y los Integrantes del Servicio Profesional, con al menos un mes de antelación del inicio de las actividades institucionales de Actualización Permanente, y conforme con las características de los cursos que se vayan a implementar, los siguientes aspectos:

- I. La o las actividades a realizarse;
- II. La descripción general de la o las actividades;
- III. Los objetivos de las actividades;
- IV. Fechas a realizarse;
- V. Forma de inscripción a las actividades;
- VI. Fecha de cierre de inscripción a las actividades,
- VII. Las demás que la Coordinación considere pertinentes.

Lo anterior no impedirá a la Coordinación efectuar todos los ajustes que considere pertinentes para el buen desarrollo de las actividades institucionales de Actualización Permanente. Dichos ajustes, cuando existan, deberán ser informados a las y los Integrantes del Servicio Profesional vía plataforma electrónica y/o correo electrónico.

Artículo 45. Las y los Integrantes del Servicio Profesional deberán inscribirse a las actividades de Actualización Permanente en la fecha y forma que se indique por la Coordinación.

Artículo 46. Es obligación de las y los Integrantes del Servicio Profesional presentarse puntualmente a todas las actividades convocadas por la Coordinación, concediéndoseles una tolerancia máxima de quince minutos en cada actividad una vez iniciadas éstas.

Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, se tendrá por ausente a la o el Integrante del Servicio Profesional y se le asignará la falta correspondiente.

Artículo 47. Para la justificación de faltas a actividades institucionales se atenderá al contenido de los artículos 17, 18 y 19 de los presentes Lineamientos.

Artículo 48. La Coordinación entregará a las y los Integrantes del Servicio Profesional que hayan participado en las actividades de Actualización Permanente una constancia que referirá: a) el nombre del curso, b) la fecha de realización, c) el nombre de la o el Integrante del Servicio Profesional y d) el número de horas de duración del curso.

Para tener derecho a la constancia antes referida la o el Integrante del Servicio Profesional deberá haber acudido a todas las actividades en las que se haya inscrito. En su caso, sólo podrá justificar el 20% de ausencia a las mismas.

Sección Tercera

De las Actividades Extraintitucionales de Actualización Permanente

Artículo 49. Se consideran Actividades Extraintitucionales de Actualización Permanente cualquiera organizada y/o avalada por instituciones gubernamentales, instituciones educativas con reconocimiento oficial, u organizaciones de la sociedad civil; ya sea diplomado, taller, conferencia, seminario, posgrado o cualquiera otra similar, respecto de la cual se expida un diploma, constancia, certificado u otros documentos oficiales en los que se indique el número de horas de duración de la actividad realizada que la o el Integrante del Servicio cubra.

Artículo 50. Para que una actividad pueda considerarse como extraintitucional en el marco del Plan de Actualización Permanente, se requiere su previa inscripción en el Padrón de Actividades Educativas para la Actualización Permanente. La Coordinación será la responsable de integrar dicho Padrón.

Artículo 51. El Padrón será permanente y se podrán incorporar actividades al mismo en cualquier momento.

Es potestad de la Coordinación incorporar al Padrón las actividades que estime pertinentes.

Artículo 52. Para que una actividad sea incorporada al Padrón se requiere:

- I. Que la actividad sea acorde con el objeto de la Comisión,

- II. Que la actividad incremente los conocimientos y/o habilidades necesarias para el desarrollo de las funciones de las y los Integrantes del Servicio Profesional en la Comisión,
- III. Que la actividad sea convocada por una institución reconocida en la materia objeto de dicha actividad.

Artículo 53. Las y los Integrantes del Servicio Profesional, así como las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo, podrán solicitar la incorporación de una nueva actividad educativa al Padrón, para ello deberán presentar una solicitud escrita a la Coordinación del Servicio Profesional en la cual se especifique:

- I. La institución que organiza la actividad;
- II. La duración, fecha y lugar en que se realizará la actividad.
- III. La precisión de si es una actividad única o si se realiza de manera periódica.
- IV. El tipo y la modalidad de la actividad.
- V. Los contenidos de la actividad.
- VI. El objeto de la actividad.
- VII. Las repercusiones de los contenidos de la actividad académica en las actividades institucionales cotidianas.

La incorporación de una actividad al Padrón no exime la presentación de los documentos referidos en el artículo 55.

Artículo 54. Las y los Integrantes del Servicio Profesional deberán solicitar por escrito, a más tardar en el mes de noviembre de cada año, que se les reconozcan las Actividades Extraintitucionales de Actualización Permanente. En dicha solicitud deberán especificar su dirección electrónica institucional para recibir la respuesta correspondiente.

A la presentación de la solicitud deberán anexar en original y copia los documentos probatorios en los que conste la actividad realizada y las horas cursadas. Al momento se cotejarán los documentos probatorios y se devolverán los originales.

Artículo 55. La Coordinación, vía correo electrónico, responderá dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud de reconocimiento de Actividades Extraintitucionales de Actualización Permanente. En dicha respuesta deberá especificarse si procedió o no el reconocimiento.

Artículo 56. En aquellos casos en los que con motivo de la verificación que realice la Coordinación, se adviertan posibles irregularidades en la documentación exhibida o presentada por las y los integrantes del Servicio Profesional para acreditar las actividades

de Actualización Permanente, ésta dará vista a las instancias internas y externas competentes para la determinación de las responsabilidades respectivas.

Artículo 57. Las actividades realizadas en el mes de diciembre de cada año serán consideradas para el año siguiente, siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes.

Artículo 58. No se admitirán como parte de las Actividades Extraintitucionales de Actualización Permanente, aquéllas:

- I. Que hayan sido equiparadas en años anteriores;
- II. En las que la o el Integrante del Servicio Profesional haya tenido la calidad de conferencista, tutor, facilitador o cualquiera otra equivalente;
- III. Que se realicen con motivo del desempeño directo de las obligaciones laborales de las y los Integrantes del Servicio Profesional;
- IV. Que hayan sido concluidas en un periodo inmediato anterior de doce meses al 30 de noviembre del año en el que se pretendan validar. Salvo que para la fecha en que debían haberse presentado los documentos pertinentes para su equiparación la o el Integrante del Servicio Profesional no contara con los mismos por una causa no imputable a ella/él;
- V. Se encuentren inconclusas al momento de presentar la solicitud de reconocimiento.

Artículo 59. La Coordinación podrá realizar vínculos de colaboración con las instituciones que considere pertinentes, a efecto de impulsar y/o facilitar la realización de actividades de Actualización Permanente a las y los Integrantes del Servicio Profesional.

Artículo 60. El costo de las Actividades Extraintitucionales no será patrocinado por la Comisión.

CAPÍTULO IV
DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO GENERAL DE FORMACIÓN
PROFESIONAL Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

Artículo 61. Son personas que apoyan a la Coordinación en el desempeño de las actividades académicas las y los lectores; las y los tutores; las y los facilitadores; y las y los integrantes del Comité Académico.

Artículo 62. Las y los lectores son expertos o expertas en algún o algunos de los contenidos del Programa, quienes, a solicitud de la Coordinación, apoyarán en la revisión del contenido de las guías de estudio, emitiendo recomendaciones respecto de la pertinencia y estructura de los mismos.

Artículo 63. Las y los facilitadores son aquellas personas encargadas de implementar las actividades presenciales de carácter educativo en el marco del Programa y el Plan.

La selección y evaluación de las y los facilitadores es facultad de la Coordinación.

Artículo 64. Las y los tutores son aquellas personas encargadas de asesorar a las y los integrantes del Servicio Profesional en las actividades a distancia en el contexto del Programa y del Plan.

La selección y evaluación de las y los tutores es facultad de la Coordinación.

Artículo 65. Es facultad del Comité Académico, entre otras previstas en el Estatuto, emitir opiniones relacionadas con aspectos académicos del Servicio Profesional en Derechos Humanos y/o actividades complementarias de formación y capacitación, en los casos en que la Coordinación lo solicite para emitir determinaciones al respecto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Coordinación integrará el Padrón de Actividades Extraintitucionales para la Actualización Permanente a partir de noviembre de 2014, y durante 2014 sólo implementará actividades de Actualización Permanente Institucionales.

ARTÍCULO TERCERO: Las actividades de Actualización Permanente extraintitucionales serán consideradas para el Proceso General de Desarrollo de Carrera en los términos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional y del Personal Administrativo y en los Lineamientos del Proceso General del Desarrollo de Carrera, a partir del 2015.

(

(

(

**LINEAMIENTOS DEL PROCESO GENERAL
DE DESARROLLO DE CARRERA**

C O N T E N I D O

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II
VALORACIÓN DEL MÉRITO**

Sección Primera

Disposiciones Preliminares

Sección Segunda

Del Procedimiento para valorar el Mérito

Sección Tercera

De los Descriptores del Mérito

**CAPÍTULO III
PROMOCIONES EN RANGO**

Sección Primera

Disposiciones Preliminares

Sección Segunda

De los Cuerpos y Rangos que integran el Servicio

Sección Tercera

De los requisitos para participar en una Promoción en Rango y los criterios para su otorgamiento

Sección Cuarta

Del Procedimiento para la Promoción en Rango

**CAPÍTULO IV
ENCARGADURÍAS DE DESPACHO**

Sección Primera

Disposiciones Preliminares

Sección Segunda

Del Procedimiento para otorgar una Encargaduría de Despacho

Sección Tercera
Del Procedimiento de Renovación

CAPÍTULO V
INCENTIVOS, READSCRIPCIONES Y LICENCIAS

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer los procedimientos que se llevarán a cabo para el Desarrollo de Carrera de las y los Integrantes del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SPDH) de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF), planeado y basado en la valoración del mérito.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Proceso General de Desarrollo de Carrera previsto en el capítulo VIII del título segundo del Estatuto del Servicio Profesional en Derechos Humanos y del Personal Administrativo de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en adelante Estatuto.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se aplicará el glosario de términos previsto en el artículo 3 del Estatuto.

~~**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estos Lineamientos se hará conforme a los criterios de interpretación gramatical, sistemática y funcional y prevalecerán los principios que rigen para la aplicación del Estatuto.~~

Artículo 4. La Coordinación podrá utilizar las tecnologías de información y comunicación que tenga a su alcance a fin de hacer más accesibles, ágiles y sencillos todos los actos y procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Todos los actos que se desarrollen como parte de los procesos del Desarrollo de Carrera regulados en los presentes Lineamientos podrán ser notificados a las y los Integrantes del Servicio en los estrados institucionales de la CDHDF.

Artículo 5. La Coordinación será la responsable de administrar y actualizar un Sistema Único de Información del Servicio Profesional en Derechos Humanos (SUISPDH) de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 6. El SUIPDH se conformará por la base de datos, los programas y la infraestructura tecnológica relacionados con el ingreso, formación y desarrollo profesional; la evaluación, promoción, incentivos y los procedimientos disciplinarios que se lleguen a instaurar, a partir del cual se dispondrá de información confiable, precisa y oportuna que sirva de apoyo en la planeación

y en la toma de decisiones para los procesos del Servicio a fin de lograr una mayor eficacia y eficiencia en la operación del mismo.

Artículo 7. La Coordinación integrará y resguardará dentro del SUISPDH la información actualizada de las y los Integrantes del Servicio en activo e inactivo, que contendrá sus datos generales, experiencia académica, experiencia profesional, tipo de nombramientos obtenidos, así como su desarrollo en el marco de los procesos del Servicio Profesional y las actividades que se realicen en la Comisión, y que sean de interés para el Servicio Profesional.

Artículo 8. La Coordinación del SPDH se asegurará de que cada Integrante del Servicio Profesional cuente con un expediente que contenga la documentación que brinde soporte a los datos consignados en el Sistema Único de Información, el cual será resguardado y actualizado de conformidad con la normatividad aplicable en el Distrito Federal en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.

Los expedientes del Personal Profesional que ya no se encuentren en activo serán resguardados de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 9. La operación y desarrollo de los procedimientos regulados por los presentes Lineamientos se basarán en los principios de:

- I. Igualdad de oportunidades;
- II. Reconocimiento al mérito;
- III. No discriminación y equidad de género;
- IV. Competencia del personal;
- V. Desempeño adecuado;
- VI. Evaluación permanente;
- VII. Transparencia de los procedimientos, y
- VIII. Rendición de cuentas.

CAPÍTULO II VALORACIÓN DEL MÉRITO

Sección Primera Disposiciones Preliminares

Artículo 10. La valoración del mérito consiste en el sistema de valoración cualitativa y cuantitativa de acciones que agregan valor a la Institución y que las y los Integrantes del Servicio

llevan a cabo de manera adicional a las funciones indicadas en la descripción de su puesto y en las metas de su acuerdo de desempeño, y sirve para regular el acceso a los beneficios de los que goza el personal profesional.

Artículo 11. El presente capítulo tiene por objetivo:

- I. Establecer los criterios para la valoración del mérito de las y los Integrantes del Servicio;
- II. Establecer los descriptores del mérito que, de conformidad con el Estatuto y los presentes Lineamientos, resultan valorables para el Desarrollo de Carrera de las y los Integrantes del Servicio, y
- III. Establecer los mecanismos técnicos de valoración y ponderación del mérito.

Artículo 12. La Coordinación es la instancia encargada de valorar la documentación que se presente para la acreditación del mérito.

Artículo 13. Para valorar el mérito de las y los Integrantes del Servicio se recurrirá a los criterios y descriptores que se establecen en el presente capítulo.

Artículo 14. En el SUISPDH se registrará la puntuación obtenida por cada Integrante del Servicio como resultado de la valoración del mérito, tal como se establece en el Estatuto y en estos Lineamientos.

Artículo 15. El puntaje obtenido por los descriptores del mérito tendrá vigencia hasta en tanto se notifiquen los siguientes resultados de la valoración del mérito.

Artículo 16. Para la valoración de los descriptores del mérito podrá consultarse la opinión del Grupo de Trabajo Permanente del SPDH o del Comité Académico, según corresponda.

Sección Segunda

Del Procedimiento para valorar el Mérito

Artículo 17. La valoración del mérito de las y los Integrantes del Servicio será individual y se llevará a cabo anualmente por parte de la Coordinación del Servicio Profesional.

Artículo 18. Las y los Integrantes del Servicio tendrán la obligación de presentar ante la Coordinación la documentación que deseen acreditar para la valoración del mérito, excepto aquella relacionada con los descriptores enunciados en las fracciones I, II, III y IV del artículo 21 de los presentes Lineamientos, toda vez que la Coordinación será quien realice la valoración de oficio con la información que tenga en sus respectivos expedientes.

Artículo 19. La documentación que presenten las y los Integrantes del Servicio para la valoración del mérito se someterá a los siguientes criterios:

- I. La documentación deberá presentarse dentro de un plazo de hasta doce meses a partir de su expedición, de lo contrario no podrá ser contabilizada para el mérito;

- II. La documentación presentada hasta el mes de noviembre de cada año será tomada en cuenta para el mismo ejercicio, aquella presentada posteriormente se valorará hasta el siguiente ejercicio anual;
- III. Cada descriptor deberá soportarse con la documentación correspondiente, en ningún caso ésta contará para dos o mas descriptores de la valoración del mérito, y
- IV. La documentación deberá cumplir con los requisitos específicos que se establecen en cada descriptor de los presentes Lineamientos.

Artículo 20. Dentro de los primeros sesenta días hábiles de cada año, la Coordinación deberá publicar en el SUISPDH el puntaje obtenido por la valoración del mérito de cada Integrante del Servicio en función de las acciones reportadas en el año inmediato anterior.

Sección Tercera
De los Descriptores del Mérito

Artículo 21. Los descriptores que integran la valoración del mérito de las y los Integrantes del Servicio son los siguientes:

- I. Antigüedad;
- II. Nombramiento de titularidad;
- III. Evaluación Anual del Desempeño;
- IV. Programa de Formación Profesional;
- V. Plan de Actualización Permanente;
- VI. Acciones de Dominio Técnico;
- VII. Acciones para el Desarrollo Humano.

Artículo 22. Los descriptores del mérito serán valorados en una escala de 1, 5, 10, 15 ó 20 puntos.

Artículo 23. Antigüedad. Para efectos de la valoración del mérito, la antigüedad se contabilizará únicamente con los periodos en que las y los Integrantes del Servicio se desempeñen de manera activa a partir su incorporación al SPDH.

Artículo 24. Las y los Integrantes del Servicio recibirán 1 punto por cada año de servicio en la Comisión.

Artículo 25. Nombramiento de Titularidad. Al contar con el nombramiento de titularidad en los términos previstos en el Estatuto, las y los Integrantes del Servicio recibirán 15 puntos.

Artículo 26. Evaluación Anual del Desempeño. Las y los Integrantes del Servicio que hayan obtenido una calificación igual o mayor a 90 en una escala de 0 a 100 en la última Evaluación Anual del Desempeño, recibirán el siguiente puntaje:

- I. 5 puntos al obtener una calificación de 90;
- II. 10 puntos al obtener una calificación de 91 a 93;
- III. 15 puntos al obtener una calificación de 94 a 97, y
- IV. 20 puntos al obtener una calificación de 98 a 100.

Las y los Integrantes del Servicio que obtengan una calificación menor de 90 no contabilizarán punto alguno en lo que corresponde al descriptor Evaluación Anual del Desempeño.

Artículo 27. Adicionalmente, por cada calificación igual o mayor a 90 obtenida en la Evaluación Anual del Desempeño de los tres años inmediatos anteriores a la última calificación que haya quedado firme, las y los Integrantes del Servicio recibirán 1 punto.

Los puntos obtenidos por el descriptor Evaluación Anual del Desempeño se actualizarán anualmente.

Artículo 28. Programa de Formación Profesional. Las y los Integrantes del Servicio que al promediar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Formación Profesional alcancen un resultado igual o mayor a 90 en una escala de 0 a 100, recibirán el siguiente puntaje:

- I. 5 puntos por un promedio de 90;
- II. 10 puntos por un promedio de 91 a 93;
- III. 15 puntos por un promedio de 94 a 97, y
- IV. 20 puntos por un promedio de 98 a 100.

Las y los Integrantes del Servicio que obtengan un promedio menor de 90 no contabilizarán punto alguno en lo que corresponde al descriptor Programa de Formación Profesional.

Los puntos obtenidos por el descriptor Programa de Formación Profesional se actualizarán anualmente hasta en tanto las y los integrantes del Servicio concluyan las fases del mismo.

Artículo 29. Plan de Actualización Permanente. Las y los Integrantes del Servicio que en los términos del Plan de Actualización Permanente hayan acumulado por lo menos 16 horas al año de actividades complementarias, recibirán el siguiente puntaje:

- I. 5 puntos por acumular de 16 a 20 horas;
- II. 10 puntos por acumular de 21 a 30 horas, y

III. 15 puntos por acumular más de 30 horas.

Los puntos obtenidos por el descriptor Plan de Actualización Permanente se actualizarán anualmente.

Artículo 30. Las horas acumuladas por realizar Estudios Formales no podrán contabilizarse para la valoración del mérito descrito en el artículo anterior.

Artículo 31. Acciones de Dominio Técnico. Se entiende por Acciones de Dominio Técnico aquellas actividades en materia de Derechos Humanos distintas al Programa de Formación Profesional, estudios formales y al Plan de Actualización Permanente.

Artículo 32. Las y los Integrantes del Servicio que realicen Acciones de Dominio Técnico recibirán el siguiente puntaje:

- I. 5 puntos por acumular de 16 a 32 horas;
- II. 10 puntos por acumular de 33 horas a 64 horas, y
- III. 15 puntos por acumular más de 64 horas.

Artículo 33. Acciones para el Desarrollo Humano. Se entiende por acciones para el Desarrollo Humano aquellas actividades que tienden a la promoción del desarrollo potencial de las personas.

Artículo 34. Las y los Integrantes del Servicio que realicen Acciones para el Desarrollo Humano recibirán el siguiente puntaje:

- I. 5 puntos por acumular de 16 a 64 horas;
- II. 10 puntos por acumular de 33 horas a 64 horas, y
- III. 15 puntos por acumular más de 64 horas.

Artículo 35. Para que las Acciones de Dominio Técnico y de Desarrollo Humano sean consideradas para la valoración del mérito, las constancias respectivas deberán contener lo siguiente:

- I. Nombre de la o el Integrante del Servicio;
- II. Nombre del curso y actividad desarrollada;
- III. Duración de la actividad en horas;
- IV. Periodo de la actividad;
- V. Sello y/o folio de la o las instituciones convocantes.

CAPÍTULO III PROMOCIONES EN RANGO

Sección Primera Disposiciones Preliminares

Artículo 36. El presente capítulo regula el procedimiento para otorgar Promociones en Rango a las y los Integrantes del Servicio conforme a la valoración del mérito.

Artículo 37. La Promoción en Rango consiste en el movimiento horizontal dentro de un mismo cargo por medio del cual las y los Integrantes del Servicio que cuentan con nombramiento de titularidad acceden a un nivel más alto en la estructura de rangos del SPDH.

Artículo 38. Las Promociones en Rango y el número de promociones a otorgarse se sujetarán a la disponibilidad presupuestal de la Comisión.

Artículo 39. Antes de que concluya el primer semestre del año, la Coordinación, previa consulta con la DGA, propondrá, de ser procedente presupuestalmente, a la o el Presidente el número de promociones susceptibles a otorgarse. La o el Presidente determinará el número de Promociones en Rango que podrán otorgarse.

Artículo 40. Las políticas que orientarán el procedimiento para las Promociones en Rango son las siguientes:

- I. La estructura de rangos y la remuneración correspondiente son equivalentes a las categorías de los cargos y puestos de carácter administrativos de la CDHDF;
- II. Se excluirá de la Promoción en Rango a la o el Integrante del Servicio que durante el ejercicio valorado reciba sanción mediante procedimiento disciplinario y la resolución correspondiente haya quedado firme;
- III. Las Promociones en Rango serán independientes del ascenso del personal de carrera al obtener un cargo o puesto superior en la estructura orgánica del Servicio mediante el concurso de oposición, y
- IV. Las Promociones en Rango serán independientes de los incentivos.

Artículo 41. Cuando una o un Integrante del Servicio cambie de puesto, pero se mantenga en un mismo cargo, conservará su rango.

Artículo 42. En toda Encargaduría de Despacho autorizada, las y los integrantes del Servicio recibirán las remuneraciones conforme al Rango "I" del cargo y puesto en donde desarrollen funciones temporalmente.

Artículo 43. En caso de que una o un Integrante del Servicio ocupe otro puesto y cargo, adquirirá por ese hecho el Rango "I".

Artículo 44. Cuando alguna o algún servidor público se separe del Servicio perderá los Rangos obtenidos.

En caso de reincorporación de personal al Servicio como se prevé en los artículos 72, 73 y 74 del Estatuto, o bien de incorporación al Servicio por la vía del proceso extraordinario previsto en el artículo 75 del Estatuto, se obtendrá el Rango "I" y para obtener alguna Promoción en Rango deberá someterse al procedimiento que se describe en el presente Capítulo.

Sección Segunda

De los Cuerpos y Rangos que integran el Servicio

Artículo 45. De conformidad con el artículo 23 del Estatuto, el SPDH se integra con Personal Profesional calificado y se organiza en:

- I. El Cuerpo de la Función Directiva, y
- II. El Cuerpo de la Función Ejecutora.

Artículo 46. El Cuerpo de la Función Directiva está constituido con cargos y puestos exclusivos del Servicio que tienen atribuciones de dirección, mando y supervisión, que de conformidad con el Catálogo son:

- I. Director(a) de Área, y
- II. Subdirector(a) de Área.

Artículo 47. El Cuerpo de la Función Ejecutora está constituido con cargos y puestos exclusivos del Servicio que realizan actividades operativas especializadas, y que de conformidad con el Catálogo son los siguientes:

- I. Jefe(a) de Departamento, y
- II. Personal de Enlace.

Artículo 48. Para los cargos y puestos del Cuerpo de la Función Directiva y del Cuerpo de la Función Ejecutora las categorías administrativas se regularán a través de rangos, los cuales se estructuran de la siguiente manera:

- I. Rango "I" corresponderá a la Categoría D;
- II. Rango "II" corresponderá a la Categoría C;
- III. Rango "III" corresponderá a la Categoría B, y
- IV. Rango "IV" corresponderá a la Categoría A.

Artículo 49. Las y los Integrantes que ingresen al Servicio Profesional obtendrán el Rango "I".

Sección Tercera

De los requisitos para participar por una Promoción en Rango y los criterios para su otorgamiento

Artículo 50. Para aspirar a obtener una Promoción en Rango las y los integrantes del Servicio con nombramiento de titularidad deberán:

- I. Haber permanecido cuando menos tres años continuos en el rango inmediato anterior al de la promoción, al momento en que se determine, de ser el caso, el número de Promociones en Rango a otorgarse conforme lo previsto en el artículo 39 de estos Lineamientos. Las y los integrantes del Servicio que desarrollen funciones en Encargadurías de Despacho no interrumpen el tiempo establecido en esta disposición.

Artículo 51. En función del número de promociones que se autoricen en términos de presupuesto, el criterio para la Promoción en el Rango "II" es el siguiente:

- I. Encontrarse en los primeros lugares en orden de prelación del puntaje obtenido por la valoración del mérito de los descriptores Programa de Formación Profesional y Evaluación Anual del Desempeño.

Artículo 52. En función del número de promociones que se autoricen en términos de presupuesto, los criterios para la Promoción en el Rango "III" son los siguientes:

- I. Encontrarse en los primeros lugares en orden de prelación del puntaje obtenido por la valoración del mérito del descriptor Evaluación Anual del Desempeño; y
- II. Encontrarse en los primeros lugares en orden de prelación del puntaje obtenido por la valoración del mérito del descriptor Plan de Actualización Permanente, en los términos de los Lineamientos del Proceso General de Formación Profesional y Actualización Permanente.

Artículo 53. En función del número de promociones que se autoricen en términos de presupuesto, el criterio para la Promoción en el Rango "IV" es el siguiente:

- I. Encontrarse en los primeros lugares en orden de prelación del puntaje obtenido por todos los descriptores de la valoración del mérito.

Sección Cuarta

Del Procedimiento para la Promoción en Rango

Artículo 54. Atendiendo a las necesidades del Servicio y al número de promociones que se autoricen conforme a la disponibilidad presupuestal, la Coordinación propondrá las Promociones en Rango por cargos y puestos del SPDH.

Artículo 55. No podrán aspirar a una Promoción en Rango las y los integrantes que se ubiquen en los siguientes casos:

- I. No cumplan alguno de los requisitos exigidos en los presentes Lineamientos, y
- II. En un procedimiento disciplinario reciban sanción por infracción grave por sentencia que haya quedado firme.

Artículo 56. Cuando dos o más Integrantes del Servicio se ubiquen en la misma posición de la lista para obtener una Promoción en Rango, la Coordinación aplicará los siguientes criterios de desempate en estricto orden de prelación:

- I. El mayor puntaje obtenido en la última valoración del mérito por el descriptor Antigüedad en el Servicio;
- II. El mayor puntaje obtenido en la última valoración del mérito por el descriptor Estudios Formales;
- III. El mayor número de incentivos alcanzados como Integrante del Servicio, y
- IV. El menor número de sanciones impuestas como servidor público de la CDHDF.

Artículo 57. La Coordinación someterá a la o el Presidente, para su aprobación, el dictamen correspondiente con el nombre, cargo, puesto y adscripción de las y los integrantes del Servicio que se proponen para obtener una Promoción en Rango, así como su último puntaje obtenido de la valoración del mérito respecto de los descriptores que sirvan de base para la promoción.

Artículo 58. Cuando las Promociones en Rango hayan sido aprobadas, la Coordinación se encargará de notificar a las y los Integrantes del Servicio su promoción, y de remitir a la DGA la lista respectiva para que se realicen los trámites administrativos que resulten procedentes.

CAPÍTULO V ENCARGADURÍAS DE DESPACHO

Sección Primera Disposiciones Preliminares

Artículo 59. El presente capítulo tiene por objeto reglamentar el procedimiento a seguir para la designación, con base en el mérito, de una o un Integrante del Servicio como encargada o encargado de despacho de un cargo y puesto del Servicio, de conformidad con lo previsto en el párrafo segundo del artículo 157 del Estatuto.

Artículo 60. Toda encargaduría de despacho será designada con base al mérito y será la Coordinación quien proponga a la o el Presidente, a una o un Integrante del Servicio para desarrollar funciones temporalmente en un cargo y puesto del Servicio Profesional.

Sección Segunda Del procedimiento para otorgar una Encargaduría de Despacho

Artículo 61. El procedimiento para la designación de una encargaduría de despacho inicia con la presentación de la solicitud correspondiente ante la Coordinación en los términos previstos en el artículo 160 del Estatuto.

Artículo 62. La Coordinación es la responsable de revisar que las solicitudes presentadas por las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión se ajusten a las disposiciones del estatuto, y de ser procedente, de publicar la invitación a las y los Integrantes del Servicio que cumplan inicialmente con los requisitos previstos en el artículo 159 del Estatuto para desarrollar funciones temporalmente en el cargo y puesto sometido a encargaduría de despacho.

Artículo 63. Toda invitación deberá contener los siguientes elementos:

- I. Los plazos para el registro de aspirantes;
- II. Las bases para el desarrollo del procedimiento;
- III. La denominación del cargo y puesto sometido a encargaduría, así como la adscripción correspondiente;
- IV. El perfil del puesto y cargo;
- V. Las funciones que se desarrollarán temporalmente en el encargo, y
- VI. La vigencia de la encargaduría.

Artículo 64. El registro para participar en el procedimiento para una encargaduría de despacho se realizará de manera electrónica y quedará concretado una vez que se haya confirmado un folio de participación a cada aspirante.

Artículo 65. La Coordinación emitirá y publicará en los estrados institucionales el listado de aspirantes que se hayan registrado en tiempo y forma para obtener una encargaduría. La lista se ordenará de mayor a menor puntaje obtenido en todos los descriptores de la valoración del mérito y tendrá efectos de notificación.

Artículo 66. La Coordinación verificará el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 159 del Estatuto, de lo cual procederá lo siguiente:

- I. Cuando la o el aspirante no cumpla con el perfil del puesto y cargo no podrá participar por la encargaduría y la Coordinación procederá a verificar el perfil del siguiente aspirante en orden de prelación de la lista de valoración del mérito, y
- II. Cuando la o el aspirante cumpla con el perfil del puesto será propuesta o propuesto por la Coordinación para desempeñar funciones temporalmente en la encargaduría en cuestión y someterá el dictamen correspondiente a la o el Presidente para su determinación.

Artículo 67. Para la formulación de una propuesta de encargaduría de despacho, la Coordinación considerará como empate cuando dos o más Integrantes del Servicio tengan la misma puntuación

en la lista de valoración del mérito. En caso de que se presente esta situación, la Coordinación aplicará los siguientes criterios de desempate en estricto orden de prelación:

- I. Tener nombramiento de titularidad;
- II. La mayor antigüedad en el Servicio;
- III. El mayor nivel de estudios formales;
- IV. El mayor número de incentivos alcanzados como Integrante del Servicio, y
- V. El menor número de sanciones impuestas como servidor público de la CDHDF.

Artículo 68. La Coordinación publicará en los estrados institucionales un listado del estatus final obtenido por las y los aspirantes que hayan participado en el procedimiento para la designación de la encargaduría de despacho, la cual tendrá efectos de notificación.

Sección Tercera

Del procedimiento de renovación de las Encargadurías de Despacho

Artículo 69. La renovación de la encargaduría de despacho descrita en el segundo párrafo del artículo 160 del Estatuto será sometida a las disposiciones establecidas en la presente sección.

Artículo 70. Las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión que decidan solicitar la renovación de una encargaduría de despacho, deberán realizarla con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento.

Artículo 71. Cuando la solicitud sea presentada en tiempo y forma, el procedimiento se apegará a lo siguiente:

- I. La Coordinación realizará una revisión de las constancias que obran en sus archivos y consultará a la Contraloría Interna de la Comisión si la o el integrante del Servicio sujeta o sujeto a la renovación de la encargaduría ha recibido sanción alguna en el año inmediato anterior para verificar si se cumple con lo dispuesto en la fracción II del artículo 159 del Estatuto;
- II. En caso de que se advirtiera el incumplimiento de dicho supuesto normativo, la Coordinación emitirá el dictamen respectivo con la debida fundamentación y motivación que sustenten el impedimento para la renovación de la encargaduría en cuestión y notificará dicha determinación a las partes interesadas.
- III. Si se verifica que la o el Integrante del Servicio cumplió con lo descrito en la fracción I del presente artículo, la Coordinación solicitará a la o el Presidente la renovación de la encargaduría de despacho en cuestión.

Artículo 72. Cuando las y los titulares de los órganos y áreas de apoyo de la Comisión presenten la solicitud de renovación y ésta no cumpla con los requisitos de tiempo y forma, se tendrá por no interpuesta.

CAPÍTULO V INCENTIVOS, READSCRIPCIONES Y LICENCIAS

Artículo 73. En caso de empate en los supuestos de las fracciones I y V del primer párrafo del artículo 146 del Estatuto, se tomará en cuenta el último puntaje obtenido en todos los descriptores de la valoración del mérito para determinar a la o el integrante del Servicio a quien se le entregará el incentivo.

Artículo 74. En caso de que exista más de una solicitud de readscripción sobre el mismo cargo o puesto se dará preferencia a la o el Integrante del Servicio que cuente con mayor puntaje en todos los descriptores de la valoración del mérito y, en caso de empate, serán considerados los resultados de la última evaluación anual del desempeño, los resultados del Programa de Formación y/o del Plan de Actualización Permanente y, en su caso, las sanciones, en ese orden.

Artículo 75. En caso de que dos o más integrantes del Servicio adscritos a un mismo órgano o área de apoyo de la CDHDF pretendan solicitar una Licencia para ausentarse por un mismo periodo o similar, se dará preferencia a la o el Integrante del Servicio que cuente con mayor puntaje en todos los descriptores de la valoración del mérito y, en caso de empate, serán considerados los resultados de la última evaluación anual del desempeño, los resultados del Programa de Formación y/o del Plan de Actualización Permanente y, en su caso, las sanciones, en ese orden.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTÍCULO SEGUNDO. A las y los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se encuentren ocupando un cargo y puesto del Servicio Profesional en Derechos Humanos de esta Comisión, se les reconocerá el rango equivalente a la categoría administrativa a la que pertenezcan, conforme lo establece el artículo 48 de estos Lineamientos.

ARTÍCULO TERCERO. Para efectos de la valoración del mérito del descriptor Programa de Formación Profesional contemplado en el artículo 28 de estos Lineamientos, a las y los integrantes del Servicio que ingresaron del 2005 al 2013 se les tomará en cuenta las fases de Inducción, Básica, Profesional y Especializada.

ARTÍCULO CUARTO. A quienes hayan obtenido la Titularidad en el Servicio mediante Acuerdo 22/2005 del Consejo de esta Comisión en sesión celebrada el 28 de julio de 2005, y para efectos de la valoración del mérito del descriptor Programa de Formación Profesional contemplado en el artículo 28 de estos Lineamientos, sólo se les promediarán las calificaciones con las que cuenten en las fases que hayan cursado.

ARTÍCULO QUINTO. Hasta en tanto se publiquen los resultados de la valoración del mérito de cada Integrante del Servicio en los términos señalados por el artículo 20 de estos Lineamientos, la valoración del mérito se contabilizará únicamente con los descriptores enunciados en las fracciones I, II, III y IV del artículo 21 de este ordenamiento.

