

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

INDICE

22 Junio 2007

SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional del Centro Nacional de Metrología.

Al margen logotipo, que dice: Centro Nacional de Metrología.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA.

INDICE

Título I	Disposiciones Generales
Título II	Estructura del Sistema de Desarrollo Profesional
Capítulo I	Estructura Orgánica del Sistema de Desarrollo Profesional
Capítulo II	Estructura Funcional del Sistema de Desarrollo Profesional
Capítulo III	Programa de Planeación de Recursos Humanos
Capítulo IV	Programa de Ingreso
Sección I	Reclutamiento
Sección II	Selección
Sección III	Nombramiento
Sección IV	Inducción
Sección V	Recurso de Revisión
Capítulo V	Programa de Desarrollo Profesional
Capítulo VI	Programa de Capacitación
Sección I	Formación y Actualización de Recursos Humanos
Sección II	Formación de Investigadores y Especialistas
Capítulo VII	Programa de Certificación de Competencias Laborales
Capítulo VIII	Programa de Evaluación del Desempeño
Capítulo IX	Programa de Separación y Suspensión
Capítulo X	Programa de Control y Evaluación
Título III	Derechos, Obligaciones y Sanciones
Capítulo I	Derechos y Obligaciones
Capítulo II	Sanciones

Transitorios

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas para la organización, funcionamiento y control del Sistema de Desarrollo Profesional "SIDEPRO" del Centro, aplicable únicamente al personal que ocupe una plaza presupuestal autorizada, con excepción de las plazas señaladas en el artículo 6 del presente Acuerdo.

El Sistema de Desarrollo Profesional es un mecanismo a través del cual se busca garantizar que el personal científico-técnico y administrativo tenga igualdad de oportunidades con base en el mérito, para impulsar su desarrollo al interior del Centro.

ARTICULO 2. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. Áreas administrativas:** Las áreas que comprenden al personal adscrito a la Dirección General, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- II. Áreas técnicas:** Las áreas que comprenden las Direcciones de Metrología Eléctrica, Metrología Física, Metrología de Materiales, Metrología Mecánica y Servicios Tecnológicos.
- III. Catálogo:** El Catálogo de puestos del SIDEPRO.

- IV. **Centro:** El Centro Nacional de Metrología.
- V. **Comisión SIDEPRO:** La Comisión Coordinadora del SIDEPRO.
- VI. **Coordinadora de Sector:** Secretaría de Economía.
- VII. **Dependencias Globalizadoras:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.
- VIII. **Mandos Medios:** Comprende los puestos de Metrólogo "A", "B", "BB" y "C", además los de Jefe de Departamento.
- IX. **Manual:** Manual de Operación del SIDEPRO.
- X. **Personal administrativo:** El personal que no está considerado como personal científico-técnico.
- XI. **Personal científico-técnico:** Personal que ocupa las plazas de Director de Area, Líder Científico, Jefe de División, Coordinador Científico "A" y "B", Metrólogo "A", "B" y "C", personal de enlace y operativo adscritos a las áreas técnicas del Centro.
- XII. **Puestos Clave:** Aquél cuya ocupación permanente es indispensable para el buen funcionamiento del Centro, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad de los servicios públicos.
- XIII. **Servidores Públicos Superiores:** Comprende los puestos de Director General, Director de Area, Líder Científico; Jefe de División y Coordinadores Científicos "A" y "B".
- XIV. **SIDEPRO o Sistema:** El Sistema de Desarrollo Profesional.
- XV. **Tabulador:** Tabulador autorizado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para las plazas del Centro.

ARTICULO 3. El personal que labore en el Centro será considerado como personal de confianza y se clasificará de la siguiente forma:

- I. Provisional.- Aquellos servidores públicos que siendo de recién ingreso se encuentren dentro de sus primeros seis meses de desempeño o los que hubieran ingresado con motivo de los casos excepcionales que se señalan en el artículo 44.
- II. Interino.- Aquellos que ocupen de manera temporal la plaza de un titular cuyos efectos del nombramiento se encuentren temporalmente suspendidos o sujetos a una resolución de carácter laboral.
- III. Titular.- Aquellos que ocupen de manera definitiva alguna de las plazas que comprende el Sistema, además de los que ingresen a través de un concurso de selección, salvo los dos casos señalados en los incisos anteriores.

ARTICULO 4. El SIDEPRO comprenderá las siguientes categorías y plazas:

- Director de Area
- Líder Científico
- Jefe de División
- Coordinador Científico B
- Coordinador Científico A
- Metrólogo C
- Metrólogo BB
- Metrólogo B
- Metrólogo A
- Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
- Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
- Profesional de Servicios Especializados
- Profesional Ejecutivo
- Secretaria de Oficina de S.P.S.-36
- Coordinador de Técnicos Especializados

La categoría de personal científico-técnico y administrativo se definirá conforme a lo señalado en el artículo 2 del presente Acuerdo.

Las plazas de nueva creación estarán sujetas a lo establecido en el presente ordenamiento.

ARTICULO 5. La plaza de Secretario Particular será considerada como Gabinete de Apoyo y podrá ser nombrada o removida por el Director General del Centro, previa autorización del Consejo Directivo.

ARTICULO 6. El Sistema no comprenderá al personal que preste sus servicios en las siguientes plazas:

- I. Director General del Centro;
- II. Secretario Particular, por ser considerada la única plaza de Gabinete de Apoyo en el Centro, que puede ser nombrada y removida libremente por el Director General del Centro;
- III. Al personal de libre designación nombrado conforme lo establece el artículo 44 del presente Acuerdo; y
- IV. Los que presten sus servicios mediante contrato de honorarios.

ARTICULO 7. El desempeño del servicio público es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del servidor público o puedan generar un conflicto de intereses.

Para tal efecto, la Comisión SIDEPRO considerando las disposiciones que al efecto establezcan las Dependencias Globalizadoras y el Area Jurídica del Centro, definirá dentro del Manual los casos y criterios para determinar la incompatibilidad del empleo y el menoscabo a los deberes como servidor público, así como cuando se pudiese producir un conflicto de intereses.

TITULO II
ESTRUCTURA DEL SIDEPRO
CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA DEL SIDEPRO

ARTICULO 8. Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, el SIDEPRO contará con los siguientes órganos:

- I. La Comisión SIDEPRO es el cuerpo colegiado encargado de operar el Sistema en el Centro.
- II. El Comité de Selección es el cuerpo técnico encargado de autorizar la selección y nombramiento de personal durante el desarrollo del Programa de Ingreso.

ARTICULO 9. La Comisión SIDEPRO estará integrada por:

- I. El Director General del Centro, quien la presidirá con voto de calidad en caso de empate.
- II. Los Directores de Area del Centro, como Vocales (Administración y Finanzas, Metrología Eléctrica, Metrología Física, Metrología de Materiales, Metrología Mecánica y Servicios Tecnológicos).
- III. El Titular del Organismo Interno de Control del Centro, como Vocal.
- IV. El Titular del Area de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico.

En caso de considerarse necesario, se podrá contar con la participación de asesores por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía y de las diferentes áreas del Centro que, dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar, podrán ser convocados.

ARTICULO 10. La Comisión SIDEPRO sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, con la asistencia mínima de la mitad de sus integrantes más uno. Así como todas aquellas extraordinarias que se requieran conforme a las necesidades de la Centro, mismas que también deberán contar con la asistencia mínima señalada para la ordinaria. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

ARTICULO 11. En ausencia del Director General del Centro, presidirá las reuniones el Director de Administración y Finanzas como Presidente Suplente. A su vez, los Vocales que por causa justificada no puedan asistir a una reunión de la Comisión SIDEPRO, podrán nombrar por escrito a un suplente para que asista a la misma.

ARTICULO 12. La Comisión SIDEPRO será el órgano máximo de decisión del mismo y tendrá a su cargo las siguientes funciones, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Coordinar y vigilar la operación del SIDEPRO.
- II. Aprobar las normas y lineamientos específicos para la operación del SIDEPRO y todos aquellos aspectos particulares que se formalicen mediante la aprobación del acuerdo respectivo.
- III. Determinar la creación de Comités específicos, así como los miembros que deberán integrarlos.

- IV. Emitir dictamen respecto a la evaluación anual de resultados y el otorgamiento de posibles premios y estímulos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- V. Aprobar las actas de sus sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.
- VI. Elaborar las propuestas para modificar, adicionar o derogar el presente Acuerdo.
- VII. Autorizar la baja del personal científico-técnico y administrativo, de los programas que les sean aplicables.
- VIII. Autorizar el diseño y contenido de los instrumentos de evaluación, basado en la determinación de programas de trabajo anuales.
- IX. Resolver en definitiva las solicitudes de revisión relativas a los dictámenes que se emitan.
- X. Dictaminar las solicitudes de apoyo para las becas comprendidas dentro del Programa de Formación de Investigadores y Especialistas, de conformidad con el presupuesto autorizado disponible, vigilando a su vez el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Programa de Formación y Actualización de Recursos Humanos.
- XI. Además de todas aquellas consignadas en este ordenamiento o en cualquier otra disposición normativa legalmente emitida.

ARTICULO 13. La Comisión SIDEPRO elaborará y remitirá anualmente a las Dependencias Globalizadoras, a través de la Coordinadora de Sector, un informe de los avances y logros del SIDEPRO, para su evaluación.

ARTICULO 14. El Secretario Técnico de la Comisión SIDEPRO, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los miembros de la Comisión SIDEPRO a reuniones, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, salvo que por situaciones urgentes el Presidente de la Comisión lo instruya para citar a reuniones extraordinarias.
- II. Preparar y someter a consideración del Presidente de la Comisión el Orden del Día de las reuniones de la Comisión SIDEPRO, así como los proyectos de actas de cada una de ellas.
- III. En su carácter de Secretario Técnico del Comité de Selección, emitir las convocatorias para ocupación de plazas vacantes, dar a conocer a los seleccionados o, en su caso, declararlas desiertas.
- IV. Someter a aprobación de la Comisión SIDEPRO, el contenido de los instrumentos de evaluación y sus resultados.
- V. Coordinar la elaboración y actualización, cuando se requiera, de las descripciones y perfiles de puestos que conforman el Catálogo.
- VI. Fungir como Secretario Técnico de los Comités que se establezcan.
- VII. Las demás que le señale la Comisión SIDEPRO.

ARTICULO 15. Para apoyar el funcionamiento del SIDEPRO, se establecerán los Comités que la Comisión SIDEPRO considere pertinentes, integrados por personal especializado y, en su caso, por asesores externos. Dichos Comités se integrarán sólo para verificar algún tema o programa específico del SIDEPRO, pero la Comisión SIDEPRO deberá ratificar o rectificar los resultados que de ellos emanen, siendo la excepción el Comité de Selección, cuyas reglas se encuentran establecidas en el presente Acuerdo.

ARTICULO 16. El Comité de Selección estará integrado, dependiendo de la plaza vacante a ocupar, de la siguiente manera:

- I. Para la ocupación de plazas de Director de Área, Líder Científico, Coordinador Científico "A" y "B" y Jefe de División, se integrará por el Director General del Centro como Presidente y por los Directores de Área como Vocales.
- II. Para la ocupación de plazas de Metrólogos "A", "B", "BB", "C" y Jefe de Departamento, se integrará por el Director de Área y Jefes de División del área de adscripción de la plaza vacante. El Director de Área fungirá como Presidente del Comité.
- III. Para la ocupación de plazas de nivel operativo y de enlace, lo integrará como Presidente del Comité el Director de Área y como Vocales los Jefes de División del área de adscripción de la plaza vacante, así como el Jefe del Departamento o Responsable de Laboratorio bajo el cual estará subordinada dicha plaza.

En todos los casos, el Director de Administración y Finanzas dará el visto bueno en el acta de formalización del nombramiento.

En todos los casos, el Titular del Área de Recursos Humanos actuará como Secretario Técnico.

El Comité sesionará cada vez que se necesite hacer una selección para cubrir una vacante y podrá sesionar cuando menos con la asistencia del Presidente y de un 50% de los Vocales que lo deben integrar.

ARTICULO 17. El Comité de Selección realizará las siguientes funciones:

- I. Vigilar la correcta realización del proceso de selección del personal que ocupará una plaza vacante dentro del Sistema, conforme los principios del presente Acuerdo.
- II. Vigilar en coordinación con el Area de Recursos Humanos del Centro, la elaboración de los exámenes de selección que sean aplicables; así como emitir las disposiciones que permitan determinar los casos en los que se aplicará un examen de oposición, las cuales deberán quedar comprendidas dentro del Manual.
- III. Dictaminar sobre el candidato idóneo para el nombramiento.

ARTICULO 18. El área encargada de la operación y control del SIDEPRO será la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Area de Recursos Humanos.

CAPITULO II ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL SIDEPRO

ARTICULO 19. El SIDEPRO comprenderá el desarrollo de los programas que a continuación se detallan:

- I. Programa de Planeación de Recursos Humanos
 - Inventario de Recursos Humanos
 - Descripción y Perfiles de Puestos
 - Valuación de Puestos
 - Análisis de la Estructura Orgánica
- II. Programa de Ingreso
 - Reclutamiento
 - Selección
 - Nombramiento
 - Inducción
 - Recurso de revisión
- III. Programa de Desarrollo Profesional
 - Trayectorias de ascenso y promoción
 - Planes de carrera
- IV. Programa de Capacitación
 - Formación y Actualización de Recursos Humanos
 - Formación de Investigadores y Especialistas
- V. Programa de Certificación de Competencias Laborales
- VI. Programa de Evaluación del Desempeño
- VII. Programa de Separación y Suspensión
- VIII. Programa de Control y Evaluación

Dichos programas se desarrollarán al detalle dentro del Manual, el cual incluirá los objetivos, políticas y normas que deberán utilizarse en cada uno de ellos.

CAPITULO III PROGRAMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 20. A través de la planeación de recursos humanos, el Centro determinará las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal requerido para el eficiente ejercicio de las funciones de su competencia, considerando para tal efecto los cambios en la estructura organizacional, la rotación de personal, entre otros.

ARTICULO 21. El Centro, a través del Area de Recursos Humanos, coordinará la elaboración de las descripciones y perfiles de los puestos incluidos en el Catálogo y llevará a cabo una valuación de los mismos.

ARTICULO 22. El Centro, con base en el análisis de las necesidades futuras, determinará las necesidades de formación de personal que requerirá en el corto y mediano plazo, a fin de permitir que el personal cubra con los perfiles requeridos por los diferentes puestos del Catálogo.

ARTICULO 23. El Centro mantendrá un padrón con la información básica y técnica relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de competencias laborales, evaluación del desempeño y separación y suspensión, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente.

Los datos personales que en él se contengan serán considerados confidenciales y protegidos conforme la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CAPITULO IV

PROGRAMA DE INGRESO

SECCION I RECLUTAMIENTO

ARTICULO 24. Reclutamiento es el proceso que permite al Centro atraer candidatos con el perfil y los requisitos necesarios para ocupar una plaza vacante.

ARTICULO 25. El reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas, a fin de que cualquier persona que cubra con los requisitos del perfil para la plaza vacante que esté en concurso, pueda solicitar su registro en el proceso de selección correspondiente. Dichas convocatorias las emitirá el Secretario Técnico del Comité de Selección.

ARTICULO 26. El aspirante a ingresar al SIDEPRO deberá cumplir, además de lo señalado en la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y
- V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

ARTICULO 27. Se entenderá por convocatoria pública abierta aquella dirigida a todos los interesados en ingresar al SIDEPRO, publicada en la página electrónica del Centro y difundida de manera interna. Adicionalmente, se procurará enviar las convocatorias a las bolsas de trabajo de instituciones educativas, centros de investigación, etc., o bien, utilizar las fuentes y medios de reclutamiento que se consideren más adecuadas.

El plazo mínimo de permanencia de las convocatorias en las páginas electrónicas será de cinco días hábiles, contados a partir de su publicación.

ARTICULO 28. Las convocatorias contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- I. Datos del Centro y del área de adscripción.
- II. Plaza sujeta a concurso, indicando el nombre según la SHCP y el nombre funcional.
- III. Una descripción de la plaza vacante.
- IV. El perfil que deberán cubrir los aspirantes, así como los requisitos de carácter legal, académico, laboral u otros que se determinen.
- V. Lugar, fechas y forma de recepción de las solicitudes y de la documentación que deberán presentar los interesados. El plazo de recepción de solicitudes será de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
- VI. El sueldo mensual bruto máximo de la plaza convocada.
- VII. Las bases del concurso que sean determinadas por el Comité de Selección.
- VIII. Lugar, fecha y forma en que se realizará la revisión curricular, las entrevistas, así como los exámenes a los aspirantes que reúnan los requisitos señalados en la convocatoria y que acrediten cada una de las etapas.

IX. Lugar, fecha y forma en que se publicarán los resultados.

ARTICULO 29. Los datos proporcionados por los candidatos a ocupar plazas vacantes, tendrán carácter confidencial y quedarán protegidos conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ARTICULO 30. La convocatoria podrá declararse desierta en caso de que ningún candidato reúna los requisitos, debiéndose emitir una segunda convocatoria.

CAPITULO IV
PROGRAMA DE INGRESO
SECCION II SELECCION

ARTICULO 31. La selección es el proceso que permite analizar la competencia del personal interesado en ocupar una plaza vacante, y su propósito es garantizar el acceso del candidato que demuestre satisfacer los requisitos de la plaza y ser el idóneo para desempeñarlo, como resultado de las entrevistas y exámenes que se hayan aplicado.

ARTICULO 32. El proceso de selección comprenderá las siguientes fases:

- I.** De revisión curricular;
- II.** De entrevista inicial;
- III.** De entrevista técnica;
- IV.** De exámenes;
- V.** De revisión documental; y
- VI.** De entrevista a cargo del Comité de Selección.

ARTICULO 33. El procedimiento de selección comprenderá la aplicación de exámenes psicométricos y médicos, además y en caso de que lo requiera el Comité de Selección para contar con mayores elementos de decisión, se podrán aplicar exámenes de conocimientos, técnicos, u otros que se justifiquen en razón de las necesidades que requiere la plaza y características de los aspirantes. En caso de ser necesario, podrán realizarse exámenes de oposición, los cuales consistirán en la presentación de un tema relacionado con la plaza que se pretenda ocupar, siendo su aplicación determinada por el Comité de Selección.

ARTICULO 34. El Centro establecerá en la convocatoria correspondiente los parámetros mínimos de calificación para acceder a las diferentes etapas del proceso de selección para ocupar una plaza vacante y los candidatos que no cumplan con la calificación mínima no podrán continuar en dicho proceso.

Cuando dos o más candidatos cumplan con el perfil requerido para ocupar una plaza vacante, es decir, que se encuentren en igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos del Centro, considerando para tal efecto, y en forma progresiva, primeramente su trayectoria profesional, después su experiencia y por último los resultados de las evaluaciones del desempeño.

ARTICULO 35. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos dos candidatos que hayan obtenido las puntuaciones mínimas establecidas. Asimismo, podrá declarar desierto el concurso, si una vez agotada la evaluación que realice mediante entrevista a los candidatos prefinalistas, determina que ninguno de ellos cubre con los requisitos mínimos para ocupar la vacante correspondiente. En ambos supuestos se emitirá una nueva convocatoria.

ARTICULO 36. Los resultados del procedimiento de selección serán dictaminados por el Comité de Selección, quien los comunicará al área solicitante así como al candidato seleccionado, solicitando al Area de Recursos Humanos se realicen los trámites del nombramiento correspondiente.

ARTICULO 37. El nombramiento contemplará la realización de un movimiento interno, cuando implique una promoción a un nivel superior al del servidor público que ya se encuentre activo en el SIDEPRO, después de participar en el proceso y ser seleccionado de conformidad con los criterios marcados dentro del Manual, y un nuevo nombramiento cuando el personal seleccionado sea externo.

ARTICULO 38. El candidato seleccionado, una vez que conozca el dictamen del Comité de Selección, deberá presentarse en el Area de Recursos Humanos, en un plazo que no exceda a tres días hábiles posteriores a la comunicación de la resolución, mismo que solamente podrá ampliarse por otro periodo igual cuando exista causa justificada, para que se realicen los trámites de nombramiento correspondiente; en caso de no acudir en dicho plazo, el Comité de Selección podrá optar por otro candidato.

ARTICULO 39. Los resultados de cada fase y etapa del proceso de selección deberán publicarse en la página electrónica del Centro.

ARTICULO 40. El Centro, previo a la emisión de una convocatoria, podrá ocupar las vacantes de las plazas de Jefe de Departamento hasta Director de Area mediante movimiento lateral de servidores públicos titulares cuyas plazas se encuentren en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Se cuente con la anuencia del servidor público titular, así como con la autorización del Comité de Selección del Centro y, en su caso, con la autorización de su superior jerárquico;
- II. Se trate de plazas del mismo grupo, grado y nivel, a fin de que este movimiento no implique una promoción;
- III. El servidor público titular que ocupará la vacante cubra el perfil de la plaza correspondiente.

Una vez concluido el procedimiento de cambio de adscripción, la vacante definitiva se someterá a concurso.

ARTICULO 41. Podrán reingresar al Sistema, mediante los procesos de reclutamiento y selección, aquellos servidores públicos que se hubieran separado del mismo por alguna de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Por reestructuración;
- III. Por adhesión a un programa de retiro voluntario, en cuyo caso deberán cumplirse las condiciones establecidas en el mismo.

CAPITULO IV PROGRAMA DE INGRESO SECCION III NOMBRAMIENTO

ARTICULO 42. Todo nuevo ingreso al Centro, será remunerado de conformidad con el tabulador de sueldos aplicable.

ARTICULO 43. El candidato seleccionado por el Comité respectivo se hará acreedor al nombramiento en la categoría que corresponda, que podrá ser definitivo, provisional o interino.

En el caso del personal de nuevo ingreso, éste se hará acreedor a un nombramiento provisional por seis meses, al término del cual en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del Comité de Selección, como resultado de la realización de una evaluación de desempeño y conforme a los parámetros establecidos en el Manual para la plaza que ocupa, se le otorgará el nombramiento definitivo como titular de la plaza correspondiente, en caso contrario, se procederá conforme al artículo 81 del presente Acuerdo.

Para el caso de la ocupación de plazas conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 3, se deberá seguir el procedimiento de selección que establece el presente Acuerdo y a la persona seleccionada se le otorgará un nombramiento por interinato, el cual dejará de surtir efectos una vez que el titular se reintegre a sus labores.

ARTICULO 44. En caso de fuerza mayor, caso fortuito o cuando existan circunstancias que puedan provocar algún perjuicio al Centro, el Director General, bajo su responsabilidad, podrá autorizar el nombramiento provisional para ocupar una plaza vacante por cualquier persona, sin necesidad de que éste se sujete al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere el presente Acuerdo, siempre que cumpla con el perfil del puesto de que se trate.

El personal así designado, será considerado para todos los efectos legales como de libre designación, y sólo desempeñará la función que se le encomiende en tanto se mantengan las circunstancias de necesidad o urgencia que hayan sustentado la designación; cuando ésta desaparezca, deberá realizarse el procedimiento de selección conforme lo establece el presente Acuerdo.

Los servidores públicos a que se refiere este artículo no generarán derechos para los efectos de ingreso o promoción dentro del Sistema, ni serán sujetos de evaluación del desempeño. Sin embargo, tendrán preferencia en caso de empate en los procesos de reclutamiento y selección si se concursa la plaza que ocupan.

CAPITULO IV PROGRAMA DE INGRESO SECCION IV INDUCCION

ARTICULO 45. Todo el personal de nuevo ingreso deberá participar en el curso de inducción general impartido por el Area de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del jefe inmediato superior del personal contratado o promovido otorgarle la inducción al puesto.

**CAPITULO IV
PROGRAMA DE INGRESO
SECCION V RECURSO DE REVISION**

ARTICULO 46. Los aspirantes a ocupar una plaza vacante podrán interponer ante la Comisión SIDEPRO, a través del Area de Recursos Humanos, el recurso de revisión en contra de la resolución final del procedimiento de selección, para lo cual contarán con tres días contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el nombre del candidato seleccionado.

La revisión tendrá por objeto confirmar o revocar la resolución recurrida.

ARTICULO 47. El recurso de revisión se tramitará de conformidad a lo siguiente:

- I. El promovente interpondrá el recurso por escrito, debidamente firmado, en el que se señalará domicilio para oír y recibir notificaciones, y expresará los agravios que estime le fueron causados con la determinación que impugna, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo admisibles únicamente las siguientes pruebas: informes, testimonial, documental, inspección, presuncional e instrumental de actuaciones.
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso de revisión; solamente cuando la documental ofrecida obre en el expediente de donde se dictó la resolución recurrida, bastará con hacer el señalamiento correspondiente a efecto de que sean recabadas por la Comisión SIDEPRO. En caso de que se ofrezca la testimonial o la inspección, el recurrente deberá exhibir el pliego de preguntas o de puntos a examinar, según el caso, desde la interposición del recurso, o de lo contrario no serán admitidas.
- IV. La Comisión SIDEPRO podrá solicitar a quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección que rindan los informes que estime pertinentes.
- V. La Comisión SIDEPRO acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de las mismas dentro de un plazo de cinco días hábiles, mismo que podrá ampliarse por otro término igual, atendiendo a las circunstancias del caso.
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Comisión SIDEPRO dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 10 días hábiles.

ARTICULO 48. El recurso de revisión versará exclusivamente en la aplicación correcta del procedimiento de selección y no en los criterios de evaluación que se instrumenten, y tendrá por objeto el confirmar o revocar la resolución recurrida.

Los conflictos individuales de índole laboral no serán materia del presente recurso.

En todo lo no previsto respecto al recurso de revisión, se aplicará supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Contra la resolución que resuelva la revisión, no procederá recurso alguno.

**CAPITULO V
PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL**

ARTICULO 49. Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual se determinarán los planes individuales de carrera del personal del Centro, con la finalidad de identificar las posibles trayectorias de ascenso o promoción, permitiéndole ocupar plazas de igual o mayor nivel jerárquico, cumpliendo con los requisitos y formas establecidos en el proceso de selección previsto en el presente Acuerdo y en el Manual.

ARTICULO 50. La Comisión SIDEPRO, en coordinación con el Area de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos y mecanismos que le permitan determinar entre otros:

- I. Los planes individuales de carrera de los servidores públicos (trayectorias de ascenso y promoción), que considerarán sus respectivos proyectos individuales de desarrollo, y que incluirán los requisitos a cubrir por parte del personal del Centro.
- II. Las plazas clave identificadas en el Centro.
- III. La posible rotación periódica de los servidores públicos en el propio Centro.

ARTICULO 51. El personal del Centro podrá acceder a una plaza de mayor responsabilidad o jerarquía, una vez cumplido con lo señalado en el Programa de Ingreso del presente Acuerdo y en el Manual.

Para estos efectos, se tomarán en cuenta los resultados obtenidos por el personal en las evaluaciones del desempeño, sus promociones, los resultados de los exámenes de capacitación, certificación u otros estudios realizados, así como los obtenidos en los exámenes de selección.

ARTICULO 52. El personal del Centro, en coordinación con su jefe inmediato y el Director de Area respectivo, podrá definir su plan de carrera, partiendo del perfil requerido para desempeñar los distintos cargos de su interés.

ARTICULO 53. La trayectoria de desarrollo profesional del personal, podrá ser:

- I. Las que consideren movimiento vertical o trayectoria de especialidad, que corresponden a los ascensos del personal en donde las funciones a desempeñar serán más complejas y de mayor responsabilidad.
- II. Las de desarrollo profesional consideran el movimiento horizontal o trayectoria lateral, que son aquellas que corresponden a grupos o ramas de plazas que cumplan con las condiciones de equivalencia, homologación e incluso de afinidad entre las plazas que se comparan, y que tienen por objeto el adquirir nuevos conocimientos, experiencia o habilidades en algún otro campo de la metrología o de las áreas administrativas.

ARTICULO 54. Para que un servidor público pueda obtener una promoción vertical deberá resultar seleccionado para ocupar una plaza de nivel superior, sujetándose a los procesos de reclutamiento y selección correspondientes.

ARTICULO 55. Los servidores públicos podrán ser sujetos de movimientos horizontales y reubicarse en otra área o unidad administrativa del propio Centro, con objeto de obtener el desarrollo profesional señalado en la fracción II del artículo 53, si reúne los siguientes requisitos:

- I. Que conforme al Catálogo, las plazas tengan el mismo grupo y grado.
- II. Que se cuente con la autorización de los superiores jerárquicos.

CAPITULO VI PROGRAMA DE CAPACITACION

ARTICULO 56. La capacitación es el proceso mediante el cual se actualiza al personal para que mejore su desempeño en el puesto, así como para su desarrollo profesional a fin de cumplir con las posibles trayectorias de ascenso definidas.

El Centro promoverá y llevará a cabo acciones tendientes al desarrollo y actualización permanente de su personal, de acuerdo a las necesidades de cada una de sus áreas de especialización y a los resultados de las evaluaciones aplicadas tanto al personal científico-técnico como al administrativo.

ARTICULO 57. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño del personal en sus puestos.
- II. Preparar al personal para funciones de mayor grado de responsabilidad, conforme a las posibles trayectorias de ascenso definidas.
- III. Certificar al personal en las competencias establecidas para el puesto.

ARTICULO 58. Con base en la detección de necesidades, el Centro establecerá su Programa de Capacitación, mismo que deberá registrarse ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema Integral de Información.

ARTICULO 59. Dentro del SIDEPRO se consideran dos subprogramas, orientados al cumplimiento de la capacitación del personal:

- I. Subprograma de Formación y Actualización de Recursos Humanos, el cual incluye los eventos de capacitación y entrenamientos para el personal científico-técnico y los eventos de capacitación del personal administrativo, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido en el Manual. Dicho Subprograma se detalla en la Sección I del presente Capítulo.
- II. Subprograma de Formación de Investigadores y Especialistas, que incluye la realización de los estudios de especialización y posgrado para el personal científico-técnico y administrativo, para lo cual también se deberá cumplir con lo establecido en el Manual. Dicho Subprograma se detalla en la Sección II del presente Capítulo.

ARTICULO 60. Para ser beneficiado con los apoyos, becas y licencias de los Subprogramas señalados en el artículo anterior, el solicitante deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener la antigüedad mínima que se requiera para cada caso específico, según lo marcado en el Manual.
- II. Que los eventos de capacitación, entrenamientos o estudios a cursar estén relacionados con las actividades del solicitante.
- III. Suscribir en los casos que establezca el Manual el convenio de beca correspondiente, en el que se establecerá, entre otros aspectos, la obligación del becario de restituir el apoyo recibido reincorporándose al Centro por un periodo igual al de la duración de la beca, o bien, en caso de separarse del Centro antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto.
- IV. Acreditar su admisión en la institución en que realizará los estudios, evento de capacitación o entrenamiento.
- V. Que los eventos de capacitación, entrenamientos o estudios que se pretenda realizar estén contemplados dentro del Programa de Capacitación en el Subprograma de Formación y Actualización de Recursos Humanos o en el de Formación de Investigadores y Especialistas. La ejecución de los programas quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal y las prioridades que establezca la Comisión SIDEPRO.

ARTICULO 61. Los beneficios de este Capítulo podrán suspenderse o cancelarse a criterio de la Comisión SIDEPRO, en los siguientes casos:

- I. Cuando el personal beneficiado pierda la beca proporcionada por la institución distinta al Centro, por incumplimiento de las condiciones en que fue otorgada.
- II. Si el personal beneficiado no obtiene promedio superior a 8 o su equivalente, o en su caso, no acredite satisfactoriamente su participación.
- III. Por baja del Centro, por alguna de las causales marcadas en el artículo 84 del presente Acuerdo.
- IV. Aquellas que a juicio de la Comisión SIDEPRO así lo ameriten.
- V. Por falta de presupuesto.
- VI. Las demás que señalen tanto el presente Acuerdo, como el Convenio que al efecto se firme y el Manual.

CAPITULO VI PROGRAMA DE CAPACITACION

SECCION I SUBPROGRAMA DE FORMACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 62. La Comisión SIDEPRO vigilará el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Subprograma de Formación y Actualización de Recursos Humanos, debiendo además cumplir con lo que establece el Manual y de conformidad con el presupuesto disponible para tal efecto.

ARTICULO 63. Para el caso específico de los entrenamientos, además de lo establecido en el artículo 60, se deberá observar lo siguiente:

- I.- Se otorgarán con base en los lineamientos y procedimientos que deberá emitir al respecto la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- II.- El personal deberá contar con una antigüedad mínima de un año laborando en el Centro.
- III.- La duración del entrenamiento no excederá de nueve meses.

CAPITULO VI PROGRAMA DE CAPACITACION

SECCION II SUBPROGRAMA DE FORMACION DE INVESTIGADORES Y ESPECIALISTAS

ARTICULO 64. El Subprograma de Formación de Investigadores y Especialistas, incluye los siguientes tres tipos de apoyo:

- I. Para la formación de investigadores y especialistas, que contempla la realización de los estudios de especialización y educación formal.
- II. Para estancias profesionales para estudiantes.
- III. Para el otorgamiento de apoyo al personal que sea designado para representar al Centro en instancias internacionales relacionadas con la metrología.

Para cada apoyo, se deberá cumplir con lo que al respecto se establezca en el Manual.

ARTICULO 65. Para ser beneficiado con los apoyos, becas y licencias del Subprograma de Formación de Investigadores y Especialistas, el solicitante deberá reunir los requisitos marcados en el artículo 60.

ARTICULO 66. En el caso particular del apoyo de estancias profesionales para estudiantes, el cual además tiene como objetivo el contar con una fuente de reclutamiento futura, de conformidad con lo detallado dentro del Manual, se otorgarán becas de apoyo a aquellos egresados o estudiantes de alguna carrera técnica, universidad o posgrado de las áreas de interés para el Centro, que cumplan con los requisitos.

El otorgamiento de dichas becas será dictaminado por la Comisión SIDEPRO, debiendo solicitarlo el área interesada a través del Secretario Técnico de dicha Comisión. El monto de la beca mensual será como máximo el equivalente a cuatro tantos del salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal, y no excederá de 12 meses, al término de los cuales el becario se deberá comprometer, en su caso, a obtener el título profesional o de posgrado respectivo.

ARTICULO 67. Para los casos de las plazas que se desocupen en virtud del otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo, como resultado de que su titular sea beneficiado por el Subprograma de Formación de Investigadores y Especialistas, éstas se podrán cubrir de manera interina si por la necesidad del servicio se justifica.

ARTICULO 68. El personal científico-técnico que gozando de licencia, requiera suspenderla, podrá reintegrarse a sus labores previo aviso y autorización de la Comisión SIDEPRO, la cual deberá tomar en cuenta que no se violen los derechos laborales del trabajador interino; además será sujeto a la aplicación de las sanciones a que hace referencia tanto el presente Acuerdo, como en el Manual, en los casos en que proceda.

ARTICULO 69. Los beneficios de este Capítulo podrán suspenderse o cancelarse a criterio de la Comisión SIDEPRO, en los casos que se señalan en el artículo 61 del presente Acuerdo.

ARTICULO 70. El personal científico-técnico y administrativo, dentro del Programa de Formación de Investigadores y Especialistas, tendrá además las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con el programa establecido para el desarrollo de su capacitación.
- II. Dedicar el tiempo necesario para el desarrollo de su capacitación.
- III. Mostrar un desempeño satisfactorio, lo cual se medirá con la evaluación respectiva.
- IV. Cumplir con lo establecido en el convenio de financiamiento que suscriba como beneficiario de dicho programa.
- V. Las demás que le señalen, tanto el presente Acuerdo, el Manual, su jefe inmediato y/o Director de Area, así como otros ordenamientos aplicables.

CAPITULO VII

PROGRAMA DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ARTICULO 71. La Certificación de Competencias Laborales es el proceso a través del cual se evaluará y certificará la competencia del personal para desempeñar de manera eficiente las funciones propias del puesto ocupado.

ARTICULO 72. El personal deberá ser sometido a una evaluación para certificar sus competencias profesionales por lo menos cada cinco años; dicha evaluación deberá acreditar que el personal mantiene actualizado el perfil requerido para el desempeño del puesto.

ARTICULO 73. La Comisión SIDEPRO, a través del Area de Recursos Humanos, establecerá el esquema bajo el cual se definirán y certificarán las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones de cada uno de los puestos que comprende el Sistema.

CAPITULO VIII

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 74. La Evaluación del Desempeño es el mecanismo para medir y valorar el desempeño y la productividad del personal del Centro, a través de los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las metas individuales y colectivas que les sean asignadas, en función de sus competencias y del perfil determinado para el puesto que ocupa.

ARTICULO 75. Los objetivos principales de la Evaluación del Desempeño serán los siguientes:

- I. Valorar el comportamiento del personal en el cumplimiento de sus funciones, tomando en consideración las metas individuales y colectivas alcanzadas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas.
- II. Determinar conforme a la normatividad vigente aplicable y la disponibilidad presupuestal del Centro, el otorgamiento de estímulos al desempeño.
- III. Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- IV. Aportar información para mejorar el funcionamiento del Centro en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio, entre otras.
- V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas preventivas y correctivas, que permitan perfeccionar el mecanismo de evaluación.

ARTICULO 76. Es responsabilidad de los servidores públicos superiores y de los mandos medios del Centro, presentar anualmente a los titulares de las áreas sus planes y programas de trabajo, señalando clara y objetivamente sus metas, las cuales deben permitir la medición de resultados y la delimitación de responsabilidades, para que éstos a su vez elaboren los planes y programas de trabajo de su área para su presentación al Director General del Centro.

El periodo de entrega de planes y programas de trabajo de cada ejercicio, concluirá en el mes de diciembre del año anterior al de su ejecución.

ARTICULO 77. La Comisión SIDEPRO, en coordinación con el Area de Recursos Humanos, establecerá el mecanismo para llevar a cabo la planeación de las metas grupales e individuales y la evaluación del personal de conformidad con las necesidades propias del Centro.

ARTICULO 78. Tanto el personal científico-técnico como el administrativo que cuente con personal a su mando, serán responsables de la evaluación de éste. La medición de resultados se realizará con base en las metas planteadas dentro del programa original de trabajo.

ARTICULO 79. Para la evaluación del desempeño de los servidores públicos, se considerarán al menos los siguientes elementos:

- I. El cumplimiento de las metas individuales.
- II. El cumplimiento de las metas de desempeño colectivo por cada unidad administrativa.
- III. El cumplimiento de estándares de actuación profesional.
- IV. Las actividades extraordinarias y las aportaciones destacadas que hubiere realizado el servidor público.

ARTICULO 80. Cuando los servidores públicos titulares obtengan calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño, conforme a los parámetros establecidos en el Manual, se llevará a cabo un análisis de las causas por parte del superior jerárquico, para establecer acciones que permitan mejorar su desempeño.

ARTICULO 81. Los servidores públicos provisionales que se encuentren dentro de los primeros seis meses de su ingreso y que no hayan obtenido un desempeño satisfactorio, serán separados del Centro.

ARTICULO 82. Los servidores públicos titulares podrán ser sujetos del otorgamiento de los estímulos, reconocimientos e incentivos por su desempeño destacado, bajo los mecanismos y disposiciones que establezca la Comisión SIDEPRO, en cumplimiento de la normatividad que al efecto emitan las Dependencias Globalizadoras y conforme al presupuesto disponible para tal efecto.

CAPITULO IX PROGRAMA DE SEPARACION Y SUSPENSION

ARTICULO 83. El presente programa tiene por objeto definir los casos por los cuales dejará de surtir efectos el nombramiento del personal sin responsabilidad para el Centro, o los casos en que se autorizará al servidor público titular para que deje de desempeñar las funciones de su plaza de manera temporal, suspendiéndose algunos o todos sus derechos.

ARTICULO 84. El nombramiento podrá dejar de surtir efectos, sin responsabilidad para el Centro, por las siguientes causas:

- I. Renuncia a la plaza, formulada por el servidor público.
- II. Terminación por causas imputables al servidor público.
- III. Terminación del plazo contratado.
- IV. Adhesión a un programa de retiro voluntario.

- V. Sanción administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VI. Jubilación.
- VII. Defunción.

ARTICULO 85. Son causales que dan lugar a la terminación de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el Centro, las siguientes:

- I. El abandono del empleo, entendiéndose por ello la falta injustificada de tres o más días consecutivos.
- II. El incumplimiento recurrente de las obligaciones marcadas en el presente Acuerdo, entendiéndose por ello la falta reiterada por más de dos ocasiones a las mismas.
- III. La irresponsabilidad y descuido manifiesto en el desempeño de sus funciones.
- IV. Sentencia condenatoria dictada por la comisión de un delito que le impida físicamente desempeñar sus funciones.
- V. Desobediencia reiterada y sin justificación a las instrucciones del jefe inmediato superior.
- VI. La falta de probidad y honradez.
- VII. En el caso del personal de nuevo ingreso, cuando el resultado de la evaluación del desempeño sea deficiente.
- VIII. Las demás señaladas por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, así como la demás legislación que resulte aplicable.

ARTICULO 86. Para acreditar la existencia de una causal de rescisión imputable al servidor público, se elaborará un acta administrativa, en la que se otorgará al personal involucrado la garantía de audiencia, en base a la cual el Director de Area que compete resolverá la procedencia o improcedencia de la rescisión; dicha resolución deberá emitirse dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los actos o hechos que dieron origen a la rescisión.

ARTICULO 87. Tomada la decisión por parte de la Dirección de Area competente para rescindir los efectos del nombramiento de un servidor público, lo comunicará dentro de los cinco días naturales siguientes a la Dirección de Administración y Finanzas, a efecto de que se realicen por escrito las notificaciones de baja al personal que aplique.

ARTICULO 88. La actualización de cualquiera de los supuestos señalados en el artículo 85, trae como consecuencia su baja definitiva del Centro, sin responsabilidad para éste.

ARTICULO 89. Son causas de suspensión temporal del nombramiento, sin pérdida del nombramiento y sin goce de sueldo, las siguientes:

- I. La prisión preventiva del servidor público.
- II. El arresto del servidor público por causas administrativas.
- III. El desempeño de un cargo de elección popular o para el desempeño de una función temporal de carácter público que no pueda ser rechazada por ministerio de ley.

El servidor público deberá hacer del conocimiento del Centro la causa de la suspensión, dentro de los tres días hábiles siguientes a que tenga conocimiento de la misma, ya que de no hacerlo se presumirá abandono de trabajo.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a que concluya la causa de suspensión, el servidor público deberá notificar al Area de Recursos Humanos, para que ésta determine la fecha en que deberá reintegrarse a sus labores.

ARTICULO 90. Para que un servidor público titular pueda dejar de desempeñar sus funciones de manera temporal, conservando la titularidad de su plaza, como resultado de su inclusión al Subprograma de Formación de Investigadores y Especialistas, se requerirá que la Comisión SIDEPRO le autorice una licencia sin goce de sueldo.

ARTICULO 91. El Director General, a su libre consideración y atendiendo a las necesidades del Centro, podrá autorizar licencias sin goce de sueldo.

CAPITULO X
PROGRAMA DE CONTROL Y EVALUACION

ARTICULO 92. El Centro establecerá mecanismos de evaluación y control sobre la operación del SIDEPRO, a efecto de contar con elementos suficientes para su adecuado perfeccionamiento.

TITULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

CAPITULO I
DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 93. Todo servidor público que preste sus servicios para el Centro tiene los siguientes derechos:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé el presente Acuerdo.
- II. Recibir el nombramiento que le corresponda según lo establecido en el presente Acuerdo.
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean.
- IV. Acceder a un cargo distinto, cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento, atendiendo a la disponibilidad de plazas.
- V. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- VI. Promover los medios de defensa que establece el presente Acuerdo, contra las resoluciones emitidas en la aplicación del mismo.
- VII. Gozar de los beneficios de los distintos programas del SIDEPRO de acuerdo a los lineamientos del presente Acuerdo.
- VIII. Renunciar a su empleo.
- IX. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente, sujeto a disponibilidad presupuestal y derivada de un laudo dictado por tribunales competentes o por convenios que, en su caso, se suscriban en los términos de la legislación laboral.
- X. Obtener jubilación, pensión por edad y tiempo de servicios, pensión por cesantía en edad avanzada o por invalidez, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XI. Los demás establecidos en las leyes, reglamentos u otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 94. Todo servidor público que preste sus servicios para el Centro tiene las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la eficiencia y calidad apropiadas, con apego a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos y a lo señalado en el presente Acuerdo.
- II. Observar el cumplimiento del [Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal](#), del [Código de Ética de la Secretaría de Economía](#) y del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Centro Nacional de Metrología.
- III. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles de trabajo, no siendo responsable del deterioro originado por el uso normal de estos objetos.
- IV. Asistir al trabajo puntualmente, así como cumplir con las disposiciones que existan para comprobar su asistencia.
- V. Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI. No incurrir en faltas de probidad y honradez.
- VII. Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y actualización que determine el Centro, previo acuerdo con su jefe inmediato superior.
- VIII. Someterse a evaluación cuando así lo solicite su jefe inmediato, conforme a lo establecido en el Manual.

- IX.** Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos, valores o bienes, cuya administración o resguardo esté a su cuidado.
- X.** Aportar los elementos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño.
- XI.** Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas.
- XII.** Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del Centro.
- XIII.** No realizar actos encaminados a alterar el medio de control de asistencia de otro servidor público o, por el contrario, permitir que lo hagan por él.
- XIV.** No asistir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica de institución oficial, notificada previamente.
- XV.** Dar aviso inmediato a su superior jerárquico o al Área de Recursos Humanos de las causas que le impidan concurrir a su trabajo.
- XVI.** No solicitar, insinuar o aceptar de los usuarios de los servicios, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos a su cargo o por no obstaculizar su trámite o resolución.
- XVII.** Reportar a su Jefe de División y Director de Área las invenciones y obras que puedan ser patentables u objeto de registro conforme a las disposiciones aplicables, para que en conjunto se evalúen y solicite, en su caso, al Área Jurídica del Centro que realice el trámite respectivo.
- XVIII.** Comunicar a su Jefe de División y Director de Área cualquier situación o contingencia que pueda afectar o dañar al demás personal o los bienes del Centro, incluidos los que tiene bajo su resguardo.
- XIX.** Conducirse conforme la moral y las buenas costumbres, absteniéndose de realizar actos que atenten contra los principios de conducta.
- XX.** Las demás que le impongan las leyes, el presente Acuerdo y los programas de trabajo.

La inobservancia de las obligaciones ya referidas, por parte los servidores públicos, podrá ser motivo de terminación de los efectos del nombramiento a consideración de la Comisión SIDEPRO.

CAPITULO II SANCIONES

ARTICULO 95. La Comisión SIDEPRO, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, aplicará las sanciones correspondientes, incluidas las de índole laboral, por el incumplimiento de los Programas que contempla el SIDEPRO, de conformidad con el presente Acuerdo y el Manual.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el "Acuerdo que establece las Reglas del Sistema de Desarrollo Profesional del CENAM", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1999.

TERCERO.- Se dejan sin efecto todas las disposiciones administrativas de carácter interno, vigentes en el Centro a la fecha de publicación del presente Acuerdo, en cuanto se opongan a éste.

CUARTO.- Por la importancia para el adecuado funcionamiento del Sistema, la Comisión SIDEPRO deberá aprobar, en un plazo no mayor a 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Manual.

"El Secretario del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, con fundamento en los artículos 17 y 19 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Metrología CERTIFICA: Que en la Quincuagésima Octava Sesión de dicho cuerpo colegiado, celebrada el 22 de noviembre de dos mil seis, se tomó el siguiente: Acuerdo 32/58^o/06: Los miembros del H. Consejo Directivo aprueban el nuevo texto del Acuerdo que establece las reglas del Sistema de Desarrollo Profesional del CENAM. Doy fe.- México, D.F., a 8 de junio de 2007.- El Secretario del Consejo Directivo del Centro Nacional de Metrología, **Francisco Ramos Gómez**, Director General de Normas, Secretaría de Economía".- Rúbrica.

(R.- 249879