

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

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26/02/1999)

INDICE

CAPITULADO

CAPITULO I

Disposiciones generales

CAPITULO II

De los órganos del sistema y sus atribuciones

CAPITULO III

Del reclutamiento

CAPITULO IV

De la selección

CAPITULO V

Del ingreso

CAPITULO VI

De la promoción

CAPITULO VII

Del catálogo de puestos

CAPITULO VIII

Del tabulador de sueldos

CAPITULO IX

De la planeación de programas de trabajo

CAPITULO X

De la evaluación y sus resultados

CAPITULO XI

De la capacitación

CAPITULO XII

De la jubilación

CAPITULO XIII

De los derechos y obligaciones

CAPITULO XIV

De las sanciones

CAPITULO XV

De los efectos del nombramiento

TRANSITORIOS

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.- Centro Nacional de Metrología.- Sistema de Desarrollo Profesional.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL CENAM.

A) De los mecanismos de acceso

B) De las convocatorias

ARTICULO 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Desarrollo Profesional "SIDEPRO" del Centro Nacional de Metrología.

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

I.- Centro: el Centro Nacional de Metrología.

II.- SIDEPRO: el Sistema de Desarrollo Profesional.

III.- Comisión SIDEPRO: la Comisión Coordinadora del SIDEPRO.

IV.- Catálogo: el Catálogo de puestos del SIDEPRO.

V.- Tabulador: Tabulador autorizado para Personal Administrativo.

VI.- Tabulador de Doble Entrada: Tabulador específico para Personal Científico, el cual contempla diferentes rangos salariales por cada nivel de puesto.

VII.- Dependencia Globalizadora: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII.- Coordinadora de Sector: Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

IX.- Areas Administrativas: Las áreas que comprenden a la Contraloría Interna, la Dirección de Administración y Finanzas y el personal adscrito a la Dirección General.

X.- Areas Técnicas: Las áreas que comprenden las direcciones de Metrología Eléctrica, Física, de Materiales, Mecánica y Servicios Tecnológicos.

XI.- Personal Científico: Personal de los niveles 4A Directores de Areas Técnicas, 4A Líder Científico, 3C Jefes de División de Areas Técnicas, 3C Coordinador Científico y 29 Metrólogo "A", "B" y "C".

XII.- Personal Administrativo: El resto del personal que no está incluido dentro de niveles de personal científico. La presente clasificación no implica que el personal deje de ser servidor público.

ARTICULO 3. El SIDEPRO comprenderá el desarrollo de los programas que a continuación se detallan:

I.- Programas de Planeación de Recursos Humanos:

- a) Inventario de Recursos Humanos.
- b) Descripción y Perfiles de Puestos.
- c) Análisis de la Estructura Orgánica.

II.- Programa de Reclutamiento:

- a) Reclutamiento de Personal.

III.- Programas de Selección:

- a) Selección de Personal.
- b) Proceso de Inducción.

IV.- Programas de Desarrollo:

- a) Evaluación de Desempeño.
- b) Incremento en Rango Salarial (tabulador de doble entrada).
- c) Formación de Recursos Humanos.
- d) Formación de Investigadores y Especialistas.
- e) Otorgamiento de Reconocimientos.

V.- Programas de Separación:

- a) Retiro Voluntario: Renuncia.
- b) Inhabilitación y/o Despido.
- c) Jubilación.

Dichos programas estarán desarrollados al detalle dentro del "Manual de Operación del SIDEPRO", el cual deberá incluir los objetivos, políticas, normas, procedimientos y formatos que deberán seguirse en cada uno de ellos.

ARTICULO 4. El Personal Científico por su propia naturaleza es sujeto de la aplicación de la totalidad de los programas del SIDEPRO; en tanto que el Personal Administrativo queda excluido en lo concerniente a los programas de incremento en rango salarial (tabulador de doble entrada) y formación de investigadores y especialistas.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS DEL SISTEMA Y SUS ATRIBUCIONES

ARTICULO 5. Se crea la Comisión SIDEPRO quien vigilará y coordinará el funcionamiento del SIDEPRO.

ARTICULO 6. 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, Servicios Tecnológicos, Metrología Eléctrica, Física, de Materiales y Mecánica).

III.- El Contralor Interno del Centro, como Vocal.

IV.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el cual fungirá como Secretario Técnico.

Se podrá contar con la participación de asesores por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de SECOFI, y de las diferentes áreas del Centro que dependiendo de la naturaleza de los asuntos a tratar podrán ser convocados.

ARTICULO 7. La Comisión SIDEPRO sesionará las veces que sea necesario o cuando menos una vez al año, con la asistencia mínima de 6 de sus miembros. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

ARTICULO 8. En ausencia del Director General del Centro, presidirá las reuniones el suplente que él designe. A su vez los vocales que por causa justificada no puedan asistir a la reunión de la Comisión SIDEPRO, podrán nombrar a un suplente por única vez para que asista a dicha reunión.

ARTICULO 9. 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 para la operación del SIDEPRO.

III.- Determinar la creación de comités específicos, así como a los miembros que deberán integrarlos.

IV.- Emitir dictamen respecto a la evaluación anual de resultados, el otorgamiento de reconocimientos y las solicitudes de incremento en rango salarial.

V.- Presentar a la Dependencia Globalizadora a través de la Coordinadora de Sector, para su autorización, el "tabulador de doble entrada" para el personal científico, así como sus modificaciones respectivas.

VI.- Aprobar las actas de sus sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

VII.- Elaborar las propuestas para modificar, adicionar o derogar el presente Acuerdo.

VIII.- Autorizar la baja del personal científico y administrativo, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas.

IX.- Autorizar el diseño y contenido de los instrumentos de evaluación, así como establecer los parámetros de calificación por puesto, basado en la determinación de programas de trabajo anuales.

X.- Dictaminar sobre los resultados de las evaluaciones, que darán lugar a los posibles incrementos en rango salarial y el otorgamiento de reconocimientos.

XI.- Resolver en definitiva las solicitudes de revisión relativas a los dictámenes que se emitan.

XII.- Dictaminar las solicitudes de apoyo para las becas comprendidas dentro de los programas de formación de recursos humanos y formación de investigadores y especialistas.

XIII.- Además de todas aquellas que sean necesarias para el buen funcionamiento del SIDEPRO.

ARTICULO 10. La Comisión SIDEPRO elaborará y remitirá anualmente a la Dependencia Globalizadora, a través de la Coordinadora de Sector, un informe acerca de los avances y logros del SIDEPRO, para su evaluación.

ARTICULO 11. 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 5 días hábiles de anticipación, salvo que por situaciones extraordinarias el Director General del Centro lo instruya para citar a reuniones urgentes.

II.- Preparar y someter a consideración del Director General del Centro, el Orden del Día de las reuniones de la Comisión SIDEPRO, así como los proyectos de actas de cada unas de ellas.

III.- Emitir las convocatorias para ocupación de plazas vacantes, dar a conocer a los seleccionados o, en su caso, declararlas desiertas.

IV.- Presentar a la Comisión SIDEPRO, el reporte con los resultados de los diferentes procesos de selección o promoción que se hayan llevado a cabo.

V.- Someter a la aprobación de la Comisión SIDEPRO, el contenido de los instrumentos de evaluación y sus resultados para los efectos de incremento en rango salarial.

VI.- Coordinar la elaboración de las descripciones y perfiles de puestos que conforman el catálogo de puestos, tanto del personal científico como del administrativo.

VII.- Recibir para análisis y presentación ante la Comisión SIDEPRO las propuestas de incremento de rango salarial.

VIII.- Fungir como Secretario Técnico de los Comités que establezcan respecto al SIDEPRO.

IX.- Las demás que le señale la Comisión SIDEPRO.

ARTICULO 12. La Comisión SIDEPRO contará con un Comité permanente, que se designará como "Comité de Selección o Promoción".

ARTICULO 13. El Comité de Selección o Promoción estará integrado, dependiendo del puesto a ocupar de que se trate, de la siguiente manera:

I.- Para Jefes de División y Homólogos, se integrará por el Director General como Presidente y por los Directores de Area como Vocales.

II.- Para Metrólogos A, B, C, y Jefes de Departamento por el Director de Area y Jefes de División del área de adscripción de la plaza vacante. El Director de Area fungirá como Presidente del Comité.

III.- Para Personal Operativo lo integrará el Director de Area y Jefes de División del área de adscripción de la plaza vacante, así como por 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 de la contratación o promoción.

En todos los casos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos actuará como Secretario Técnico.

En su caso, tanto el Presidente como los Vocales podrán nombrar suplentes por única vez cuando alguna circunstancia le impida participar en el Comité.

ARTICULO 14. El Comité de Selección o Promoción realizará las siguientes funciones:

I.- Participar en el proceso de selección para personal de nuevo ingreso y las promociones.

II.- Diseñar y en su caso elaborar los exámenes de ingreso, selección o promoción de puestos; así como mantenerlos actualizados conforme a las necesidades del Centro; así como determinar los casos en los que se aplicará un examen de oposición.

III.- Dictaminar sobre el candidato idóneo para la contratación o promoción.

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.

ARTICULO 16. El área encargada de la operación y control del SIDEPRO será la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO III DEL RECLUTAMIENTO

A) DE LOS MECANISMOS DE ACCESO

ARTICULO 17. El ingreso de los candidatos al SIDEPRO se llevará a cabo mediante los procedimientos de reclutamiento y selección detallados dentro del Manual de Operación del SIDEPRO, debiendo cumplirse las políticas y normas que se establezcan al respecto dentro del mismo manual. Adicionalmente, todas las vacantes se darán a conocer al personal del Centro, mediante convocatorias, a fin de que cualquier persona pueda solicitar la ocupación de la misma, sometiéndose al proceso de selección correspondiente.

ARTICULO 18. Las fuentes de reclutamiento de personal podrán ser internas o externas, debiendo en todo momento sujetarse a lo establecido en el artículo 27 del presente Acuerdo.

A su vez, con el fin de contar con una fuente de reclutamiento futura, de conformidad con el Programa de Formación de Investigadores y Especialistas, detallado dentro del Manual de Operación del SIDEPRO y el Reglamento de Becas del SIDEPRO, se otorgarán becas de apoyo para la realización de estancias profesionales a aquellos egresados o estudiantes de alguna licenciatura de las áreas de interés para el Centro, que cumplan con los requisitos marcados por dicho programa. 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 4 salarios mínimos mensuales del Distrito Federal; la cual no excederá de 12 meses, al término de los cuales el becario se deberá comprometer, en su caso, a obtener el título profesional. Adicionalmente, los beneficiados con dichas becas deberán cumplir con los requisitos y obligaciones que se marcan en el presente Acuerdo, el Manual de Operación y el Reglamento de Becas del SIDEPRO.

B) DE LAS CONVOCATORIAS

ARTICULO 19. El Secretario Técnico del Comité de Selección o Promoción convocará públicamente a ocupar una plaza vacante, tomando en consideración la fecha en que se requiere su ocupación, haciéndose en primer lugar del conocimiento del personal del CENAM.

ARTICULO 20. Las convocatorias podrán ser internas o externas, según lo determine el Comité de Selección o Promoción; considerándose que en el caso de las internas se tratará de "movimiento", y en el caso de las externas, se tratará de una "contratación".

ARTICULO 21. Las convocatorias contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I.- Una descripción del puesto vacante, así como el perfil del mismo y las funciones a desempeñar.
- II.- Los requisitos y perfiles que deberá cumplir el candidato.
- III.- La mención del lugar, fecha de inicio y fecha límite para la recepción de solicitudes.

IV.- El sueldo bruto mensual actual del puesto convocado, en el caso del Personal Científico, corresponderá al del primer rango del nivel del puesto convocado, dentro del tabulador de doble entrada autorizado.

ARTICULO 22. Las convocatorias serán dadas a conocer por el Secretario Técnico del Comité de Selección o Promoción, colocándolas en pizarrones y áreas destinadas para avisos y notificaciones al personal dentro de las instalaciones del Centro y, en los casos de convocatorias externas, por los medios de comunicación masiva que considere pertinente.

ARTICULO 23. Los datos proporcionados por los candidatos a ocupar plazas vacantes tendrán carácter confidencial.

ARTICULO 24. La convocatoria podrá declararse desierta en caso de que ningún candidato llene los requisitos, debiéndose emitir una segunda convocatoria.

ARTICULO 25. Los participantes que no estén de acuerdo con el dictamen que se emita, podrán solicitar la revisión del caso ante el Comité de Selección o Promoción, en un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de que se dé a conocer el fallo.

ARTICULO 26. El Comité de Selección o Promoción resolverá las apelaciones, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la presentación de la misma, la cual será confirmada o revocada por la Comisión SIDEPRO; dicha resolución será inapelable.

CAPITULO IV DE LA SELECCION

ARTICULO 27. Los candidatos a ocupar cualquier puesto, deberán cumplir con el perfil establecido para el puesto que pretenda ocupar.

ARTICULO 28. Los exámenes para el proceso de selección serán: técnicos, psicométricos y médicos y se aplicarán según el puesto y rama de especialización; en caso de ser necesario podrán realizar exámenes de oposición, los cuales consistirán en la realización de una presentación de un tema relacionado con el puesto que pretenda ocupar, siendo su aplicación dictaminada por el Comité de Selección o Promoción.

ARTICULO 29. Los resultados del procedimiento de selección, serán dictaminados por el Comité de Selección o Promoción respectivo, quien los comunicará al área solicitante, así como al candidato seleccionado, solicitando al Departamento de Recursos Humanos se realicen los trámites de contratación o promoción correspondientes.

El candidato seleccionado, una vez que conozca el dictamen del Comité de Selección o Promoción respectivo, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo que no exceda a 5 días hábiles posteriores a que fue comunicado de la resolución, para que se realicen los trámites de contratación o promoción correspondientes; en caso de que no acuda en dicho plazo, el Comité de Selección y Promoción podrá optar por otro candidato.

ARTICULO 30. Tratándose de candidatos internos y externos que se encuentren en igualdad de situaciones en sus resultados, se preferirá al interno.

ARTICULO 31. El personal de nuevo ingreso tendrá la titularidad de la plaza a los 6 meses de estarla ocupando, siempre y cuando satisfaga las metas inicialmente previstas; siendo esto resultado de la evaluación de su desempeño, la cual se realizará al término de dicho periodo; en caso contrario, se procederá a su baja.

CAPITULO V DEL INGRESO

ARTICULO 32. Todo nuevo ingreso al Centro, para el caso del Personal Científico, se deberá realizar al rango mínimo del puesto que se pretenda ocupar, dentro del Tabulador de Doble Entrada; y, para el caso del Personal Administrativo, al establecido dentro del tabulador de sueldos autorizado para dicho personal.

Una vez que se haya cumplido con el procedimiento de reclutamiento y selección, así como los requisitos marcados para el ingreso como Personal Científico o Administrativo del Centro, el Departamento de Recursos Humanos expedirá al personal el nombramiento respectivo, quedando con ello formalizada su contratación.

CAPITULO VI DE LA PROMOCION

ARTICULO 33. Se entiende por promoción de nivel jerárquico al movimiento por el que el personal es ascendido al puesto inmediato superior; siendo la promoción de rango salarial, cuando sea promovido al rango inmediato superior de su nivel, con base en los criterios de reclutamiento y selección marcados dentro del Manual de Operación del SIDEPRO.

Las promociones de nivel jerárquico se realizarán únicamente cuando se cuente con una plaza vacante, considerada dentro de la plantilla de estructura autorizada al Centro. Las promociones de rango salarial son exclusivas del tabulador de doble entrada, el cual es aplicable únicamente al personal científico.

ARTICULO 34. Las promociones para el Personal Científico se realizarán al rango salarial inmediato superior al del puesto que se ocupaba dentro del Tabulador de Doble Entrada; y para el Personal Administrativo dentro de los niveles comprendidos en el tabulador de sueldos autorizado para dicho personal.

ARTICULO 35. Las promociones se llevarán a cabo mediante los programas de reclutamiento y selección, en específico, en lo concerniente a la convocatoria ya sea interna o externa, especificándose además dentro del Manual de Operación del SIDEPRO los puntos que deberán seguirse respecto a dichos programas.

CAPITULO VII DEL CATALOGO DE PUESTOS

ARTICULO 36. El Catálogo está integrado por Personal Científico y por Personal Administrativo, los cuales se integran de la siguiente manera:

I.- Personal Científico:

a) Director de Area Técnica.

- b) Líder Científico.
- c) Jefe de División de Area Técnica.
- d) Coordinador Científico.
- e) Metrólogo "A".
- f) Metrólogo "B".
- g) Metrólogo "C".

II.- Personal Administrativo:

- a) Director General.
- b) Director de Area Administrativa.
- c) Jefe de División de Area Administrativa.
- d) Secretaria Particular.
- e) Jefe de Departamento.
- f) Profesional Ejecutivo Dictaminador de Servicios Especializados.
- g) Profesional Dictaminador de Servicios Especializados.
- h) Profesional de Servicios Especializados.
- i) Profesional Ejecutivo.
- j) Secretaria de la Oficina de SPS-36.
- k) Secretaria Ejecutiva B.
- l) Coordinador de Técnicos Especializados.
- m) Secretaria Ejecutiva C.
- n) Chofer de SPS.
- o) Chofer.
- p) Auxiliar Administrativo.

CAPITULO VIII DEL TABULADOR DE SUELDOS

ARTICULO 37. El SIDEPRO está regido por un tabulador de doble entrada para el personal científico, el cual contempla diferentes rangos salariales en cada puesto; además del tabulador autorizado para el personal administrativo, ambos autorizados por la Dependencia Globalizadora.

ARTICULO 38. El Secretario Técnico propondrá a la Comisión SIDEPRO las modificaciones y adecuaciones al tabulador de doble entrada, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dependencia Globalizadora. En lo referente al tabulador para el personal administrativo, éste será actualizado de acuerdo a las disposiciones de la misma Dependencia Globalizadora.

ARTICULO 39. Para otorgar incrementos al personal científico, de conformidad con el "tabulador de doble entrada", se podrá realizar mediante cambio al rango salarial inmediato superior del mismo puesto.

ARTICULO 40. Será sujeto de incremento en rango salarial dentro del tabulador de doble entrada, el personal científico que de acuerdo a las metas establecidas, rebase las expectativas esperadas para el periodo con referencia a su programa anual, siendo a consideración de la Comisión SIDEPRO su otorgamiento. Dichos incrementos de rango salarial, sólo podrán realizarse de uno en uno y una vez al año.

ARTICULO 41. Los incrementos salariales a los diversos rangos dentro del tabulador de doble entrada, operan independientemente y en adición a los aumentos que se autoricen para el sector público central.

ARTICULO 42. Las solicitudes de incremento de rango salarial del personal científico, podrán realizarse anualmente en el mes de enero de cada año, para su análisis y dictamen por la Comisión SIDEPRO durante el mes de febrero, y de proceder se aplique a partir del 1 de marzo siguiente. Dichos incrementos pueden ser solicitados por los Directores de Área o por los mismos interesados, mediante el procedimiento de incremento en rango salarial, descrito dentro del Manual de Operación del SIDEPRO, tomando como base los resultados de la evaluación anual.

Con el fin de lograr una mejor administración del tabulador de doble entrada y de vigilar la disponibilidad de recursos para su otorgamiento, la Comisión SIDEPRO considerando los recursos de las evaluaciones anuales y la disponibilidad de recursos para su otorgamiento, sólo podrá otorgarse el incremento en rango salarial al equivalente a un 20% como máximo del personal científico.

CAPITULO IX DE LA PLANEACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO

ARTICULO 43. Es responsabilidad de los servidores públicos superiores (Jefes de División y Coordinador Científico) y de los Mandos medios (Jefes de Departamento y Metrólogos "A") 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.

ARTICULO 44. 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.

CAPITULO X DE LA EVALUACION Y SUS RESULTADOS

ARTICULO 45. Tanto el personal científico como el administrativo con personal a su mando, serán responsables de la evaluación de éste. Cuando tenga a su mando personal científico, propondrá los posibles incrementos de rango salarial con base en los resultados de la evaluación, sujetándose al dictamen de la Comisión SIDEPRO.

ARTICULO 46. La medición de resultados se realizará con base en las metas planteadas dentro del programa original de trabajo.

ARTICULO 47. Los resultados de las evaluaciones servirán de base dentro del SIDEPRO:

I.- En el caso del personal científico para:

a) Determinar el posible incremento en rango salarial de conformidad con el tabulador de doble entrada y al dictamen de la Comisión SIDEPRO.

b) Incrementar los méritos para futuras promociones.

c) Detectar posibles necesidades de capacitación.

d) Otorgar los reconocimientos, de conformidad con las disposiciones vigentes, los cuales pueden ser:

- Reconocimiento escrito, como el caso de diplomas.

- Reconocimiento a través de objetos alusivos a las actividades que realiza el Centro.

- Reconocimiento a través de otorgamiento de regalos como despensas, enseres, línea blanca, etc.

II.- En el caso del personal administrativo para:

a) Incrementar los méritos para futuras promociones.

b) Detectar posibles necesidades de capacitación.

c) Otorgar los reconocimientos, de conformidad con las disposiciones vigentes, los cuales pueden ser:

- Reconocimiento escrito, como el caso de diplomas.
- Reconocimiento a través de objetos alusivos a las actividades que realiza el Centro.
- Reconocimiento a través de otorgamiento de regalos como despensas, enseres, línea blanca, etc.

Los presentes reconocimientos serán otorgados con base en la disponibilidad de recursos presupuestarios con que se cuente y sólo serán otorgados a los 20 empleados tanto de personal científico como administrativo que hayan obtenido los mejores resultados en su evaluación anual y su aplicación será dictaminada por la Comisión SIDEPRO.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACION

ARTICULO 48. El Centro promoverá y llevará a cabo acciones tendientes al desarrollo profesional y actualización permanente de su personal, de acuerdo a las necesidades de cada una de sus áreas de especialización y de los resultados de las evaluaciones aplicadas tanto al personal científico como al administrativo.

ARTICULO 49. Dentro del SIDEPRO se consideran dos programas orientados al cumplimiento de la capacitación de su personal:

I.- Programa de Formación de Recursos Humanos, el cual incluye los cursos y entrenamientos para el personal científico y los cursos de capacitación del personal administrativo, para lo cual se deberá cumplir con lo establecido dentro del mismo programa que se especifica en el Manual de Operación del SIDEPRO.

II.- Programa de Formación de Investigadores y Especialistas, que incluye la realización de los estudios de especialización y posgrado para el personal científico, para lo cual también se deberá cumplir con lo establecido dentro del mismo programa que se especifica en el Manual de Operación del SIDEPRO.

En ambos casos, los beneficiados deberán cumplir con los requisitos y obligaciones que le son marcadas tanto en el presente Acuerdo, como en el Manual de Operación y el Reglamento de Becas del SIDEPRO.

ARTICULO 50. La Comisión SIDEPRO será quien autorice los apoyos, becas y licencias a que hace referencia tanto en el programa de formación de recursos humanos como el de investigadores y especialistas, en aquellos casos en que los estudios sean prioritarios para las necesidades del Centro y la institución educativa a la que se pretenda ingresar sea de reconocido prestigio; debiendo además cumplir con lo que establece el reglamento de becas del SIDEPRO.

ARTICULO 51. Para ser beneficiado con los apoyos, becas y licencias de los programas de formación de recursos humanos y de formación de investigadores y especialistas, el solicitante deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Tener la antigüedad mínima que se requiera para cada caso específico, según lo marcado en el Reglamento de Becas del SIDEPRO.

II.- Que los estudios a cursar estén relacionados con las actividades del solicitante.

III.- Suscribir el convenio de financiamiento correspondiente, en el que se establecerá, entre otros aspectos, la obligación del becario de restituir el apoyo recibido reincorporándose al Centro o bien reintegrando el monto total de la beca otorgada en caso de separarse del Centro por las causales previstas en el artículo 66 del presente Acuerdo.

V.- Acreditar su admisión en la institución en que realizará los estudios.

VI.- Que los estudios que se pretenda realizar estén contemplados tanto en nombre como en recursos para su financiamiento, dentro del Programa Anual de Formación de Recursos Humanos o en el de Formación de Investigadores y Especialistas.

ARTICULO 52. Para los casos de las plazas que permanecieren en licencia sin goce de sueldo, como resultado de que su titular sea beneficiado por el programa de formación de investigadores y especialistas, éstas se podrán cubrir de manera interina si por la necesidad del servicio se justifica; siendo la Comisión SIDEPRO quien autorice dicha ocupación y dictamine a propuesta del Director de Area correspondiente como vocal ante dicha Comisión, sobre el candidato a ocupar de manera interina dicha plaza.

ARTICULO 53. El personal científico que gozando de licencia requiera suspenderla, podrá reintegrarse a sus labores previo aviso y autorización de la Comisión SIDEPRO, sujetándose a la aplicación de las sanciones a que hace referencia tanto el presente Acuerdo, el Manual de Operación y el Reglamento de Becas del SIDEPRO.

ARTICULO 54. Para el caso específico de los entrenamientos 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.- Estar autorizado dentro del Programa Anual de Entrenamientos del Centro, tanto en nombre como con los recursos necesarios para su financiamiento.

III.- Contar con la aprobación de la Institución en la que se pretenda realizar el entrenamiento.

IV.- Contar con una antigüedad mínima de 1 año laborando en el Centro.

V.- La duración del entrenamiento no excederá de 9 meses.

ARTICULO 55. 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.

III.- Por baja del Centro, por alguna de las causales marcadas en el artículo 66 del presente Acuerdo.

IV.- Aquellas que a juicio de la Comisión SIDEPRO así lo ameriten.

V.- Las demás que señalen tanto el presente Acuerdo, el Manual de Operación y el Reglamento de Becas del SIDEPRO.

CAPITULO XII DE LA JUBILACION

ARTICULO 56. En virtud de lo establecido en el artículo 36 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, en el sentido de que el personal del Centro estará incorporado al Régimen de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado, deberán para efectos de jubilación apegarse a lo establecido en el artículo 60 y demás aplicables de la Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

CAPITULO XIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 57. Tanto el personal científico como el administrativo tienen los siguientes derechos:

I.- Percibir los emolumentos que les corresponda por el desempeño de sus labores.

II.- Gozar de los beneficios de los programas de formación de recursos humanos y de investigadores y especialistas, que de acuerdo a los lineamientos del presente Acuerdo le correspondan.

III.- Recibir los reconocimientos a que tenga derecho, de conformidad con su rendimiento y las disposiciones normativas vigentes.

IV.- Participar en los procesos de selección.

V.- Obtener jubilación y pensión por edad y tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada y por invalidez, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

VI.- Renunciar a su empleo.

VII.- Los demás establecidos en las leyes, reglamentos u otras disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 58. Tanto el personal científico como el administrativo tienen las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores con la eficiencia y calidad apropiadas, sujetándose a la dirección de sus jefes y al presente Acuerdo; y debiendo además cumplir con la responsabilidad y eficacia exigidos para el puesto que ocupa.

II.- 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.

III.- Asistir al trabajo puntualmente, así como cumplir con las disposiciones que existan para comprobar su asistencia.

IV.- Guardar absoluta confidenciabilidad de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.

V.- Evitar incurrir en faltas de probidad.

VI.- Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y actualización que imparta el Centro, relacionados con su rama de especialización, previo acuerdo con su jefe inmediato superior.

VII.- Someterse a evaluación cuando así lo solicite su jefe inmediato.

VIII.- Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda esté a su cuidado.

IX.- Evitar realizar cualquier acto que se encamine a alterar el medio de control de asistencia de otro servidor público o, por el contrario, permitir que lo hagan por él.

X.- Evitar 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.

XI.- Dar aviso inmediato a su superior jerárquico o al Departamento de Recursos Humanos de las causas que le impidan concurrir a su trabajo.

XII.- Evitar solicitar, insinuar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos a su cargo o por no obstaculizar su trámite o resolución.

XIII.- Las demás que le impongan las leyes, el presente Acuerdo y los programas de trabajo.

ARTICULO 59. El personal científico, 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 dependiendo del tipo de capacitación que recibe.

IV.- Entregar un informe de lo comprendido en la capacitación de que fue objeto.

V.- Cumplir con lo establecido en el convenio de financiamiento que suscribió como beneficiario de dicho programa.

VI.- Las demás que le señalen, tanto el presente Acuerdo, el Manual de Operación del SIDEPRO, el Reglamento de Becas del SIDEPRO, su jefe inmediato y/o Director de Area, así como otros ordenamientos aplicables.

CAPITULO XIV DE LAS SANCIONES

ARTICULO 60. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, que no ameriten la baja del servidor público, se sancionará de la siguiente manera:

I.- Amonestación por escrito con apercibimiento de sanción mayor.

II.- Suspensión de funciones hasta por 5 días, con el descuento correspondiente.

ARTICULO 61. Se sancionará con amonestación por escrito la violación a lo dispuesto en el artículo 59 fracciones I, II, IV y XI.

ARTICULO 62. Se aplicará suspensión en sueldo y funciones en el caso de incumplimiento a lo previsto en el artículo 59 fracciones III, VI, VII, VIII y X.

ARTICULO 63. La acumulación de 6 amonestaciones por escrito, dará lugar a la suspensión de funciones hasta por 5 días.

ARTICULO 64. La aplicación de las sanciones a que se refiere el presente capítulo corresponderá a la Comisión SIDEPRO a través del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPITULO XV DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTICULO 65. Los efectos del nombramiento pueden dejar de surtir, para el personal administrativo y científico del SIDEPRO por:

I.- Renuncia al puesto.

II.- Rescisión por causas imputables al servidor público.

ARTICULO 66. Son causales de rescisión imputables al servidor público:

I.- El abandono al empleo.

II.- El incumplimiento recurrente de las obligaciones marcadas en el presente Acuerdo.

III.- La irresponsabilidad y descuido manifiesto en el desempeño de sus funciones.

IV.- Sentencia condenatoria dictada por delito intencional.

V.- Desobediencia reiterada y sin justificación a las instrucciones del jefe inmediato superior.

VI.- La falta de probidad.

VII.- Las demás señaladas por la legislación aplicable.

ARTICULO 67. Para acreditar la existencia de una causal de rescisión imputables al servidor público, se elaborará un acta administrativa, en la que se otorgará al personal involucrado la garantía de audiencia.

ARTICULO 68. La renuncia o rescisión por causa imputable al servidor público trae como consecuencia su baja definitiva del Centro, sin responsabilidad para éste.

ARTICULO 69. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, como Secretario Técnico de la Comisión SIDEPRO, someterá al mismo los dictámenes de baja definitiva para su autorización.

ARTICULO 70. El Director de Administración y Finanzas, por instrucciones de la Comisión SIDEPRO, realizará las notificaciones de baja al personal por escrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor una vez autorizado por la SHCP y SECOFI, así como por el Consejo Directivo del Centro.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el personal científico que actualmente ocupa los puestos que integran la plantilla del Centro, quedará ubicado automáticamente en el nivel jerárquico y salarial correspondientes, a fin de que el SIDEPRO se establezca formalmente y dé inicio su operación.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este Acuerdo.

CUARTO.- En tanto se expiden las demás disposiciones administrativas que deberán observarse para la aplicación de este Acuerdo, continuarán en vigor las normas expedidas con anterioridad, en lo que no se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO.- Se deberá integrar la Comisión SIDEPRO y los Comités a que se refiere el presente Acuerdo, durante los 45 días hábiles posteriores a la fecha de su entrada en vigor.

SEXTO.- Las evaluaciones practicadas durante el año de 1998 por el Centro Nacional de Metrología al personal científico a que se refiere la fracción I del artículo 36, servirán de base para otorgar, en su caso, en el ejercicio de 1999, las promociones de rango salarial a que se refieren los capítulos VI y VIII del presente Acuerdo.

México, D.F., a 16 de febrero de 1999.- El Director General del CENAM, Héctor O. Nava Jaimes.- Rúbrica.

15-MARZO-1999

ACLARACION AL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, PUBLICADO EL 26 DE FEBRERO DE 1999.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

ACLARACION AL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 26 DE FEBRERO DE 1999.

En la página 19, en el capítulo XIV de las sanciones, en su artículo 61, en el renglón diecisiete, dice:

... 59 fracciones I, II, IV, y XI.

Debe decir:

... 58 fracciones I, II, IV, y XI.

En la misma página en su artículo 62, en el renglón diecinueve, dice:

... previsto en el artículo 59 fracciones III, VI, VII, VIII y X.

Debe decir:

... previsto en el artículo 58 fracciones III, VI, VII, VIII y X.

Atentamente

México, D.F., a 10 de marzo de 1999.- El Director General, Héctor Nava Jaimes.- Rúbrica.