

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

### **ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 26, 37, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, fracciones I, III y V, 11, fracción IX, inciso c) y 12, fracción II transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2023, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto regular:

- I. La planeación, organización, diseño y transformación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- II. Las disposiciones operativas específicas para las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Artículo 2.-** Las dependencias y entidades, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados de las primeras y los tribunales federales administrativos, se sujetarán al presente Acuerdo en lo que no se oponga a sus ordenamientos específicos.

Adicional a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada se sujetará a lo señalado en el título cuarto y, respecto a lo no previsto en dicho título, se aplicará lo señalado en el título tercero de este Acuerdo.

Quedan excluidos, del ámbito de aplicación del presente Acuerdo, los servicios civiles de carrera establecidos en la legislación federal distintos al referido en el párrafo anterior, salvo en los aspectos que no se encuentren regulados de manera específica en sus respectivos ordenamientos.

No son objeto del presente Acuerdo las condiciones generales de trabajo, los contratos colectivos de trabajo, los manuales de procedimientos y servicios; las normas, procesos, procedimientos, criterios y demás ordenamientos derivados de la legislación aplicable en materia fiscal, laboral, de seguridad social, seguros y de remuneraciones de los servidores públicos.

Los procedimientos de administración y profesionalización de recursos humanos se realizarán de conformidad con el principio de igualdad y no discriminación, por lo que se garantizará un trato digno a todas las personas y no podrá existir discriminación alguna por razón de origen étnico, racial o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud, religión, apariencia física, características genéticas, lengua indígena, idioma, antecedentes penales, opiniones, preferencia u orientación sexual, identidad o expresión de género, identidad o filiación política, estado civil; o, bien durante el proceso de embarazo, parto, puerperio o lactancia, situación familiar, responsabilidades familiares y de cuidados, o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

Asimismo, en todos los procesos de administración y profesionalización de los recursos humanos se deberán promover, proteger y apoyar acciones en favor de la inclusión de las mujeres en la Administración Pública Federal, eliminar barreras que les impidan acceder a puestos de alta dirección y favorecer las condiciones para ejercer los derechos a la reproducción, de cuidados en el núcleo familiar y de lactancia materna con perspectiva de género en salud.

Conforme a lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, el lenguaje empleado en el presente Acuerdo está en concordancia con el lenguaje incluyente y no sexista que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

## CAPÍTULO II

### Responsables de aplicación, vigilancia e interpretación

**Artículo 3.-** Los oficiales mayores en las secretarías de Marina y de la Defensa Nacional, así como los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, serán responsables de la aplicación del presente Acuerdo sin perjuicio de la observancia de los ordenamientos jurídicos en materia fiscal, laboral y de seguridad social, atendiendo las medidas que se establezcan en materia de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, de acuerdo con la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Asimismo, serán responsables de la calidad, oportunidad, integralidad, veracidad y confiabilidad de la información que incorporen, transmitan o entreguen a la Secretaría de la Función Pública, por los medios o sistemas informáticos que ésta establezca.

**Artículo 4.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se abstendrán de emitir regulación adicional en las materias objeto del presente Acuerdo, con excepción de aquellas a las que se refiere el Artículo Segundo del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”.

**Artículo 5.-** La vigilancia del cumplimiento del presente Acuerdo corresponderá a la Secretaría de la Función Pública por medio de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 6.-** La interpretación del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

## CAPÍTULO III

### Transparencia y uso de las tecnologías de la información y comunicación

**Artículo 7.-** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promoverá que los sistemas informáticos y de comunicaciones que se implementen, para sistematizar los procedimientos a que se refiere el presente Acuerdo, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 8.-** Las dependencias y entidades deberán observar las políticas y programas de gobierno digital de la Administración Pública Federal en la adopción de sistemas informáticos y de comunicaciones que se utilicen para la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo.

**Artículo 9.-** En el tratamiento, transferencia y conservación de la información que se utilice o genere con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, deberán observarse las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales, así como de conservación y resguardo de archivo.

La descripción de los puestos que integran las dependencias, las entidades y los tribunales federales administrativos, así como los nombres de sus ocupantes, se encontrarán disponibles para consulta en RHnet.

## CAPÍTULO IV

### Definiciones

**Artículo 10.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**Acciones afirmativas:** Es el conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Acciones de capacitación:** Permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Acuerdo:** Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

**Capacidades profesionales:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, requerido para el adecuado desempeño en un puesto, que será objeto de evaluación y, en el caso de los servidores públicos de carrera, certificación con fines de permanencia. Para efectos de la Administración Pública Federal también se entenderán como competencias profesionales.

**Capacitación:** Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

**Catálogo de Escolaridad, Áreas de Conocimiento y Áreas de Experiencia:** Instrumento técnico emitido por la Unidad, que contiene las carreras y las áreas de experiencia, genéricas y específicas, que forman parte del perfil del puesto.

El Catálogo de Escolaridad, Áreas de Conocimiento y Áreas de Experiencia se encuentra disponible en RHnet para consulta.

**Catálogo de Puestos:** Instrumento técnico emitido por la Unidad, que se integra por los puestos de las instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo, funciones y remuneraciones, entre otros. El Catálogo de Puestos se encuentra disponible en RHnet para consulta.

**Certificación:** Reconocimiento formal y temporal de las capacidades profesionales de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera, que se obtiene por medio de la aprobación de las evaluaciones de las capacidades profesionales.

**CGGOCV:** Coordinación General de Gobierno de Órganos de Control y Vigilancia, adscrita a la Secretaría.

**Comportamiento:** Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por el servidor público.

**Conciliación de la vida laboral, familiar y personal:** Estrategia que favorece la calidad de vida de los trabajadores, primando las mismas oportunidades para las mujeres y los hombres, con el fin de incentivar el desarrollo en todos los ámbitos vitales, profesionales, de responsabilidades familiares y respecto al disfrute del tiempo, tanto familiar como personal.

**Conocimiento:** Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

**CTP:** Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 13 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**CTS:** Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Cuerpo de función:** Clasificación de los puestos en grupos de funciones, vinculadas por las actividades institucionales y capacidades profesionales que deben tener los servidores públicos en los procesos de profesionalización y en el caso de los servidores públicos de carrera, esta es la base para permitir la movilidad vertical u horizontal.

**Cuidados:** Las acciones que tienen por objeto asistir a un integrante del núcleo familiar, de manera temporal, como consecuencia de un padecimiento de carácter médico, incluyendo las de protección de grupos en situación de vulnerabilidad.

**Dependencia:** Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y la Oficina de la Presidencia de la República.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**DGOR:** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos. Unidad Administrativa o área responsable de ejecutar los procesos de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, independientemente de su denominación y grupo jerárquico.

**Elementos de valoración:** Evidencia, preferentemente de tipo documental, que se somete a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente; o bien, de la DGRH, según corresponda, a fin de acreditar de manera pertinente y suficiente una situación o necesidad del ámbito familiar y/o personal, que permita valorar la pertinencia de autorizar el desempeño de la jornada de trabajo a distancia, o la exención de su cumplimiento, ya sea de manera parcial o total, en favor de un servidor público.

**Entidad:** Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

**Especialista:** Servidor público responsable, en las dependencias y entidades, de analizar y procesar la información que se genere en virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

**Evaluado:** Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Evaluador:** Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Puede ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o el subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

**Evidencias de desempeño:** Manifestaciones observables de los conocimientos, las habilidades y las actitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen mediante la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudadas con guías de observación, listas de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.

**Habilidad:** Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

**IDRUSP:** Número universal de nueve cifras asignado por el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal a cada servidor público, que sirve para identificar y conocer la trayectoria laboral y profesional en el servicio público.

**Igualdad sustantiva:** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Indicador:** Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

**Instancia capacitadora:** Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuentan, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

**Instituciones:** Dependencias, entidades y los tribunales federales administrativos.

**Manual de Percepciones:** Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Metas institucionales:** Las que son sustantivas y estratégicas para la institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

**Núcleo familiar:** Las personas con quienes el servidor público tiene un vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado; o bien, aquellas que, sin reunir las características anteriores, habiten en la misma vivienda o dependan económicamente de él.

**Órgano certificador:** Unidad Administrativa de las dependencias, entidades y, en su caso, organización pública o privada, que en términos de las disposiciones aplicables, certifique una o más capacidades profesionales de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

**Órgano evaluador:** Unidad Administrativa de las dependencias, entidades y, en su caso, organización pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables lleve a cabo la evaluación de una o más capacidades profesionales de los servidores públicos.

**OIC:** Órgano Especializado en Control Interno y Órganos Internos de Control Específicos en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades, que ejercen facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Parámetro:** Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

**Perspectiva antidiscriminatoria:** Herramienta metodológica que hace posible identificar, cuestionar y valorar la discriminación o la desigualdad de trato hacia personas que pertenezcan a poblaciones y grupos sociales discriminados de manera estructural, para contrarrestar la discriminación y favorecer el acceso y goce efectivo de los derechos humanos de las personas, de conformidad con el principio de igualdad y no discriminación.

**Perspectiva de derechos humanos:** Herramienta metodológica que coloca a las personas en el centro de la acción pública y como sujetos de derechos.

**Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**Plan de Acción:** Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público, y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, las acciones a considerar incluyen las descritas en el artículo 72 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Principio de paridad de género:** Principio constitucional, que tiene por objeto asegurar la participación y representación equilibrada de mujeres y hombres en los puestos de poder, y de toma de decisiones en todas las esferas de la vida.

**Productividad:** En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una institución optimizar el tiempo y el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, la igualdad de género, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población, así como fomentar su desarrollo profesional.

**Retroinformación:** Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, y que puede derivar en un Plan de Acción.

**RHnet:** Sistemas informáticos administrados por la Secretaría, cuyo acceso está en la dirección electrónica [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx), así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad, mediante las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, incluidos el Registro de Servidores Públicos y Trabajaen.

**RUSP:** Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal a que hacen referencia los artículos 37, fracción XVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 3, fracción VI, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

**Sensibilización:** Proceso por el cual los servidores públicos reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública Federal.

**Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICAVISP:** Sistema de Capacitación Virtual para Servidores Públicos. Portal electrónico de la Secretaría que vincula la política de profesionalización con la tecnología y con la mejora continua, para ofrecer cursos que apoyen al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

**Sistema:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

**Sistemas informáticos:** Herramientas electrónicas mediante las cuales las instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. Tratándose del Sistema, comprenden las páginas en internet de la Secretaría y RHnet, o cualquier otra que al efecto determine la Unidad o sus direcciones generales.

**Supervisor:** Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.

**Tabla de combinaciones:** Instrumento técnico en el que se establecen las combinaciones de escolaridad y experiencia mínimas requeridas para asumir y desempeñar las funciones de un puesto.

**Trabajo a distancia:** El desempeño de la jornada de trabajo en el domicilio del servidor público o cualquier otro lugar distinto al centro de trabajo.

**Trabajo presencial:** El desempeño de la jornada de trabajo en el centro de trabajo determinado para tal efecto.

**UAO:** Unidad Administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las instituciones en materia organizacional.

**Unidad:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

**Unidad Administrativa:** Área de las instituciones a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

**Unidad de Administración y Finanzas o equivalente:** Unidad encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos. En la utilización de la presente definición se incluyen las oficialías mayores en las secretarías de Marina y de la Defensa Nacional.

## TÍTULO SEGUNDO

### PLANEACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### Planeación, diseño y transformación

**Artículo 11.-** La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional, teniendo por objeto que las instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; a mejorar y modernizar la gestión pública, y a racionalizar el gasto público.

**Artículo 12.-** Las instituciones, bajo la coordinación del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y mediante la Unidad Administrativa responsable de la organización, considerarán, en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos siguientes:

**I.** De congruencia institucional.

**a)** La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:

- i.** El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
- ii.** El marco jurídico que les resulte aplicable;
- iii.** Los objetivos sectoriales, y
- iv.** La misión y objetivos institucionales.

**b)** La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales.

- c)** En cuanto a las estructuras de las unidades de administración y finanzas o equivalentes, éstas preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacional en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones:
- i.** Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
  - ii.** Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales; los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales;
  - iii.** Manejar y administrar los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación y la atención de los servicios generales de la institución, y
  - iv.** Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicación.
- d)** En el caso de las entidades, la identificación de los objetivos y actividades que cumplan una función institucional y los que realicen fines comerciales, que sirvan de insumo para la clasificación, en los términos del artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II.** De dimensión y operación organizacional, tales como:
- a)** Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;
  - b)** Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y
  - c)** Evaluar y considerar la minimización de la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.
- III.** De diseño de puestos, en que:
- a)** Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
  - b)** Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la Unidad Administrativa a la que se adscriban, y
  - c)** Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente del presente Acuerdo.
- IV.** De adecuación o modificación organizacional:
- a)** Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;
  - b)** Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
  - c)** Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un solo nivel;
  - d)** Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos de 52.01%, con respecto del puesto de su superior jerárquico;
  - e)** Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional, los niveles 11, 12, 21 y 22 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;
  - f)** Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con los de las áreas adjetivas o de apoyo;
  - g)** Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;
  - h)** Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y
  - i)** En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes, se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.
- V.** De política organizacional en la Administración Pública Federal:
- a)** Observar en el diseño de modificación de puestos que éstos no cambien más de un grupo;
  - b)** Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un grupo jerárquico;
- El grupo "J" podrá tener una dependencia jerárquica al interior del mismo grupo, siempre y cuando esa dependencia derive de la cancelación de una subsecretaría, sea por motivo de la aplicación de medidas de austeridad republicana, cumpla con los criterios metodológicos de valuación y se encuentre prevista en el reglamento interior de la dependencia;

- c) Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor de 15%;
- d) Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo, grado y/o nivel de los puestos de los grupos "J", "H" u homólogos;
- e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo, y
- f) Observar, en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

La Unidad, al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de la institución, así como la relación que ésta tenga con otras instituciones.

## CAPÍTULO II

### Dictamen organizacional

**Artículo 13.-** El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las instituciones lo emitirá la Unidad, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo federal. Cuando esos proyectos impliquen la creación, modificación o cancelación de estructuras, la UAO acompañará la solicitud de dictamen con:

- I. Nota técnica fundada y motivada sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de la institución, o entre ésta y otras instituciones; en caso contrario, la justificación correspondiente;
- II. Anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;
- III. Cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;
- IV. Organigrama vigente y organigrama propuesto de la estructura básica, y
- V. Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.

Los documentos deberán presentarse en formato impreso y en versión electrónica, con las rúbricas y firmas correspondientes.

En caso de normativa distinta a la referida en el primer párrafo del presente artículo, que implique la creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones, la UAO podrá solicitar a la Unidad la opinión organizacional sobre el proyecto que se trate.

El dictamen a que se refiere este artículo no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo al que se hace referencia en el presente artículo, la UAO deberá notificar a la Unidad las áreas que formarán parte de la estructura básica de la institución; en su caso, solicitar que la clave asignada por la SHCP para cada unidad responsable sea dada de alta en el sistema informático de la Unidad, y posteriormente realizar la solicitud de aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente.

## CAPÍTULO III

### De los puestos

**Artículo 14.-** Los puestos que integran la estructura de las instituciones se establecerán a partir de la descripción, el perfil y la valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizarán de forma descendente, a partir del titular de la institución.

Dicho proceso aplica para aquellos puestos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza, de categorías y personal militar sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

**Artículo 15.-** Las instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjunto, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo correspondiente, conforme a: su objetivo general, contribución a la institución; predominio e importancia en la mayor cantidad de funciones incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo.

**Artículo 16.-** Las instituciones deberán identificar si se trata de un puesto tipo; esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.

#### CAPÍTULO IV

##### De la descripción y perfil

**Artículo 17.-** Las instituciones deberán asignar una denominación a los puestos, ésta deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

La denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.

**Artículo 18.-** La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

**I.** Datos de identificación del puesto.

- a) Nombre de la institución;
- b) Rama de cargo;
- c) Tipo de funciones (confianza o base);
- d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
- e) La Unidad Administrativa o área de adscripción.

**II.** Objetivo general.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de porqué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

**III.** Funciones.- Descripción del conjunto de actividades a realizar para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.

**IV.** Relaciones internas y/o externas.- Puestos con los que se establece una relación funcional con motivo del desarrollo de las funciones, afines a su área de adscripción o diferentes a ésta.

**V.** Aspectos relevantes, tales como:

- a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización y demás disposiciones normativas;
- b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
- c) Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
- d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
- e) Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y requieran para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;

f) Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley, y

g) Declaración de la situación patrimonial.- La institución identificará si el ocupante se encuentra obligado a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VI. Otros elementos que mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales determine la DGOR, en el formato respectivo, para sistematizar o generar estadísticas con respecto a las estructuras y los puestos.

Cuando se trate de puestos tipo, el especialista integrará, en un solo documento, la descripción y el perfil del puesto respectivo.

**Artículo 19.-** El perfil de puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento conforme al catálogo correspondiente;
- II. Experiencia laboral conforme al catálogo correspondiente;
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV. Capacidades profesionales.

Concluida la descripción del puesto, el especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes cumplan los requerimientos.

El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar combinaciones en el perfil de puesto, con respecto a la escolaridad y la experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones publicada en la dirección electrónica que determine la Unidad y se observe la regulación correspondiente para aquellas profesiones que requieran de cédula profesional para su ejercicio.

La aplicación de la tabla de combinaciones para el puesto de titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá ser autorizada por el superior jerárquico.

Para los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y para la operación de los subsistemas correspondientes, únicamente se tomarán en cuenta los perfiles definidos para dichos puestos.

El formato correspondiente a la descripción y perfil del puesto deberá ser suscrito por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, el especialista, el superior jerárquico y, en su caso, por el servidor público ocupante.

## **CAPÍTULO V**

### **Valuación de puestos**

**Artículo 20.-** La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características de la misma, obtenida mediante la aplicación de una metodología.

La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenecen;
- IV. Utilizar factores comunes para la valuación, y
- V. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

**Artículo 21.-** El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

- I. Analizar la información de la descripción y del perfil del puesto a valorar, en relación con la del superior jerárquico inmediato;
- II. Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo con la metodología de valuación de puestos que corresponda, y
- III. Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores de valuación asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato.

**Artículo 22.-** Para los puestos que se sometan a la aprobación y al registro de estructura se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los “Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal”, publicados en la dirección electrónica que determine la Unidad de acuerdo con lo siguiente:

- I. En los grupos jerárquicos de “P” al “M”, dicha validación se realizará mediante el sistema informático autorizado por la DGOR, y
- II. En los grupos jerárquicos “J”, “H” u homólogos, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.

**Artículo 23.-** Para las validaciones de las valuaciones de creación o cambio de grupo, grado y/o nivel de los puestos de los grupos “J”, “H” o equivalente, del tabulador de sueldos y salarios brutos con curva salarial del sector central previsto en el anexo 3A del Manual de Percepciones, realizadas por la DGOR, las instituciones deberán enviar:

- I. Formato de descripción y perfil de puesto;
- II. Formato A o B, según resulte aplicable;
- III. Anexo 1. Dictamen de validación de asignación del nivel tabular de mandos superiores, y
- IV. Organigrama vigente y organigrama propuesto de modificación.

Los formatos a que hacen referencia las fracciones anteriores se difundirán en la dirección electrónica que determine la Unidad.

La solicitud y documentación aplicable deberán contener la firma y rúbrica del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de la institución y contar con el visto bueno de la UAO.

**Artículo 24.-** Los sistemas informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

- I. Aceptada: Cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos;
- II. Requiere justificación: Aun cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características:
  - a) Ser clara y concisa;
  - b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y
  - c) Estar documentada y suscrita por el especialista.
- III. Rechazada: No cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.

**Artículo 25.-** La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a los titulares de los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación, según corresponda, en la estructura de la institución, deberán contar con el visto bueno de la CGGOCV y ser aprobados por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de la propia institución donde se encuentren adscritos los puestos a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 26.-** La DGOR acreditará a los especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos de las instituciones, conforme a los requisitos que al efecto establezca, los cuales se difundirán en la dirección electrónica que determine la Unidad, así como en el listado de especialistas acreditados.

La acreditación tendrá reconocimiento por un periodo de cinco años en las instituciones que utilicen la metodología de descripción, perfil y valuación de puestos propuesta por la Unidad. La DGOR definirá los términos y requisitos para que los especialistas actualicen la acreditación.

Los especialistas causarán baja del sistema informático cuando la institución informe a la DGOR, mediante la suscripción del formato disponible en la dirección electrónica que determine la Unidad, al término del periodo de acreditación o, en su caso, cuando el especialista cambie o concluya su relación laboral con la institución.

**Artículo 27.-** Los candidatos a especialistas, para su acreditación, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente;
- II. Estar adscritos a las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente;
- III. Contar con experiencia y conocimiento sobre las funciones y actividades de la institución, y
- IV. Acreditar la evaluación que determine la DGOR.

**Artículo 28.-** Los especialistas serán responsables de

- I. Elaborar, coordinar y ejecutar su programa de trabajo para llevar a cabo la descripción, perfil y valuación de los puestos con los servidores públicos involucrados;
- II. Apoyar al ocupante del puesto y al superior jerárquico en la descripción y perfil de los puestos;
- III. Analizar la información de la descripción y perfil del puesto;
- IV. Valuar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto;
- V. Verificar, mediante el sistema informático, la validación de la valuación de los puestos;
- VI. Suscribir el formato, la valuación y su validación por cada puesto, en su carácter de responsables técnicos, y
- VII. Verificar, una vez aprobada la descripción y perfil de los puestos, que los servidores públicos que desempeñen el puesto de que se trate, así como el superior jerárquico de los mismos o su suplente en caso de ausencia, y en última instancia el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, suscriban un ejemplar del respectivo formato.

Los especialistas se auxiliarán de los servidores públicos que los titulares de las unidades administrativas designen como enlaces, para obtener la información y el apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos al ámbito de competencia.

En el caso de puestos tipo, el formato deberá estar suscrito por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente; el especialista y el titular de la DGRH o equivalente, sin perjuicio de que este último haya intervenido en la descripción correspondiente.

**Artículo 29.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, mediante la Unidad Administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de

- I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;
- II. Aprobar las valuaciones de los puestos;
- III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre el especialista, el ocupante del puesto y el superior jerárquico en el proceso, y
- IV. En su caso, previa autorización de la DGOR, proponer la acreditación de especialistas en la descripción, el perfil y la valuación de puestos, para situaciones excepcionales.

**Artículo 30.-** Las instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGOR para su aprobación y registro, y, en su caso, propondrán la integración al sistema informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas deberán contener cuando menos:

- I. Metodología de valuación;
- II. Factores de valuación y su ponderación correspondiente;
- III. Las descripciones, perfiles y valuaciones de 20 puestos de al menos una unidad con funciones sustantivas y de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales,
- IV. Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.

**Artículo 31.-** La metodología de valuación deberá contener, a efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores:

- I. La responsabilidad sobre los resultados de la institución;
- II. La complejidad de los retos a resolver, y
- III. Los conocimientos y las habilidades que se requieren para el desempeño de las funciones.

## CAPÍTULO VI

### Gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico

**Artículo 32.-** Los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico son unidades administrativas adscritas a los titulares de las secretarías de Estado, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de las subsecretarías o de las oficialías mayores de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente y a los jefes o titulares de unidad en las dependencias de los órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades de la Administración Pública Federal.

Los puestos de los consejeros adjuntos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con respecto a las disposiciones de este capítulo, se considerarán equivalentes al rango de subsecretario.

En los casos en que se haga referencia a los subsecretarios en el presente capítulo, se entenderá cuando corresponda, en los términos del párrafo anterior, hechas a los consejeros adjuntos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Artículo 33.-** Los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico se conforman por servidores públicos nombrados por el superior jerárquico inmediato, procurando observar el principio de paridad, para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas:

**I.** Coordinación de la Estrategia Institucional, adscrita a los titulares de las secretarías de Estado, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de la subsecretaría o de la Oficialía Mayor de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, así como al titular del órgano administrativo desconcentrado o de la entidad, cuyos integrantes realizan, entre otras, las funciones de coordinación y seguimiento de la planeación y estrategia de la institución y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas;

**II.** Coordinación de Comunicación Social, en los términos de las disposiciones que se establezcan en la materia, conforme al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**III.** Secretaría Particular, encargada, entre otras funciones, de la organización y coordinación de la atención de las audiencias a los particulares y/o de los servidores públicos y/o instituciones, así como de las agendas y compromisos oficiales, y de transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes de los titulares de las dependencias o entidades a los que esté adscrita;

**IV.** Coordinación Técnica, encargada, entre otras funciones, de la revisión técnica, la recepción y despacho de correspondencia y del control de gestión del secretario de Estado o del consejero jurídico del Ejecutivo federal, del subsecretario o del oficial mayor de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, así como, del jefe o titular de Unidad en las dependencias y del titular del órgano administrativo desconcentrado o de la entidad, o

**V.** Servicios de Apoyo, conformada en exclusiva por el personal y sus mandos, que realizan las actividades administrativas, secretariales, de mensajería, de servicios de comedor, de chofer, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga que, en su caso, se requieran para auxiliar al secretario de Estado o al consejero jurídico del Ejecutivo federal, al subsecretario o al oficial mayor de las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, al titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, así como al jefe o titular de Unidad en las dependencias y al titular del órgano administrativo desconcentrado o de la entidad en el desempeño de sus funciones.

Los servicios de guardia o escolta de seguridad se establecerán conforme a la naturaleza de las funciones realizadas por los servidores públicos a que refiere el párrafo anterior.

Sólo tendrán apoyo de choferes los titulares del Ejecutivo federal, los de las secretarías, de las subsecretarías y homólogas en las instituciones de la Administración Pública Federal, así como de las entidades de control directo.

**Artículo 34.-** La dimensión de la estructura de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico en las secretarías de Estado, en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en los órganos administrativos desconcentrados y en las entidades, se determina considerando, entre otros aspectos, sus atribuciones, presencia territorial en el país o número de centros de trabajo, el presupuesto que tienen asignado y el número total de las plazas con que cuentan. Tratándose de las secretarías de Estado, el número de órganos administrativos desconcentrados que coordinan y, en su caso, las entidades paraestatales que les estén sectorizadas; y con base en ello se clasificarán de acuerdo con el cuadro de montos anualizados de Gabinete de Apoyo contenido en RHnet.

Con ese propósito se determinará el costeo total, entendido éste como el monto en moneda nacional que resulta de la suma anualizada del sueldo base y la compensación garantizada de todos los puestos que integran los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico.

Será responsabilidad del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y del titular del órgano administrativo desconcentrado o entidad, verificar que la integración de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico no rebase el presupuesto autorizado para la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad, así como el costeo total.

**Artículo 35.-** Corresponde a los servidores públicos a quienes se adscribe el Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico, conforme a este Acuerdo y a los criterios de eficiencia administrativa que rigen al servicio público, definir y justificar la estructura de los mismos, en congruencia con la disponibilidad presupuestaria y las funciones que desarrollarán los servidores públicos que los integran.

Los puestos de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, de acuerdo con la clasificación que al efecto señale la Unidad, en ningún caso podrán tener un grupo jerárquico superior a los previstos en el cuadro siguiente:

Para gabinetes de apoyo adscritos a:	Grupo jerárquico máximo por dependencias y órganos administrativos desconcentrados o entidades		
	Alfa	Beta	Gama
Secretario de Estado o consejero jurídico del Ejecutivo federal	J	J	---
Subsecretario	M	M	---
Oficial mayor	M	M	---
Jefe o titular de Unidad	M	M	---
Titular de órgano administrativo desconcentrado o entidad	N	M	M

**Artículo 36.-** Corresponde al titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente concentrar las justificaciones de las estructuras de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, incluidas las de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, que son coordinados por la dependencia, y remitirlas a la Unidad.

La Unidad analizará las justificaciones que reciba y, en su caso, aprobará las estructuras de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico atendiendo a lo dispuesto en el capítulo VII del título segundo y podrá negar su aprobación y registro en los casos que:

- I. Los puestos que integran el Gabinete de Apoyo no correspondan a las áreas referidas en el artículo 33, ni a los grupos jerárquicos referidos en el artículo 35 de este Acuerdo.
- II. Las funciones que se pretenda desempeñen los servidores públicos, adscritos a los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, resulten de la competencia de servidores públicos de áreas sustantivas, y
- III. Se rebase el costeo total correspondiente.

**Artículo 37.-** Los servidores públicos que ocupen puestos de Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico serán nombrados y removidos libremente por su superior jerárquico inmediato, por lo que la ocupación de los puestos no estará sujeta a concurso público y abierto en términos de lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

La dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad determinará respectivamente los requisitos de ocupación para los puestos de Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico y establecerá la forma y condiciones para su acreditación o cumplimiento de perfil.

Los puestos de Gabinete de Apoyo sólo serán valuados conforme a lo previsto en el segundo y tercer párrafo del artículo 34 de este Acuerdo.

Las denominaciones de los puestos de los niveles "P" a "M" del Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico deben incluir la función principal que realiza el puesto y la denominación correspondiente al indicador de grupo jerárquico y puesto de referencia que se establece en el Manual de Percepciones.

**CAPÍTULO VII**

**Aprobación y registro**

**Artículo 38.-** La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo las modalidades siguientes:

**I.** Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o la plantilla de personal autorizado por la SHCP coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá de

- a) Solicitud que indique:
  - i. La necesidad del refrendo de la estructura orgánica y ocupacional;
  - ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios;
  - iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría, y
  - iv. La alineación de la última estructura registrada con el instrumento normativo vigente.
- b) Copia del oficio de la SHCP en el que se remite el inventario de plazas o plantilla de personal, o el inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP, con vigencia al primero de enero del año de que se trate, y
- c) La captura y envío del escenario en el sistema informático.

**II.** Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.

Cuando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro, para lo cual se requerirá de

- a) Solicitud que indique:
  - i. Total de plazas que se crean, cancelan o modifican;
  - ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio;
  - iii. Nombre del escenario que se genera en el sistema informático, y
  - iv. La alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente.
- b) La manifestación de no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales.
- c) Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos; así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental, y
- d) Requisitos y documentación anexa:

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos que se creen, se cambien de grupo y/o grado, o se modifiquen en algún elemento con impacto a los factores de valuación.	Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el sistema informático o las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados, según corresponda, y Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
Para cada uno de los puestos que se modifiquen en su grupo, grado y/o nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
i) Para cada uno de los puestos de los grupos "J", "H" u homólogos que se creen o se modifiquen en su grupo, grado y/o nivel.	Validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo, grado y/o nivel de los puestos de los grupos "J", "H" u homólogos.
ii) Para puestos de la estructura básica que se creen o se modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución y, en su caso, el acuerdo del órgano de gobierno respectivo.

<p>iii) Para puestos de los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación, según corresponda que se creen, se cancelen o se modifiquen.</p>	<p>Oficio y organigrama mediante el cual el titular de la CGGOCV valida el establecimiento o modificación de la estructura de los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación.</p>
<p>iv) Para los puestos de Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico que se creen o se modifiquen.</p>	<p>Costeo de gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, considerando el total de los puestos que los integran en la institución.</p>
<p>v) Para los puestos de designación directa de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	<p>Disposición prevista expresamente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o en alguna ley. Para el caso de las instituciones sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la identificación de los puestos de designación directa realizada por el CTP.</p>
<p>vi) Para los puestos de libre designación de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>	<p>Documentos y elementos justificativos previstos en el artículo 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los artículos 205 y 206 del presente Acuerdo.</p>

**III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.**

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o la plantilla de personal autorizada por la SHCP difiera del último registro efectuado ante la Secretaría, se requerirá:

- a) Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren;
- b) Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario;
- c) Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un cuadro comparativo del inventario de plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría. Ambos documentos deberán contener la firma del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, de la UAO y del titular del OIC.
- d) Nombre del escenario que se genera en el sistema informático correspondiente;
- e) Los documentos siguientes:

MODIFICACIONES	REQUISITOS
<p>i) Para cada uno de los puestos de los grupos "J", "H" u homólogos, que se creen o se modifiquen en su grupo, grado y/o nivel.</p>	<p>Validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo, grado y/o nivel de los puestos de los grupos "J", "H" u homólogos, y Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el sistema informático.</p>
<p>ii) Para puestos de la estructura básica que se creen o se modifiquen.</p>	<p>Documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución; en su caso, el acuerdo del órgano de gobierno respectivo.</p>
<p>iii) Para puestos de los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación que se creen, se cancelen o se modifiquen.</p>	<p>Oficio y organigrama mediante el cual el titular de la CGGOCV valida el establecimiento o modificación de la estructura de los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación.</p>
<p>iv) Para los puestos de Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico que se creen o se modifiquen.</p>	<p>Costeo de gabinetes de apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la institución.</p>
<p>v) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.</p>	<p>Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el sistema informático. En su caso, el dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.</p>

- f) La manifestación de la alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente;
- g) Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental, y
- h) La manifestación de no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales.

**IV. De la no aprobación y registro de estructuras.**

**a) Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes:**

- i. La falta de alguno de los documentos requeridos;
- ii. La falta de rúbricas y/o firmas en la documentación de soporte, e
- iii. Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos.

La institución contará con 10 días hábiles para remitir la información que solvente la causal de rechazo y continuar con el proceso de aprobación y registro solicitado. En caso de no atenderse la causal en el periodo referido, se asignará el estado de "No aprobado".

**b) Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes:**

- i. Si se solicita la modificación de un puesto en más de un grupo de manera ascendente;
- ii. Si no existe al menos un grupo jerárquico entre el puesto que se crea o modifica, los puestos subordinados y el puesto de su superior jerárquico inmediato;
- iii. Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del superior jerárquico inmediato es menor de 15%;
- iv. Si no se cuenta con la validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo, grado y/o nivel de los puestos de los grupos "J", "H" u homólogos;
- v. Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico;
- vi. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y con los superiores jerárquicos;
- vii. Si no se cuenta con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías y militares, según corresponda;
- viii. Si no se presenta el análisis y no se indica el impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental;
- ix. Si la institución solicita la cancelación de la solicitud del trámite;
- x. Si no corresponde la información contenida en el escenario organizacional con la documentación presentada en la solicitud;
- xi. Si no existe congruencia en la denominación del puesto del titular de la Unidad Administrativa y el instrumento normativo, y
- xii. Si no corresponde la modalidad de aprobación y registro con los movimientos contenidos en el escenario organizacional ingresado en el sistema informático.

La vigencia de la aprobación y registro de la estructura corresponderá a la fecha de ingreso del oficio de solicitud a la Unidad. En aquellos casos en que así se justifique, a petición del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente y a juicio de la Unidad, las instituciones podrán solicitar una vigencia anterior hasta de 45 días naturales a la fecha de ingreso del oficio de solicitud correspondiente.

Lo previsto en el párrafo anterior, sin perjuicio de que las instituciones se sujeten a lo indicado en las disposiciones jurídicas aplicables para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas.

Las instituciones deberán contar con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables al personal de mando, enlace, operativo, categoría y militares, según corresponda ante la DGOR; para lo cual, deberán remitir la autorización de modificación o actualización del tabulador de sueldos y salarios, emitida por la SHCP, a efecto de contar con información presupuestal para el registro del puesto.

**Artículo 39.-** La Unidad y la DGOR, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones necesarias para cerrar, en el sistema informático correspondiente, los trámites relativos a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones que dejen de formar parte de la Administración Pública Federal con motivo de una modificación constitucional o legal.

La Unidad podrá aprobar el cierre de la vigencia y la baja de los puestos en el sistema informático correspondiente, que integran la estructura aprobada y registrada, atendiendo a la fecha en que la institución de que se trate deje de formar parte de la Administración Pública Federal.

**Artículo 40.-** Las instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte su valuación, el inventario de plazas ni las plantillas de personal.

**Artículo 41.-** Corresponderá al titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, mediante la UAO, solicitar el registro de plazas operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo siguiente:

- I. El señalamiento sobre el total de plazas;
- II. El dictamen presupuestario de la SHCP;
- III. El nombre del escenario que se genera en el sistema informático;
- IV. La manifestación de no duplicidad de funciones; en su caso, la justificación correspondiente, y
- V. El Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental.

La vigencia del registro de plazas operativas y de categorías corresponderá al ejercicio fiscal vigente; en su caso, se podrá solicitar retroactividad hasta de 45 días naturales a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente.

**Artículo 42.-** Las solicitudes no serán registradas por las causas siguientes:

- I. Si no existe congruencia entre la información presupuestal autorizada y la información propuesta;
- II. Si hay omisión de uno o más documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de este Acuerdo,
- III. Si la institución solicita la cancelación de la solicitud de trámite.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la conservación, aprobación y registro de la estructura**

**Artículo 43.-** La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente conservará:

- I. La descripción, el perfil y la valuación de los puestos de las estructuras registradas;
- II. Los dictámenes de validación de valuaciones, en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas;
- III. El dictamen de validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo, grado y/o nivel de los puestos, de los grupos-"J", "H" u homólogos;
- IV. La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad, y
- V. Para los puestos de base, los elementos o constancias en los que se documente el universo de plazas o sus características.

La conservación de los documentos estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **Manuales de organización general**

**Artículo 44.-** El manual de organización general deberá contener lo siguiente:

- I. Texto informativo
  - a) Misión y visión de la dependencia;
  - b) Antecedentes de la dependencia;
  - c) Marco jurídico de organización de la dependencia, y
  - d) Facultades de la dependencia

**II. Texto normativo**

- a) Estructura orgánica de la dependencia;
- b) Organigrama de la dependencia, y
- c) Facultades de las unidades administrativas de la dependencia.

El manual de organización general deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría; e incluir la totalidad de la estructura orgánica y el organigrama de la dependencia de que se trate, así como las unidades administrativas que no hayan sido previstas en el reglamento interior de la dependencia, y sus facultades respectivas.

**CAPÍTULO X****Eventuales**

**Artículo 45.-** Corresponderá al titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales a la DGOR, acompañando su solicitud de lo siguiente:

- I. El señalamiento sobre el total de plazas;
- II. El dictamen presupuestario de la SHCP;
- III. El nombre del escenario que se genera en el sistema informático;
- IV. La manifestación de no duplicidad de funciones y en su caso, la justificación correspondiente;
- V. El Formato de Elementos de Contribución de las estructuras orgánicas y ocupacionales al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos, así como su impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental;
- VI. La validación de la valuación de puestos emitida por la DGOR, con respecto a las plazas de nivel "J", incluidas en el escenario, y
- VII. En el caso de plazas eventuales adscritas a los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación, según corresponda, oficio y organigrama mediante los cuales el titular de la CGGOVC realice la validación.

La solicitud de registro de plazas eventuales se deberá realizar dentro de los 45 días naturales siguientes a la autorización presupuestal emitida por la SHCP. Para los casos en los que la solicitud de registro exceda el periodo señalado, las instituciones podrán solicitar el registro con un máximo de 45 días naturales posteriores al término de la vigencia, con una justificación suscrita por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y con el visto bueno del OIC.

Al término de la vigencia de las plazas eventuales, éstas se cancelarán en el sistema informático y se asignará fecha de baja al ocupante.

Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 46.-** Las solicitudes no serán registradas por las causas siguientes:

- I. Si no existe congruencia entre la información presupuestal autorizada y la información propuesta;
- II. Si hay omisión de uno o más documentos, escenarios o información;
- III. Si no existe congruencia entre las funciones contenidas en la descripción y en el perfil con la rama de cargo de las plazas eventuales;
- IV. Si la solicitud de registro excede los 45 días naturales posteriores al término de su vigencia;
- V. Si no se cumple con la metodología de la descripción, el perfil y la valuación de los puestos;
- VI. Si no existe congruencia en la información del puesto con respecto a las características de una plaza eventual, y
- VII. Si la institución solicita la cancelación del trámite.

## CAPÍTULO XI

### Celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios

**Artículo 47.-** Las instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo exclusivo a los recursos del capítulo 1000, Servicios Personales, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, dentro de la vigencia del presupuesto de que se trate.

Cuando por excepción, se requiera de la contratación de servicios profesionales por honorarios para apoyar a los órganos internos de control especializados, específicos u oficinas de representación, según corresponda, además de observar lo previsto en el presente título, los titulares de los órganos internos de control deberán informar de esa necesidad y obtener al efecto la opinión favorable de la CGGOCV, previo a solicitar a los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes la contratación respectiva.

**Artículo 48.-** Las instituciones, al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente:

**I.** Contar con suficiencia presupuestaria;

**II.** Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo de Puestos a que se refiere el artículo 10 o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

**III.** Verificar que, en la estructura orgánica y funcional o, en la plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;

**IV.** Contar con la documentación que acredite o, en su caso, con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, que:

**a)** No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**b)** No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal; o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente;

**c)** No es parte en un juicio en contra de alguna institución.

Cuando el prestador de servicios haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés, allegándose de los elementos que considere necesarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar la procedencia de la contratación;

**d)** No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de interés para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios;

**e)** Se encuentra al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, y

**V.** Que la vigencia de los contratos en ningún caso y en ninguna circunstancia exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

Las entidades deberán apearse adicionalmente a los acuerdos de sus órganos de gobierno, en los términos del antepenúltimo párrafo del artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual podrán prever, conforme a sus necesidades y características, prácticas de simplificación de procesos, políticas y lineamientos generales; así como la aprobación en un solo acuerdo del órgano de gobierno, tanto en número como en propósito, de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que programen celebrar durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que excedan lo aprobado por el órgano de gobierno, en el acuerdo a que refiere el párrafo anterior, deberán someterse a la aprobación de dicho órgano colegiado para la obtención del acuerdo correspondiente.

**Artículo 49.-** Toda vez que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las instituciones se abstendrán de exigir al prestador de servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
- III. Que se sujete a un horario;
- IV. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- V. Que se ostente como personal de la institución, y
- VI. Que para la prestación de los servicios se sujete a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

Asimismo, la persona contratada deberá proporcionar sus servicios de manera autónoma y con sus propios medios, por lo que las instituciones se abstendrán de proporcionarles recursos materiales o humanos para el cumplimiento del objeto del contrato.

**Artículo 50.-** Es responsabilidad de las instituciones reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 51.-** Las instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.

**Artículo 52.-** El servidor público de la institución, que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la aplicación del presente Acuerdo, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para el pago de los honorarios correspondientes; o bien, manifestar y aportar los elementos que acrediten la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.

**Artículo 53.-** Las instituciones sólo podrán cubrir, como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

**Artículo 54.-** Queda bajo la estricta responsabilidad de las instituciones, mediante la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, que el pago que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios podrá rebasar:

- I. Los límites autorizados conforme al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades, y
- II. El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.

**Artículo 55.-** Para el caso de la prestación de servicios profesionales por honorarios, que las instituciones requieran contratar con recursos financiados con créditos externos otorgados al Gobierno federal o con su aval, los contratos que se celebren se ajustarán en lo conducente a lo establecido en el presente Acuerdo.

**Artículo 56.-** En los casos en que las instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que se establecen en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con la justificación, de resultar estrictamente necesarios, para la operación de las instituciones;
- II. No contar con suficiente personal para realizar las funciones;
- III. No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones;
- IV. Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones;
- V. Realizar, una vez formalizado el contrato, los movimientos de alta de las personas que presten sus servicios por honorarios, en el RUSP;

- VI. Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato;
- VII. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato, y
- VIII. Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del artículo 48 del presente Acuerdo.

En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGOR mediante el sistema informático que ésta establezca. En este supuesto, la contratación respectiva no podrá exceder de seis meses.

La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos, en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos.

**Artículo 57.-** Las instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este capítulo, requerirán contar con la autorización de la Unidad, en los siguientes casos:

- I. En el supuesto previsto en el artículo 131, fracción XI, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- II. Cuando en los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se prevea el pago por un monto igual o mayor a la percepción ordinaria bruta, establecida para el nivel J11 del tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades.

La solicitud de autorización no impedirá que las instituciones realicen el trámite correspondiente ante la SHCP.

**Artículo 58.-** La Unidad elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las instituciones en la dirección electrónica que determine la Unidad.

El modelo servirá como marco de referencia para las instituciones que celebren este tipo de contratos, las cuales, bajo su responsabilidad, podrán adecuar las declaraciones y cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 59.-** Las instituciones, una vez formalizados los contratos, deberán registrarlos para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos ante la DGOR, en el sistema informático que se establezca.

Los registros de los contratos, sus modificaciones, cancelaciones o conclusiones anticipadas serán realizados por las instituciones de forma ininterrumpida, una vez formalizados los contratos por honorarios y dentro del ejercicio fiscal en que se celebraron.

En caso de exceder el periodo para el registro de los contratos, las instituciones podrán solicitar el registro ante la DGOR, en un plazo máximo de 45 días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal en el que se celebraron, con el visto bueno del OIC.

Las instituciones que no ejerzan el presupuesto autorizado para la contratación de servicios profesionales por honorarios deberán notificarlo a la DGOR.

**Artículo 60.-** Las instituciones establecerán, conforme a la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, los mecanismos necesarios para publicar y mantener actualizada la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en sus páginas electrónicas en internet, considerando la siguiente información:

- I. El nombre del prestador de los servicios;
- II. Los servicios materia del contrato;
- III. El monto total y los montos mensuales brutos de los honorarios pactados en el contrato;
- IV. El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados,
- V. Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión.

**Artículo 61.-** La DGOR podrá proporcionar la información de los contratos registrados por cada institución, para fines estadísticos, de transparencia gubernamental, o a petición fundada y motivada de alguna autoridad competente.

**TÍTULO TERCERO**  
**ADMINISTRACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**

**Jornada y horarios de trabajo**

**Sección I**

**De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento**

**Artículo 62.-** Los servidores públicos deberán destinar de manera efectiva el periodo de su jornada de trabajo al desempeño de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión; observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Asimismo, serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación, en aquellos casos en los que se requiera la aportación de los elementos de valoración que se consideren idóneos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

**Artículo 63.-** La jornada de trabajo en las dependencias y entidades para los servidores públicos de mando, enlace y equivalentes, conforme a lo establecido en el anexo 3A del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, será desempeñada en semana laboral de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 08:00 y las 20:00 horas, sin perjuicio de los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial o aquellos que la dependencia o entidad, en lo particular, señale como inhábiles mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Los titulares de las dependencias y entidades, por medio de sus unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y la DGRH, serán responsables de determinar los horarios correspondientes, conforme a las necesidades institucionales, respetando la duración máxima de ocho horas de la jornada de trabajo, pudiéndose establecer un horario discontinuo con interrupción de una a dos horas, según se autorice, para tomar alimentos.

El desempeño de la jornada de trabajo será presencial, con excepción de los supuestos señalados en el presente capítulo.

La DGRH será responsable de establecer los mecanismos para el control de asistencia que se estimen pertinentes para asegurar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

Quedan excluidas de la aplicación del presente capítulo: la Oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las empresas productivas del Estado y los tribunales federales administrativos; el personal del Servicio Exterior Mexicano, las instituciones policiales o de seguridad pública, las instancias de seguridad nacional y las de aduanas; el personal de categorías docente, directivo y administrativo de los modelos de educación básica, media superior y superior, técnico y de investigación; de las ramas médica, paramédica y afines; así como aquel que conforme a sus funciones, actividades técnicas y operativas desarrolle actividades en campo, y las personas físicas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios.

**Artículo 64.-** Las disposiciones del presente capítulo no sustituyen las licencias y permisos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley del Seguro Social, así como las demás contenidas en otras disposiciones de carácter laboral.

Los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y el superior jerárquico, bajo su estricto criterio y valoración, y atendiendo a las circunstancias específicas, podrán excepcionalmente autorizar o facilitar a los servidores públicos la extensión del desempeño de jornadas de trabajo a distancia; o bien, la excepción al cumplimiento de la jornada de trabajo por periodos adicionales a los establecidos en el presente capítulo, en los casos que así se justifique y se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos.

Aquellas autorizaciones que les corresponda emitir a los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, conforme al presente capítulo, podrán ser delegadas a la DGRH.

**Artículo 65.-** Conforme a la naturaleza de las funciones y a las necesidades del servicio, las dependencias y entidades podrán implementar horarios de entrada escalonados, siempre y cuando el desempeño de la jornada de trabajo se ajuste a lo dispuesto en el artículo 63 del presente Acuerdo.

**Artículo 66.-** Los servidores públicos que se encuentren desempeñando una comisión oficial deberán observar el horario de trabajo que exija el cumplimiento de la misma o, en su caso, sujetarse al que rija en la institución, entidad federativa o lugar donde deba realizar las funciones asignadas.

**Artículo 67.-** Los servidores públicos que tengan hijos o menores de edad bajo su tutela inscritos en estancias infantiles, en instituciones de educación básica comprendida de preescolar a secundaria o en Centros de Atención Múltiple, podrán desempeñar, según se autorice, su jornada de trabajo en un horario que no exceda las 18:00 horas, respetando la duración de la misma, sin perjuicio de sus funciones y de las necesidades de la institución.

A efectos de lo anterior, tendrán prioridad los servidores públicos que encabecen un núcleo familiar monoparental.

Como medida de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y conforme a las necesidades institucionales, los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes podrán establecer que los días viernes la jornada de trabajo concluya a las 15:00 horas.

**Artículo 68.-** Con relación a los descansos extraordinarios por día, a que hacen referencia los artículos 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 170, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, las servidoras públicas en periodo de lactancia podrán, previo informe por escrito a la DGRH, optar por alguno de los siguientes supuestos:

- I. Disfrutar de dos descansos extraordinarios de media hora;
- II. Disfrutar de un descanso extraordinario de una hora;
- III. Iniciar su jornada de trabajo una hora más tarde;
- IV. Concluir su jornada de trabajo una hora más temprano, o
- V. Ampliar su horario de comida hasta por una hora.

Una vez concluido el periodo de seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija, la servidora pública podrá solicitar la continuidad de los descansos, en caso de que así lo requiera, en tanto el lactante cumpla dos años de edad.

## Sección II

### De la jornada de trabajo a distancia

**Artículo 69.-** Los titulares de las dependencias y entidades, por medio de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, podrán implementar esquemas de trabajo a distancia por caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida la utilización del centro de trabajo en condiciones de seguridad y operación adecuadas.

Las dependencias y entidades, por medio de sus respectivas áreas de recursos materiales y servicios generales, informática o tecnologías de la información y comunicación según corresponda, implementarán los parámetros y condiciones que permitan facilitar el flujo de información y comunicación necesaria, adoptando para tal efecto las medidas de privacidad y seguridad de la información que sean pertinentes.

Los servidores públicos que desempeñen su jornada de trabajo a distancia mantendrán plena disponibilidad, además de desempeñar sus funciones con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de su superior jerárquico, así como custodiar y cuidar la documentación, información y, en su caso, el equipo que mantengan bajo su resguardo, de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 70.-** Extraordinariamente, por causas justificadas y temporales, cuando la naturaleza de las funciones así lo permita, la DGRH podrá, previa solicitud y opinión del superior jerárquico que motive las causas de las mismas, autorizar que un servidor público desempeñe su jornada de trabajo a distancia hasta por tres días, en los casos siguientes:

- I. Cuando sin mediar el otorgamiento de una incapacidad, presente síntomas, alergias o cuadros leves que no impidan el ejercicio de las funciones, pero dificulten su traslado, permanencia en el centro de trabajo o impliquen riesgo de contagio, y
- II. Cuando un integrante de su núcleo familiar requiera asistencia o cuidados, como consecuencia de una enfermedad o padecimiento que limite temporalmente su autonomía.

El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar un periodo de tiempo mayor al establecido en el presente artículo, en los casos que así se justifique y se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos.

**Artículo 71.-** Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes podrán autorizar que, una vez concluido el periodo de descanso, a que hacen referencia los artículos 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 170, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo, las servidoras públicas en etapa de lactancia desempeñen su jornada de trabajo a distancia durante un periodo de hasta seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija.

El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar a los servidores públicos beneficiarios del permiso de paternidad, a que hace referencia el Manual de Percepciones, el desempeño de su jornada de trabajo a distancia por un periodo igual al referido en el párrafo anterior.

**Artículo 72.-** Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes podrán autorizar el desempeño de la jornada de trabajo a distancia o, en su caso, jornadas de trabajo presencial y a distancia alternadas, para los servidores públicos con algún tipo de discapacidad permanente o temporal en tanto esta prevalezca.

Quedan excluidos del supuesto establecido en el presente artículo los servidores públicos que cuenten con declaración de incapacidad en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Ley del Seguro Social y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 73.-** Los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes otorgarán las facilidades necesarias para el desempeño de la jornada de trabajo a distancia, en favor de los servidores públicos que sean presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual, de conformidad con las medidas precautorias emitidas, en su caso, por los comités de ética o la autoridad investigadora competente, según corresponda.

La autorización del desempeño de la jornada de trabajo a distancia será emitida sin perjuicio de otras medidas que puedan tomarse con arreglo a las normas vigentes aplicables al caso, para la protección de la integridad de la presunta víctima.

**Artículo 74.-** Los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes otorgarán las facilidades necesarias en favor de las servidoras públicas presuntas víctimas de violencia en razón de género, respecto de las que la autoridad competente haya emitido órdenes de protección, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de que desempeñen su jornada de trabajo a distancia; o bien, eximir las temporalmente de la misma, cuando resulte necesario para el estricto cumplimiento de las citadas órdenes de protección.

### Sección III

#### De las excepciones al cumplimiento de la jornada de trabajo

**Artículo 75.-** Las servidoras públicas podrán solicitar el otorgamiento de un día al año con goce de sueldo, con el objeto de que puedan acudir a practicarse estudios de mastografía y Papanicolaou. A efectos de lo anterior, bastará con la presentación previa de la programación de la cita u orden de servicio a la DGRH.

**Artículo 76.-** Las servidoras públicas diagnosticadas con dismenorrea primaria o secundaria en grado incapacitante podrán solicitar el otorgamiento de un día al mes con goce de sueldo, previa presentación ante la DGRH, de un certificado médico que acredite el diagnóstico, el cual deberá contener fecha de expedición, nombre y cédula profesional del especialista en ginecología que lo expida.

Dicho certificado tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la fecha de expedición.

**Artículo 77.-** Se otorgará a los servidores públicos un periodo de hasta cinco días hábiles con goce de sueldo, por la defunción de un integrante de su núcleo familiar. El cómputo de los días se realizará a partir del día inmediato siguiente al deceso.

Se otorgará un día hábil con goce de sueldo en caso de defunción de personas con las que el servidor público guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar.

A efectos del párrafo anterior, bastará con que el servidor público dé aviso al superior jerárquico, quien a su vez informará a la DGRH, para el control de asistencia correspondiente.

**Artículo 78.-** Extraordinariamente, los servidores públicos podrán solicitar permiso a su superior jerárquico para desempeñar parcialmente su jornada de trabajo, de manera presencial o a distancia, según se autorice, en los casos siguientes:

- I. Para la realización de trámites presenciales de carácter administrativo o escolar;
- II. Para asistir a citas médicas o estudios clínicos propios o de los menores de edad bajo su tutela, y
- III. Para asistir a eventos escolares de menores de edad bajo su tutela inscritos en estancias infantiles o en instituciones de educación primaria, así como de personas registradas en Centros de Atención Múltiple.

El servidor público solicitante aportará los elementos de valoración que se consideren idóneos, según el caso. El superior jerárquico informará a la DGRH, para el control de asistencia correspondiente.

## CAPÍTULO II

### Planeación de los recursos humanos

**Artículo 79.-** Las instituciones deberán desarrollar, conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria; el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico y de género, considerando la igualdad sustantiva, así como lo concerniente a los conocimientos, las habilidades y las actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 80.-** Durante el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, las instituciones informarán a la Unidad su planeación prevista por medio del Programa Anual de Planeación Integral. Este documento será solicitado por la Unidad de manera anual, adjuntando el formato correspondiente, el cual deberá incluir por lo menos, los siguientes apartados:

- I. Ingreso;
- II. Capacitación;
- III. Evaluación del desempeño;
- IV. Clima y cultura organizacional;
- V. Desempeño destacado, y
- VI. Para aquellas instituciones sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Programa Anual de Planeación del Sistema.

**Artículo 81.-** Las instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal con perspectiva de género y antidiscriminatoria.

## CAPÍTULO III

### Reclutamiento y selección

**Artículo 82.-** El reclutamiento es el procedimiento por el que las instituciones se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios e inician con la identificación de puestos vacantes que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de ocupar.

**Artículo 83.-** Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, las ferias de empleo, las carteras curriculares internas o externas, las bolsas de empleo, las bolsas de talento, las inserciones en medios de comunicación y de difusión masiva; tales como, televisión, radio, prensa, internet, así como la publicación de vacantes en los medios que determine la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la operación del Servicio Nacional de Empleo.

**Artículo 84.-** Las instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refiere este Acuerdo.

El personal de las instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.

**Artículo 85.-** La selección es el procedimiento por el que se determina la persona que ocupará un puesto vacante.

**Artículo 86.-** Para la determinación del ocupante de una vacante se deberá asegurar, a juicio de la institución de que se trate, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

**Artículo 87.-** Las instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección con igualdad de oportunidades y sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Las instituciones deberán promover la implementación de acciones afirmativas a fin de garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, con perspectiva de género y desde un enfoque interseccional.

Queda prohibido solicitar el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/sida en los procesos para el reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 88.-** Para realizar la selección, las instituciones deberán gestionar el ingreso con base en capacidades profesionales, para lo cual podrán utilizar, entre otras, las siguientes herramientas:

- I. Exámenes de conocimientos generales;
- II. Exámenes de conocimientos específicos;
- III. Demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas o software;
- IV. Entrevistas realizadas por especialistas en la materia, y
- V. Entrevistas en las que participe el superior jerárquico del puesto que pretenda ocupar el candidato.

Es indispensable la realización de al menos una entrevista con la participación del superior jerárquico inmediato del puesto vacante o del personal del área de recursos humanos designada para esos efectos por la DGRH.

Se podrán aplicar valoraciones psicométricas o conductuales.

Las evaluaciones a los candidatos para ocupar un puesto vacante se realizarán considerando el perfil que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

**Artículo 89.-** En los procesos de selección no sujetos a un servicio civil o profesional de carrera, las instituciones verificarán que el candidato seleccionado cumpla con el perfil del puesto vacante o, en su caso, con las combinaciones en el perfil de puesto que al efecto haya autorizado el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.

Excepcionalmente, previa justificación basada en el proceso de selección realizado, así como en las capacidades profesionales demostradas por el candidato, y bajo la responsabilidad del superior jerárquico del puesto a ocupar, se le podrá eximir de alguno de los requisitos establecidos en el perfil de puesto; o bien, se le podrá solicitar constancia de capacidad comprobada y responsiva del superior jerárquico para acreditar los requisitos de ocupación del puesto de que se trate, de conformidad con la metodología para la valoración de la capacidad comprobada y la obtención de la constancia, que acredita los requisitos de ocupación de los candidatos, establecida por la Unidad.

**Artículo 90.-** Las herramientas de selección utilizadas, así como las entrevistas y la verificación, a las que se refieren los párrafos anteriores, deberán documentarse, contar con las firmas de las personas que intervinieron en el proceso de selección e integrarse en el expediente del servidor público que fue contratado.

**Artículo 91.-** Durante la verificación que realiza la institución respecto al cumplimiento del grado de escolaridad establecido en perfil del puesto vacante, en caso de que el título o cédula profesional de la persona candidata se encuentre en trámite por parte de las instituciones académicas u oficiales correspondientes, se podrá considerar como cubierto este requisito, siempre y cuando la persona pueda comprobar fehacientemente que el trámite se encuentra en curso.

En este proceso de selección por capacidades profesionales será indispensable la realización de entrevistas, que podrán efectuarse por el superior jerárquico inmediato del puesto vacante o por personal del área de recursos humanos.

Para las evaluaciones que se realicen a los candidatos a ocupar un puesto vacante, se considerará el perfil que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

**Artículo 92.-** La selección deberá complementarse con documentación que acredite lo siguiente:

- I. Datos generales de identificación y domicilio;
- II. Experiencia y nivel de escolaridad o académico;
- III. Certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la institución correspondiente;
- IV. La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
  - a) Que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - b) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés;
  - c) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución.  
Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.  
En caso de duda, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y
  - d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
- V. La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión, y
- VI. Información que, en su caso, determine la Unidad para el cumplimiento de convenios, bases de colaboración y/o estrategias de política pública transversal.

En todo caso, previo al ingreso del candidato, la institución consultará los registros públicos en materia de profesiones, de deudores alimentarios, de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del ingreso**

**Artículo 93.-** El ingreso a la institución se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

La institución, al momento del ingreso del servidor público, abrirá un expediente en el que se integrará la información y documentación a que se refieren los artículos 90, 91 y 92 del presente Acuerdo.

Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copias simples del original, deberá señalarse en las mismas que la DGRH tuvo a la vista el original, procediendo a su cotejo y devolviendo el original en el mismo acto.

**Artículo 94.-** La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual se asume el cargo. Un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público en el mismo plazo.

La DGRH será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 95.-** La DGRH deberá incorporar o actualizar la información correspondiente a los movimientos de ingreso del personal de la institución, en el RUSP, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina.

**Artículo 96.-** La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras.

Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

A efectos de la promoción del equilibrio entre hombres y mujeres en la plantilla ocupacional de la institución, conforme al principio de paridad de género, se podrá considerar el establecimiento de acciones afirmativas.

## CAPÍTULO V

### Desarrollo de las capacidades profesionales

**Artículo 97.-** El desarrollo de capacidades profesionales es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, actualice y acreciente sus conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para realizar las funciones a su cargo; así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

#### Sección I

#### Capacitación

**Artículo 98.-** Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, de especialidad o de grado.

Los programas de capacitación deberán propiciar la incorporación de la perspectiva de género, de derechos humanos y antidiscriminatoria en el servicio público.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio, igual o menor a 69/100, y
- Aprobatorio, igual o mayor a 70/100.

En caso de que la constancia expedida no incluya un valor numérico y la acción de capacitación sea reconocida y validada por la DGRH, se considerará calificación aprobatoria igual a 100.

Con respecto a la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos; es decir, sólo valores enteros.

La DGRH podrá establecer una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que se impartan en la institución. La calificación en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema señalado en este artículo.

La DGRH podrá contabilizar como horas de capacitación las acciones de sensibilización menores a ocho horas, en las que se expida alguna constancia por la participación del personal en pláticas, conferencias, videoproyecciones, entre otras.

En las instituciones a las que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, corresponderá al CTP, o a quien éste designe, determinar la calificación de las acciones de sensibilización, en caso de que el documento o constancia no cuente con ésta.

**Artículo 99.-** Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades institucionales y de profesionalización que realicen las dependencias y entidades, tomando como referencia los cuerpos de funciones y requerimientos para el desarrollo profesional de los servidores públicos. Dicho diagnóstico deberá:

- I. Identificar las capacidades profesionales en que deberán capacitarse los servidores públicos;
- II. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee con las estrategias y objetivos de la institución, incluyendo la perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria;
- III. Considerar el uso racional y eficiente de los recursos en la planeación de la capacitación;
- IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación;
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos correspondientes, y

VII. Considerar al menos una fuente de información institucional y una fuente de información individual de entre las siguientes:

<b>Institucional</b>
<b>Planeación estratégica de la institución:</b> Permite la identificación de los resultados que deberán obtener los servidores públicos en la institución y lo que se requiere para lograrlos.
<b>Resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional:</b> Proporcionan información sobre las áreas de oportunidad; en aspectos relacionados con integración, comunicación, supervisión, liderazgo, métodos de trabajo, efectividad, productividad, conciliación de la vida laboral, familiar y personal, capacitación, desarrollo, entre otros.
<b>Encuestas de servicio al cliente o al ciudadano:</b> Proporcionan información valiosa sobre las áreas que tienen un bajo nivel de satisfacción y si el origen es la falta de conocimientos, habilidades o actitudes, con base en los resultados de su aplicación.
<b>Retroinformación de programas de capacitación y actualización anteriores:</b> Proporciona información útil que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las acciones de capacitación futuras, con base en los indicadores de procesos de capacitación previamente implementados.
<b>Diagnóstico organizacional:</b> Determina, mediante el análisis sistémico de la organización, las áreas de oportunidad sobre las que la institución deberá preparar a los servidores públicos.
<b>Plan Nacional de Desarrollo:</b> Establece, entre otras, las bases sobre las cuales deberá de proporcionarse la capacitación a los servidores públicos, con el objetivo de apoyar la implementación de ejes, objetivos, estrategias y/o líneas de acción.
<b>Estudios prospectivos:</b> Identifican, entre otros propósitos, las capacidades sustantivas que las instituciones requerirán a mediano y largo plazo, y sobre las cuales se deberá capacitar.

<b>Individual</b>
<b>Resultados de la evaluación del desempeño:</b> Proporcionan información útil, que se puede tomar en cuenta, para realizar mejoras en las acciones de capacitación futuras, con base en los indicadores de las evaluaciones del desempeño aplicadas al servidor público.
<b>Resultados de ingreso:</b> Identifican los conocimientos, las habilidades y las actitudes, que requieren fortalecerse, de acuerdo con las evaluaciones de ingreso aplicadas al servidor público.
<b>Perfil de puesto:</b> Especifica, entre otros aspectos, las capacidades profesionales que se requieren para el desempeño de un puesto, a partir de las cuales se podrá planear la capacitación.
<b>Acciones de desarrollo:</b> Proporcionan información sobre los conocimientos, las habilidades y las actitudes requeridas para la capacitación de una persona, que ocupará un puesto de diferente naturaleza o de mayor responsabilidad.
<b>Plan de Estudio:</b> Establece los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarios para el desempeño de las funciones de los puestos de una rama de cargo, mediante los cuales se desarrollan acciones de capacitación.
<b>Resultados de las acciones de capacitación:</b> Proporcionan información útil que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las acciones de capacitación futuras, con base en los resultados individuales del servidor público.

Adicionalmente, se deberá considerar la implementación de acciones de capacitación cuando existan modificaciones totales o parciales en los equipos, plataformas y/o métodos de trabajo siempre que deriven en cambios en los procedimientos o actividades que desempeña el servidor público.

**Artículo 100.-** Las instituciones deberán permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:

I. Fortalecer la vocación del servicio público con perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria y, en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;

II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción, y

III. Fortalecer el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género y, en su caso, fomentar la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos, a fin de mejorar la cultura organizacional en las instituciones, la atención y los servicios que se prestan a la ciudadanía.

**Artículo 101.-** El Programa Anual de Capacitación de la institución deberá considerar lo siguiente:

**I. Acciones de capacitación**

**a)** De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica.

**i.** Para inducción a la Administración Pública Federal:

- Organización de la Administración Pública Federal;
- Responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia;
- Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la legislación vigente;
- Igualdad de género, derechos humanos de las mujeres y políticas con perspectiva de género en la Administración Pública Federal;
- Derechos humanos;
- Productividad, herramientas para la gestión del tiempo y conciliación de la vida laboral, familiar y personal;
- Ética pública y prevención de conflictos de interés;
- No discriminación, perspectiva antidiscriminatoria en la Administración Pública Federal;
- Protocolos en materia de prevención, atención y sanción del hostigamiento y del acoso sexual; y de atención de presuntos actos de discriminación, y
- Las demás que se determinen por la Unidad.

**ii.** Para inducción a la institución:

- Naturaleza jurídica de la institución;
- Estructura orgánica;
- Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
- Derechos y obligaciones del personal en la institución.

**iii.** Para inducción al puesto:

- Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto;
- El objetivo general y metas del puesto;
- Atribuciones del área o la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden;
- Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto;
- Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto, y
- Aproximaciones prácticas para incorporar la perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatorias en el quehacer público de la institución.

Las acciones de inducción a la Administración Pública Federal y a la institución serán coordinadas por la DGRH en colaboración con las unidades administrativas, y se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto por el servidor público;

Las acciones relativas a la inducción al puesto estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien, con el apoyo de la DGRH, las impartirá dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público;

**b)** De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto.

**c)** De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, las habilidades y las actitudes que en el desempeño de las funciones del puesto se exigen al servidor público.

**d)** De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, las habilidades y las actitudes con el fin de capacitarle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.

**e)** De certificación, son las que corresponden al reconocimiento formal y temporal de las capacidades profesionales de un servidor público, y

**f)** De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la administración pública, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público.

## II. Modalidades de capacitación

**a)** Presencial;

**b)** A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y

**c)** Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y virtual.

## III. Tipos de acciones de capacitación

Clave	Descripción
Curso:	Serie de actividades de enseñanza y aprendizaje, principalmente teóricas, coordinadas por un experto en el tema a tratar.
Conferencia:	Evento en el que especialistas exponen o disertan temas especializados ante una audiencia.
Congreso:	Reunión generalmente periódica, en la que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etcétera, se reúnen para realizar actividades académicas como conferencias o exposiciones sobre temas especializados relacionados con su actividad profesional.
Doctorado:	Estudios que se cursan después de la licenciatura o la maestría de conformidad con lo establecido en los respectivos planes de estudio y tienen como objetivo proporcionar una formación sólida para desarrollar la actividad profesional de investigación en ciencias, humanidades o artes que produzca nuevo conocimiento científico, tecnológico y humanístico, aplicación innovadora o desarrollo tecnológico original. A la conclusión de este nivel educativo, se otorga el grado correspondiente.  Para esta acción se considerará una hora por crédito por asignatura como parte de la acreditación de capacitación anual de los servidores públicos.
Diplomado:	Programa de educación no conducente a la obtención de títulos ni grados académicos, que tienen como objetivo profundizar y/o actualizar en temas especializados de algún área de conocimiento. Su duración mínima es de 120 horas.
Especialidad:	Estudios que se cursan después de la licenciatura y tienen como objetivo profundizar en el conocimiento y la resolución de problemas de un área particular de una profesión. El documento que se expide a la conclusión de dichos estudios es un diploma de especialidad y, en los casos respectivos, se otorga la acreditación correspondiente.
Foro:	Reunión de especialistas que reflexionan, analizan y debaten en relación con uno o varios temas de interés ante un auditorio que en ocasiones interviene en la discusión.
Licenciatura:	Estudios que se cursan después de los del tipo medio superior y están orientados a la formación integral en una profesión, disciplina o campo académico que faciliten la incorporación al sector social, productivo y laboral. A su conclusión, se obtendrá el título profesional correspondiente.  Para esta acción se considerará una hora por crédito por asignatura como parte de la acreditación de capacitación anual de los servidores públicos.

Maestría:	Estudios que se cursan después de la licenciatura o especialidad y proporcionan una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tienen como objetivos alguno de los siguientes: <b>a)</b> La iniciación en la investigación, innovación o transferencia del conocimiento; <b>b)</b> La formación para la docencia, o <b>c)</b> El desarrollo de una alta capacidad para el ejercicio profesional. Al finalizar estos estudios, se otorga el grado correspondiente. Para esta acción se considerará una hora por crédito por asignatura como parte de la acreditación de capacitación anual de los servidores públicos.
Mesa redonda:	Encuentro en el que se exponen y debaten diferentes opiniones argumentadas en torno a un tema específico.
Seminario:	Espacio académico a partir del cual se propicia la problematización de la práctica y la construcción de conocimientos conceptuales y procedimentales para trabajar y ahondar desde el debate, el análisis reflexivo en colectivo y la interpretación de problemas.
Taller	Sesiones planificadas y estructuradas metodológicamente que favorecen el desarrollo de habilidades y actitudes, así como la construcción de herramientas para el fortalecimiento de la práctica, con base en la integración sistemática de saberes, conocimientos y metodologías.

Las acciones de capacitación deberán incluir, según corresponda, el objeto de aprendizaje que conste de contenidos, actividades y elementos de contexto, en formato digital, con identificadores que faciliten su almacenamiento y recuperación en una base de datos.

Las instituciones enviarán a la Unidad para registro, su Programa Anual de Capacitación, así como los avances y resultados obtenidos y, al cierre de cada ejercicio fiscal, un reporte comparativo de lo programado y lo realizado durante el año, indicando en su caso, los motivos de las diferencias, de acuerdo con el siguiente calendario:

Reporte	Periodo que se reporta	Fecha límite de envío
Programa Anual de Capacitación	Anual	20 de abril
1. <sup>er</sup> avance trimestral	Enero – marzo	A más tardar el 30 de abril
2. <sup>do</sup> avance trimestral	Abril – junio	A más tardar el 20 de julio
3. <sup>er</sup> avance trimestral	Julio – septiembre	A más tardar el 20 de octubre
4. <sup>to</sup> avance trimestral	Octubre – diciembre	A más tardar el 20 de enero del siguiente año
Comparativo	Anual	A más tardar el 30 de enero del siguiente año

Los servidores públicos de la Administración Pública Federal que ocupen alguna plaza presupuestaria de carácter permanente deberán realizar anualmente al menos 40 horas de capacitación.

Las instituciones sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información mediante RHnet. Las DGRH enviarán trimestralmente, de acuerdo con el calendario establecido, el seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera.

Las instituciones a las que no les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información mediante el sistema y el mecanismo que determine la Unidad.

**Artículo 102.-** Las acciones de capacitación se evaluarán mediante los instrumentos o mecanismos que determinen las instituciones para cada tipo de evaluación:

- I. De reacción.- Permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones;
- II. De aprendizaje.- Valora los conocimientos, las habilidades y las actitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto, para la acción de capacitación de que se trate. Puede ser inicial, intermedia o final dependiendo del momento en que se considere conveniente aplicar, y

III. De impacto o resultados.- Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los puestos, áreas o institución a la que pertenece. Asimismo, permite observar las capacidades profesionales adquiridas o desarrolladas por cada servidor público. Ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.

**Artículo 103.-** La evaluación de la capacitación debe satisfacer los propósitos siguientes:

- I. Determinar en qué medida se cumplen los objetivos de aprendizaje de las acciones de capacitación que se realizan en la institución;
- II. Proveer información útil para la detección de necesidades institucionales y de profesionalización, por medio de los resultados obtenidos;
- III. Proporcionar información que acredite que los servidores públicos mantienen actualizados su perfil y los conocimientos, las habilidades y las actitudes requeridas para el desempeño de sus respectivos puestos, y
- IV. Contribuir a la mejora de las acciones de capacitación, así como a la mejora de los bienes o servicios prestados por la institución.

**Artículo 104.-** Las instituciones, mediante las DGRH, darán seguimiento a su Programa Anual de Capacitación y verificarán periódicamente su ejecución para, en su caso, establecer medidas de mejora en la implementación.

Las DGRH deberán proporcionar la información que en materia de capacitación de los servidores públicos requiera la Secretaría, por conducto de la Unidad o del OIC de la institución.

**Artículo 105.-** Las instituciones podrán otorgar facilidades a sus servidores públicos para que, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, participen en acciones para que concluyan su educación formal, tales como:

- I. Permiso temporal para asistir, dentro del periodo de su jornada de trabajo, a las acciones para concluir su educación formal;
- II. Permiso temporal para utilizar, dentro del periodo de su jornada de trabajo, equipo de cómputo o acceso a internet, y
- III. Licencia con o sin goce de sueldo.

La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por las propias instituciones.

Las instituciones, con el fin de otorgar a los servidores públicos capacitación y, en su caso, apoyos institucionales para que éstos continúen su educación formal y profesional, considerarán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados.

**Artículo 106.-** Las instituciones que celebren los convenios a que se refiere el artículo anterior deberán:

- I. Difundir en su portal de internet las convocatorias, requisitos, plazos, becas y demás información que permita a los servidores públicos postularse para participar en los programas de capacitación;
- II. Determinar, entre los servidores públicos que se postulen, aquellos que resultarán candidatos a recibir las becas y a participar en los programas de capacitación, promoviendo la participación equilibrada entre mujeres y hombres, considerando para ese efecto que:
  - a) Su participación sirva para el desarrollo de las capacidades profesionales que la institución requiere de sus servidores públicos;
  - b) El programa de capacitación atienda aquellos temas que han sido identificados por la institución como prioritarios, para desarrollar capacidades profesionales en los servidores públicos, y
  - c) Los interesados hayan obtenido en su última evaluación del desempeño anual un resultado satisfactorio o sobresaliente;
- III. Establecer, previo a participar en el programa de capacitación, las obligaciones que el servidor público deberá asumir por escrito, cuando:
  - a) La beca se otorgue con recursos de la institución, o
  - b) La beca se otorgue con recursos de instituciones públicas o privadas, en su caso, de carácter internacional.
- IV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los servidores públicos con la institución.

**Artículo 107.-** La Unidad, por medio del SICAVISP, pondrá a disposición acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el desempeño del puesto.

Con relación a esta herramienta, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Para que una acción de capacitación sea incorporada al SICAVISP, debe ser validada técnica y académicamente por la Unidad o por quien ésta determine;
- II. Para que una institución incorpore acciones de capacitación que sean impartidas en el SICAVISP, debe suscribirse el instrumento que determine la Secretaría;
- III. Difundir las diferentes acciones de capacitación disponibles por esta herramienta, así como sus objetivos, temarios y las instituciones que las imparten, a efecto de que los servidores públicos estén en posibilidad de elegir la institución que prefieran;
- IV. La DGRH no podrá cancelar las acciones de capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor;
- V. Para la participación en los cursos, la DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos, y
- VI. Para que una institución imparta cursos desarrollados por la Unidad en su propia plataforma, debe suscribirse el instrumento que determine la Secretaría.
- VII. La DGRH de cada dependencia será la encargada de conformar el expediente de cada servidor público, con las constancias de las capacitaciones en las que haya participado.

**Artículo 108.-** La Unidad y las instituciones podrán desarrollar o adquirir capacidades profesionales, siempre y cuando incluyan como mínimo los criterios metodológicos siguientes:

- I. Identificación, que consiste en determinar nominal y explícitamente las capacidades profesionales requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos. Deberá considerar como base:
  - a) La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la institución;
  - b) Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la Unidad Administrativa correspondiente, y
  - c) La información del Catálogo de Puestos y de la descripción de los puestos susceptibles de asignar la capacidad profesional;
  - d) El cuerpo de funciones;
  - e) La metodología que determine la Unidad.
- II. Descripción, que precisará en qué consiste la capacidad profesional identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de lo siguiente:
  - a) Denominación de la institución que le da origen.
  - b) Denominación de la capacidad profesional.
  - c) Definición que establezca con precisión:
    - i. Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.
    - ii. Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo, que contengan:
      - Identificación de las áreas temáticas generales de la capacidad profesional.
      - Descripción breve de los conocimientos, las habilidades y las actitudes que integran la capacidad profesional.
      - En su caso, nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades y las actitudes señaladas en la descripción de la capacidad profesional.
      - Herramienta de evaluación que cumpla con la metodología necesaria para su desarrollo, con validez y confiabilidad.
      - Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la capacidad profesional de que se trate.

### III. Aspectos adicionales a considerar.

a) Que permitan fortalecer la obtención de resultados, el desempeño institucional y estén orientadas a reforzar:

- i. La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la institución;
- ii. La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la institución, con perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria, y
- iii. La mejora de disposiciones normativas propiciando la igualdad sustantiva;

b) En su caso, que contribuyan en cualquier proceso de la gestión de los recursos humanos.

La DGRH o equivalente dispondrá de acciones para que la información que incorpore, transmita o entregue a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, cuente con la calidad, oportunidad, integralidad, veracidad, validez y confiabilidad pertinente.

**Artículo 109.-** Para la generación de capacidades profesionales, la Unidad o la institución deberán considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, los conocimientos, las habilidades y las actitudes que las integran. También podrán contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas.

Dichos expertos podrán ser profesionistas independientes o integrantes de instituciones de educación superior, empresas, asociaciones civiles especializadas nacionales o internacionales, colegios de profesionistas, instituciones u organismos internacionales con que se tenga convenio; así como, servidores públicos de la Administración Pública Federal, o bien de otros niveles y órdenes de gobierno.

**Artículo 110.-** La Unidad, las instituciones y los grupos técnicos de expertos deberán proponer, además de la capacidad profesional y las acciones de capacitación, la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente, la cual deberá considerar lo señalado en el artículo 108, fracción III, del presente Acuerdo. La calificación mínima aprobatoria será de 75 en una escala de 0 a 100 para la capacidad profesional.

Las instituciones enviarán a la Unidad, por los medios que ésta determine, las capacidades profesionales que generen, así como la herramienta para su evaluación, a más tardar durante el mes siguiente en que hayan sido aprobadas por el CTP o por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.

Cuando así lo determine la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, el servidor público que intervenga en el desarrollo de la capacidad profesional podrá certificarse si acredita su participación en el proceso correspondiente, mediante la presentación ante la DGRH de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel.

**Artículo 111.-** La Unidad podrá formular observaciones a la descripción de las capacidades profesionales, en caso de que no guarden congruencia con los estándares metodológicos señalados en el artículo 108.

Una vez que la Unidad haya verificado el cumplimiento de requisitos de las capacidades profesionales, las instituciones las inscribirán en el sistema de inventario de capacidades profesionales que se determine.

La DGRH asignará a cada puesto las capacidades profesionales inscritas en el inventario que determine el CTP o el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente. Inclusive podrán considerar capacidades profesionales registradas por otras instituciones ante la Unidad.

Las capacidades profesionales, que sean evaluadas mediante evidencias de desempeño y herramientas de evaluación que cuenten con la validez y confiabilidad correspondiente, se identificarán en el inventario mediante el Código Único de Capacidad (CUC).

La DGRH contará con un plazo máximo de nueve meses para determinar los medios necesarios que permitan la capacitación, evaluación y, en su caso, certificación de las capacidades profesionales que se inscriban en el inventario, contados a partir de la solicitud de la inscripción.

La Unidad podrá desarrollar y registrar capacidades profesionales en el inventario, a fin de que sean consideradas por las instituciones, y dará seguimiento al desarrollo con el objetivo de mantener vigente su inscripción en el inventario, pudiendo la DGRH solicitar a la Unidad la modificación o baja de las capacidades profesionales.

**Artículo 112.-** Para la inscripción, modificación o baja de las capacidades profesionales en el inventario se considerará lo siguiente:

- I. Para la inscripción, que la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el artículo 108 y que no exista una inscripción previa de la capacidad profesional de que se trate;
- II. Para la modificación, que la adecuación a la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el artículo 108. Si la descripción está asignada a un puesto de otra institución, se consultará con ésta al respecto y en el supuesto de que no coincida con la necesidad de modificación, por tener uso permanente, se negará la solicitud correspondiente;
- III. Para la baja, que la capacidad profesional no esté asignada a un puesto de otra institución y, en su caso, se consultará a ésta si coincide con la necesidad de la baja, a fin de realizar las acciones correspondientes.

La Unidad comunicará a las instituciones las observaciones que en su caso resulten necesarias, y la procedencia de la inscripción, modificación o baja de las capacidades profesionales, dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la solicitud respectiva.

**Artículo 113.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente y, en su caso, el CTP determinarán y autorizarán al interior de la institución, las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales, las cuales deberán ser validadas por la Unidad, quien determinará su validez y confiabilidad correspondiente, siendo responsable de establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas, así como de asegurar su reserva, resguardo y confidencialidad.

La evaluación es la etapa en la que se valorará si el servidor público demuestra tener una determinada capacidad profesional y ésta tendrá los siguientes propósitos:

- I. Diagnosticar necesidades de capacitación en la institución;
- II. Comprobar el avance logrado por el servidor público en el desarrollo o actualización de alguna capacidad profesional;
- III. Certificar, en su caso, capacidades profesionales asignadas al puesto, y
- IV. Proporcionar, cuando corresponda, elementos para la elaboración del Plan de Carrera de los servidores públicos.

La institución podrá realizar, en los términos de las disposiciones aplicables, los trámites inherentes a la obtención del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual de las herramientas de evaluación, que desarrolle por sí misma o con la intervención de terceros, ante la Unidad y sin perjuicio de que las disposiciones aplicables puedan ser utilizadas por otras instituciones.

La DGRH podrá apoyarse en órganos evaluadores internos o externos para evaluar a los servidores públicos, y será responsable de que dichos órganos verifiquen la identidad de las personas que serán sujetas a evaluación.

La DGRH recibirá del órgano evaluador los resultados de las evaluaciones realizadas a los servidores públicos, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que el servidor público haya realizado la evaluación.

**Artículo 114.-** La certificación de los servidores públicos de una capacidad profesional seguirá siendo válida aun cuando ésta sea modificada o dada de baja en el inventario.

La DGRH contará con los resultados de las evaluaciones de capacidades profesionales; en su caso, los entregará al órgano certificador junto con la información siguiente:

- I. IDRUSP, nombre completo del servidor público, puesto que ocupa e institución en la que presta sus servicios;
- II. Denominación de la herramienta de evaluación y la fecha de su aplicación;
- III. Calificación obtenida por el servidor público, e
- IV. Integración, en su caso, de la calificación alcanzada, a partir de los elementos que la conforman.

El órgano certificador será responsable de verificar y constatar que las evaluaciones se realicen conforme a la capacidad profesional, así como de validar los resultados obtenidos y de emitir el documento que haga constar la certificación.

En caso de que el órgano certificador detecte alguna irregularidad, no validará el resultado de la evaluación e informará esa circunstancia a la DGRH, quien evaluará la situación y tomará las medidas conducentes para subsanar la irregularidad y, en su caso, aquellas otras acciones que según la norma en materia administrativa o de responsabilidad resulten aplicables.

La DGRH comunicará al servidor público el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibió la notificación del órgano certificador y, en su caso, entregará dentro de los siguientes 10 días hábiles el documento que haga constar la certificación.

**Artículo 115.-** La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos podrá cancelarse por:

- I. Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o
- II. Determinación de la institución sobre las prioridades de capacitación.

**Artículo 116.-** La administración de las acciones de capacitación impartidas mediante el SICAVISP estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto determine la Unidad, de acuerdo con los niveles de acceso y de seguridad que para dicho mecanismo se consideren.

El servidor público que participe en un curso del SICAVISP será responsable de concluirlo y de entregar la constancia correspondiente a la DGRH de su institución, para que sea considerada como parte del cumplimiento de horas de capacitación.

De autorizarlo la DGRH, a los servidores públicos que participen en el desarrollo o impartición de cursos se les contabilizará el número de horas de duración como capacitación cursada, siempre y cuando se cumplan los siguientes supuestos:

- I. Que los cursos se relacionen con temáticas de la administración pública y sean transversales a ésta, o que incluyan temas en los que el servidor público sea experto;
- II. Que la participación haya sido validada por la autoridad competente y se cuente con la documentación probatoria de la experiencia requerida;
- III. Que para el diseño del curso se utilice la metodología emitida por la Unidad, y
- IV. Que la institución emita una constancia dirigida al servidor público que participó en el desarrollo o en la impartición del curso, en la que se indique el nombre de la acción de capacitación, las horas de duración y las fechas de impartición, esta constancia deberá ir firmada por el titular de la DGRH.

El servidor público deberá presentar la constancia en la DGRH de su institución, para el registro de las horas de la capacitación correspondiente.

## **Sección II**

### **Evaluación del desempeño**

**Artículo 117.-** La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento y desempeño de los servidores públicos, en su puesto y de manera colectiva en la institución, que operan por medio de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

Todos los servidores públicos de la Administración Pública Federal que ocupen plazas presupuestarias de carácter permanente serán sujetos de evaluación del desempeño.

Los servidores públicos que ocupen algún puesto de los grupos "P" a "K" u homólogos conforme al Manual de Percepciones, serán sujetos de evaluación del desempeño, con independencia de que se encuentren sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- I. En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:
  - a) Los servidores públicos de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto, que serán evaluados en el puesto del que sean titulares;
  - b) Los eventuales del primer nivel de ingreso, dentro de los 30 días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso;
  - c) Los de designación directa;
  - d) Los de libre designación, y
  - e) Los que formen parte de gabinetes de apoyo.
- II. En las demás instituciones:
  - a) Quienes no cuenten con un impedimento normativo para ser evaluados, y
  - b) Los servidores públicos de mando paraestatal.

Los servidores públicos que ocupen puestos considerados de seguridad nacional o de categorías, aquellos que ocupen puestos sujetos a un servicio civil o profesional de carrera distinto al regulado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como aquellos que tengan establecidos procedimientos de evaluación específicos que se encuentren operando, serán evaluados conforme a las condiciones y modalidades que se prevean expresamente para ellos, mismas que deberán informarse a la Unidad.

Los servidores públicos que ocupen puestos considerados de categorías y que se encuentren, además, ocupando puestos de mando, directivos o administrativos, en sus instituciones, deberán ser evaluados en su desempeño anual por las funciones realizadas en esos puestos conforme al presente Acuerdo, con independencia de las evaluaciones a que estén sujetos en sus puestos de categorías.

Las instituciones, en todo momento, deberán asegurar la calidad de la información respecto a la clasificación asignada a los servidores públicos.

Los servidores públicos que ocupan puestos de nivel operativo serán evaluados conforme a la norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y lo establecido en sus condiciones generales de trabajo o contratos colectivos.

**Artículo 118.-** Las instituciones, mediante las DGRH, coordinarán el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente:

- I. Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño;
- II. Establecer el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados;
- III. Comunicar al interior de la institución los periodos en que se establecerán metas y se aplicará la evaluación del desempeño;
- IV. Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
- V. Informar a la Unidad de las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
- VI. Señalar la forma en que se dará a conocer a cada evaluado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración, y
- VII. Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño.

**Artículo 119.-** El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento y desempeño de los servidores públicos, evitando en todo momento la evaluación basada en características o actitudes que refuercen prejuicios o estereotipos de género discriminatorios. Sus resultados deberán servir para identificar el desarrollo de las capacidades profesionales y su contribución a los objetivos y metas institucionales, para la mejora de la institución, la incorporación de liderazgos incluyentes y no sexistas, así como para el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad y efectividad en el ejercicio público.

Dicho método se someterá a la revisión de la Unidad durante el mes de agosto del ejercicio previo a aquél en que se pretenda aplicar, en formato impreso y en versión electrónica, incluyendo la herramienta a utilizar y los respectivos anexos técnicos.

La Unidad podrá formular recomendaciones a la institución sobre el método, la herramienta y/o sus anexos, y en su caso, comunicará éstas en el mes de octubre siguiente a su presentación.

La institución, de ser el caso, ajustará el método y lo registrará en el mes de diciembre siguiente ante la Unidad. Una vez registrado éste no podrá sustituirse o modificarse hasta el mes de agosto siguiente a su registro.

**Artículo 120.-** La Unidad podrá proponer a las instituciones un método de evaluación del desempeño, mismo que para su utilización, bastará con comunicarlo a éstas, a más tardar en el mes de agosto previo al ejercicio en que se pretenda aplicar. El método de evaluación del desempeño será dado a conocer, mediante la DGRH, a los evaluados y evaluadores, previo a su aplicación.

**Artículo 121.-** El método de evaluación procurará ser económico, sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, objetivo, estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente:

#### **I. Objetivo**

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a calificar el rendimiento y desempeño del servidor público, respecto del ejercicio de las funciones que tiene conferidas en el puesto que ocupa y que están vinculadas al logro de los objetivos y metas institucionales, pudiendo considerar su contribución en la mejora e innovación del servicio público, la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos y antidiscriminatoria en el ejercicio de sus funciones; así como, que mediante los resultados de esa evaluación, contribuya a que el servidor público genere un desarrollo profesional en el ámbito de competencia del servicio público.

Considerará, asimismo, el vínculo entre el desempeño de los servidores públicos y los procesos importantes en materia de gestión de recursos humanos, tales como: identificación de potencial o talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento, y facilitará o permitirá tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo profesional, reconocimientos al personal destacado, establecimiento de metas, formulación de políticas, evaluación de programas de gestión de recursos humanos, entre otros aspectos.

#### **II. Responsables de la aplicación en la institución**

El método de evaluación deberá describir quiénes serán responsables de intervenir antes, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Asimismo, se deberá indicar si han o no de intervenir las áreas de planeación, presupuestación u otras de la institución en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referentes en la evaluación del desempeño;

#### **III. Definiciones**

Se considerará describir o definir qué debe entenderse por aquellas voces, términos, siglas o acrónimos que se estimen relevantes y que sean utilizados para la mejor comprensión del método de evaluación;

#### **IV. Disposiciones específicas**

Las instrucciones básicas que deben preverse para los elementos técnico-metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencias a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos; en su caso, si se prevé la aplicación de evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

Se considerará la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación; se asignará la responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retroinformación y la preparación de informes y reportes, manteniendo actualizados los registros y se conservará un acervo histórico de los mismos;

#### **V. Modalidades o factores de valoración del desempeño**

Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento y desempeño de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación; en todo caso, se deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto.

El método deberá prever que, al ocuparse un puesto, ya sea por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer metas y señalar los parámetros respectivos que se tomarán en cuenta en la evaluación del desempeño, siempre que dicho puesto sea desempeñado por cuatro meses o más;

#### **VI. Procedimiento de evaluación del desempeño**

Señalará el ejercicio al que corresponde la evaluación, el periodo en que se aplicará la evaluación, los sujetos de evaluación y quiénes serán evaluadores; la descripción de la forma en que se aplicará la evaluación y sus tiempos, así como el momento en que deberán llevarse a cabo los diálogos de desarrollo o programas de mentorías; la forma en que se integrarán los resultados y el resguardo de la información que se genere y, en su caso, si se prevé realizar evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño, señalando las instrucciones a seguir y en qué casos o situaciones se aplicarían;

Dicho procedimiento considerará la complejidad funcional y/o regional de las unidades administrativas, las condiciones específicas bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de los servidores públicos o aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño;

#### **VII. Diálogos de desarrollo**

Descripción de los posibles mecanismos que se utilizarán, previo a establecer metas, para llevar a cabo el procedimiento de evaluación o el seguimiento de ésta; esto es, si consistirán en reuniones o sesiones, con respecto a la forma de registrar los acuerdos adoptados.

Durante los diálogos de desarrollo, el evaluado y su evaluador necesariamente deberán:

- a) Comentar los aspectos en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de funciones, objetivos o metas, ya sea en el periodo por evaluar o el periodo siguiente;
- b) Procurar que dichos diálogos se constituyan como una práctica sistemática y no sólo se lleven a cabo al concluir los procesos de evaluación del desempeño, y
- c) Acordar un Plan de Acción de mejora del desempeño o convenio de acciones periódicamente negociable, el cual harán del conocimiento de la DGRH, y

**VIII.** En su caso, otros procedimientos específicos; tales como asesoría o soporte a todos los sujetos implicados en los siguientes procesos: capacitación sobre la evaluación del desempeño, diálogos de desarrollo o programas de mentorías, mecanismos para atender y aclarar dudas, fomento de una cultura de evaluación y reducción de efectos de distorsión de los evaluadores u otros factores que puedan afectar la utilidad y aceptación de la evaluación del desempeño.

**Artículo 122.-** En el procedimiento para la evaluación del desempeño, las instituciones atenderán los periodos siguientes:

- I. Establecimiento de metas: durante los primeros cuatro meses del ejercicio a evaluar;
- II. Evaluación del desempeño: durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y
- III. Análisis de resultados: durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación.

Las instituciones, cuyo esquema de planeación considera un calendario distinto al fiscal, se ajustarán a éste para programar el periodo en que se llevará a cabo el establecimiento de metas, la evaluación del desempeño y el análisis de estos procesos.

La información a que se refieren las fracciones de este artículo se reportará por medio del mecanismo que establezca la Unidad, a más tardar el último día hábil del mes siguiente que corresponda al del término de los plazos señalados en las mismas.

**Artículo 123.-** Modalidades o factores de valoración del desempeño.

#### **I. Metas de desempeño individual**

El superior jerárquico y el servidor público a evaluar establecerán de común acuerdo las metas para medir su eficacia, productividad y rendimiento en el desempeño laboral.

El titular de la Unidad Administrativa, o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos que aplicará en la evaluación del desempeño de los evaluados. La validación consistirá en asegurarse que las metas guardan proporción y medida respecto de las funciones a cargo del servidor público, que están alineadas con los objetivos, metas e indicadores de la institución y que fueron establecidas de común acuerdo. Estas metas podrán formar parte de un programa de acciones prioritarias y/o convenios de acciones con enfoque a la productividad. Se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete.

En caso de que un servidor público sea comisionado o realice de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes en virtud de su puesto, podrá incluir un objetivo o meta de desempeño individual relacionada a esa comisión, actividad o función para ser evaluada en el periodo de evaluación que corresponda.

Una vez comunicadas las metas y sus parámetros a la Unidad, éstas sólo podrán ser modificadas con el fin de subsanar fallas o errores en su establecimiento y validación, pero en ningún caso pretenderán resolver deficiencias de planeación o de organización de las unidades administrativas. La DGRH comunicará las modificaciones a la Unidad, acompañadas de las justificaciones pertinentes.

Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño. Para ello, las instituciones deberán:

- a) Utilizar un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación;
- b) Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;
- c) Establecer los parámetros de las metas. Se ha de asignar un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de tener certeza del valor que puede alcanzar un desempeño específico de las mismas, considerando al efecto, lo siguiente:
  - i. El desempeño sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación;
  - ii. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta;
  - iii. El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, y
  - iv. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta.
- d) Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto, y
- e) Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo o cualquier combinación de éstos, en donde:
  - i. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
  - ii. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros;
  - iii. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, y
  - iv. El costo es utilizado cuando existan amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado.

## II. Factores de eficiencia y calidad en el desempeño

Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, cuando menos, los siguientes:

- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales;
- b) La actitud y trato digno, respetuoso y no sexista en el centro de trabajo;
- c) La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto;
- d) Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades profesionales;
- e) Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios; en su caso, respecto a la imagen institucional, y
- f) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público.

## III. Otras modalidades o factores de valoración del desempeño

Se podrán considerar en el método, como modalidades o factores de valoración del desempeño, entre otras, las siguientes:

- a) Encuestas de calidad en el servicio, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellos servidores públicos que atiendan o presten servicios de manera directa a los ciudadanos.

Las encuestas podrán ser utilizadas para valorar el desempeño de un servidor público de modo individual o para valorar el desempeño de un conjunto de servidores públicos responsables de proporcionar dicho bien o servicio, el cual deberá incorporar en su evaluación el trato digno,

igualitario y con perspectivas de género, antidiscriminatorias y de derechos humanos. La DGRH en coordinación con el titular del área que proporciona el bien o servicio serán responsables del diseño de las encuestas. Las encuestas serán respondidas por los usuarios o beneficiarios del bien o servicio.

El diseño de la encuesta para realizar la medición de la calidad del servicio incorporará, por lo menos, los siguientes elementos:

- i. Principales características, dimensiones o atributos del servicio;
  - ii. Expectativas del servicio;
  - iii. Mecanismo de valoración de las percepciones del beneficiario o usuario del servicio, y
  - iv. Valoración de la importancia que los beneficiarios o usuarios del servicio asignan a los atributos del mismo mediante, por lo menos, una pregunta o indicadores relacionados a los rubros siguientes:
    - Trato de los servidores públicos,
    - Tiempo de espera previo a la atención,
    - Tiempo de atención personal al beneficiario o usuario,
    - Disposición para atender o solventar su petición,
    - Eficacia en la resolución o gestión del servicio,
    - Asesoramiento o capacitación proporcionada,
    - Claridad de las instrucciones o explicaciones brindadas,
    - Respuesta a quejas o sugerencias.
- b) Estándares de actuación específicos que determine la institución, como son aquellos indicadores que permitan la valoración de comportamientos asociados a niveles de dominio de capacidades u otro tipo de acciones de apoyo al desempeño del servidor público que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido;
- c) Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales; las comisiones oficiales que se determinen como relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora de la institución;
- d) Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de funciones o que promuevan el desarrollo de otros servidores públicos; en su caso, que resulten en beneficios para la institución o la población, y
- e) Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo con sus particularidades, determine la institución para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público.

El puntaje derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas será evaluado por el superior jerárquico o Supervisor del evaluado y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato del superior jerárquico del evaluado. Asimismo, deberán contar con evidencia documental que permita su eventual verificación.

**Artículo 124.-** Procedimiento de evaluación del desempeño.

- I. Se realizará dentro del periodo que al efecto se estableció en el método de evaluación registrado ante la Unidad;
- II. El superior jerárquico realizará preferentemente la evaluación del desempeño del o los servidores públicos que tenga a su cargo. Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores o incluso personas a las que el servidor público atiende, o preste servicios de manera directa, o en su defecto, deberá aplicarla el titular de la Unidad Administrativa o el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa Unidad Administrativa.

En este caso, el evaluador deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó el servidor público evaluado; entrevistas con los subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos o servidores públicos de distinta Unidad Administrativa con los que, en razón del puesto que desempeña el servidor público evaluado, se pudiera guardar alguna relación de trabajo frecuente o característica; en su caso, los resultados de encuestas o entrevistas a personas que hubiera atendido.

Con independencia de lo anterior, cuando conlleve aplicar criterios perceptuales (evaluación perceptual o multiperceptual), la evaluación deberá ser realizada por quien o quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, agregándose la evidencia correspondiente.

Por evaluación perceptual o multiperceptual se entenderá al proceso para asignar valor a las modalidades de evaluación; especialmente, a las aportaciones institucionales con base en la apreciación sobre el nivel de desempeño y/o cumplimiento de los parámetros determinados para los indicadores a evaluar por parte de un evaluador, ya sea el superior jerárquico o el Supervisor del evaluado, el evaluado y otra u otras personas, tales como subordinados o pares del evaluado.

La participación en la evaluación como evaluadores, de los superiores jerárquicos o, en su caso, de los supervisores del evaluado, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento del servidor público quién lo evaluará, para lo cual, se utilizará la forma o mecanismo establecido en el método de evaluación.

En caso de no contar con algún evaluador que cumpla con los elementos descritos anteriormente, la DGRH tomará en cuenta las evidencias de desempeño necesarias que aporte el evaluado y aquellas con que se cuente en el área de adscripción de éste, para asignar la o las calificaciones necesarias e integrar el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público.

**III.** Un servidor público será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación hubiere desempeñado, en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación podrá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continua, independientemente de su adscripción o, en su caso, de las promociones de que fue objeto en la institución.

La DGRH integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados en cada uno de los puestos desempeñados.

Previo al periodo en que se aplicará la evaluación, la DGRH considerará solicitar, a la institución en que haya prestado servicios el servidor público, la evaluación del desempeño respecto del o los puestos desempeñados en el año al que corresponda la evaluación; en su caso, se solicitará a los servidores públicos, previo a su ingreso, los resultados de las evaluaciones del desempeño que les hayan aplicado; o bien, mediante los medios que disponga la Unidad, se consultarán los resultados obtenidos por los servidores públicos, con el fin de integrar la información necesaria para determinar su evaluación del desempeño anual;

**IV.** Los servidores públicos, que se ubiquen en alguno de los casos referidos en la fracción III, deberán solicitar a la DGRH de la institución en que prestaron sus servicios, llevar a cabo la evaluación del desempeño a más tardar dentro del mes siguiente a la solicitud presentada por escrito. La DGRH comunicará por escrito dichos resultados a la institución en que preste sus servicios el servidor público solicitante.

De no contarse con el o los resultados de las evaluaciones del o los puestos ocupados en el ejercicio al que corresponda la evaluación, el resultado anual se integrará con la o las evaluaciones con que se cuente; en todo caso, se considerará únicamente la evaluación respecto del último puesto ocupado durante el último cuatrimestre del año al que corresponda la evaluación.

El tiempo de ocupación en un puesto deberá determinarse excluyendo el tiempo en que se hubiera suspendido por cualquier causa la relación de trabajo o se haya determinado incapacidad por enfermedad, por el facultativo correspondiente, para un servidor público.

Cuando, como resultado de la modificación a la estructura organizacional de la institución, se transforme el puesto, se cambie de adscripción o se promueva a los servidores públicos, su evaluación del desempeño se llevará a cabo en los términos de la fracción III en lo que corresponda;

**V.** El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto un decimal.

Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cinco parámetros:

- a) Sobresaliente, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 90 puntos, de un total de 100 posibles;
- b) Satisfactorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 70 puntos y menores a 90, de un total de 100 posibles;
- c) No satisfactorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 60 puntos y menores a 70, de un total de 100 posibles;
- d) No aprobatorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 50 puntos y menores a 60, de un total de 100 posibles, y
- e) Deficiente, cuando en conjunto sean menores a 50 puntos, de un total de 100 posibles.

La escala podrá ser distinta, siempre que sea valorada y aprobada por la Unidad, y quede así establecida en el método de evaluación que se registre;

**VI.** De acuerdo con lo previsto en el método de evaluación registrado ante la Unidad, la evaluación del desempeño se documentará, considerando, al menos, lo siguiente:

- a) Los originales de los documentos que concentren el establecimiento de metas, así como los resultados de la evaluación del desempeño, se suscribirán cuando menos en un solo tanto, pudiéndose reproducir éste por medios electrónicos, a efecto de que cada uno de los que intervinieron en dichos documentos conserven un ejemplar.

En términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la copia simple o digital del original suscrito; gozará de la presunción de la existencia de aquél, particularmente si ocurriera la inutilización o destrucción del mismo por cualquier causa;

- b) Los servidores públicos evaluadores deberán registrar, documentar e identificar el avance del cumplimiento de las metas, su acreditamiento quedará bajo la responsabilidad del servidor público sujeto a evaluación, y
- c) Los diálogos de desarrollo deberán documentarse de común acuerdo, el medio en que se realice deberá ser suficiente para acreditar su existencia y los compromisos que durante estos diálogos se hayan establecido;

**VII.** Cuando sea posible prever la baja del servidor público en la institución por cualquier causa, deberá documentarse la evaluación del desempeño de dicho servidor público, siempre que el desempeño del puesto hubiera sido igual o mayor a cuatro meses. En estos casos, deberá observarse lo que al efecto se prevé en las fracciones III y IV, según corresponda, y

**VIII.** Los resultados de la evaluación del desempeño se reportarán mediante el mecanismo que al efecto determine la Unidad.

**Artículo 125.-** Los resultados de la evaluación del desempeño, tanto por modalidad de valoración como por calificación final, así como la información generada con base en su agrupación para fines estadísticos o científicos, será pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales.

Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación del desempeño serán considerados confidenciales, aun después de concluido dicho proceso, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.

En todo caso, las instituciones deberán observar las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

**Artículo 126.-** Para el seguimiento al desempeño, la DGRH deberá recabar información sobre las acciones que haya llevado a cabo el servidor público evaluado y su evaluador, atendiendo a los resultados de su evaluación del desempeño dentro del trimestre siguiente a ésta.

El seguimiento del desempeño podrá realizarse según lo previsto en el método que al efecto se haya registrado; en todo caso, podrá realizarse mediante supervisión o sesiones de diálogo de desarrollo, cuando se realice el seguimiento por:

- I. Supervisión.- Deberá llevarse un registro de los comportamientos que se hubieran observado con posterioridad a la evaluación del desempeño en los servidores públicos, o
- II. Diálogos de desarrollo o programas de mentoría.- Deberán establecerse acciones para fortalecer el desempeño de los servidores públicos, su profesionalización con perspectiva de género y su motivación para alcanzar los resultados esperados, así como para fortalecer capacidades para el ejercicio adecuado de las responsabilidades de su encargo.

El superior jerárquico o Supervisor del evaluado resguardará el original del Plan de Acción o convenio de acciones respectivo y entregará copia al evaluado.

**Artículo 127.-** Cuando alguno de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño se niegue a suscribir los documentos en que deba constar cualquiera de los registros por asentar, deberá necesariamente levantarse un acta circunstanciada de hechos, preferentemente ante el titular de la DGRH; o, en su caso, ante el servidor público que se haya establecido en el método de evaluación respectivo.

**Artículo 128.-** La revisión de la evaluación del desempeño se llevará a cabo por la DGRH, conforme al método de evaluación registrado, cuando sea solicitado por:

- I. El servidor público sujeto a evaluación;
- II. El evaluador;
- III. El superior jerárquico inmediato;
- IV. El titular de la institución o el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, o
- V. La Unidad.

La revisión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 15 días hábiles; durante el cual, la DGRH podrá requerir a cualquiera de los involucrados en la evaluación del desempeño de que se trate, información y/o documentación por escrito.

La determinación que adopte la DGRH, con motivo de la revisión, podrá modificar o confirmar el resultado de la evaluación. En caso de que la revisión de la evaluación del desempeño sea solicitada una vez que ya fueron comunicados los resultados a la Unidad y concluido el proceso de ajuste, deberá informarse a ésta de tal circunstancia, anexando un informe del procedimiento aplicado y, en su caso, solicitar el registro del resultado final que se hubiere determinado.

### Sección III

#### Estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado

**Artículo 129.-** Las instituciones podrán otorgar incentivos al personal, cuando, como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten destacadas.

De conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables, la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, podrá elaborar un proyecto de otorgamiento de incentivos al desempeño destacado.

Dicho proyecto se hará del conocimiento de la Unidad durante el primer semestre de cada ejercicio fiscal, para su validación metodológica, con la finalidad de que se aplique en el ejercicio fiscal siguiente, y podrá considerar los siguientes criterios generales:

- I. El reconocimiento al desempeño destacado podrá ser individual o colectivo, a fin de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y la motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.
- II. Los incentivos se clasificarán en:
  - a) Estímulos, cuando se refieran al acceso a beneficios monetarios o no monetarios, de satisfacción directa no monetaria ni intercambiable, que reciba un servidor público, tengan o no coste para la institución en términos de tiempo o recursos; como lo son, entre otros, días de vacación, becas de estudios o permisos especiales;

b) Reconocimientos, cuando tengan por objeto distinguir a un servidor público como consecuencia de una acción, acto, desempeño, característica o rasgo meritorio y que se experimenta como un logro, convalidación o distinción. Los reconocimientos pueden ser no monetarios o en especie, individuales o colectivos; como lo son, entre otros, vales de despensa, diplomas, distinciones o menciones. Los reconocimientos deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables;

c) Recompensas, cuando sea monetario, y

d) Premios, cuando se otorguen con motivo de un concurso, rifa o sorteo e implique la superación de otros servidores públicos participantes en términos de excelencia de obra o actividad, así como también lo considerado en el artículo 3 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

III. Para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos de los servidores públicos con desempeño destacado, además de los resultados de la evaluación del desempeño previstos en el artículo 124 del presente Acuerdo, podrán considerarse, como criterios de desempate, las acciones de desarrollo profesional u otros méritos alcanzados en el ejercicio de funciones, de acuerdo con las reglas de valoración que determine la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente para el proyecto de otorgamiento de estímulos y reconocimientos al desempeño destacado que, en su caso, elabore, y

IV. La institución garantizará que el número de servidores públicos que sean estimulados y reconocidos por su desempeño destacado no exceda 20 % del total de servidores públicos evaluados en la institución, salvo que esta circunstancia se encuentre plenamente justificada a partir de evidencia documental que demuestre que el desempeño de esos servidores públicos representa un cumplimiento por arriba de lo esperado, que destaca particularmente en el ejercicio de funciones y por el logro de las metas encomendadas.

De igual forma, se ha de prever que se cuenta con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.

Todos los incentivos tendrán carácter de percepción extraordinaria y no generarán derechos laborales.

**Artículo 130.-** La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la institución, y compete a los servidores públicos a ella adscritos realizar la designación mencionada; permitiendo, que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos, tomando en consideración la suficiencia presupuestaria con que cuente cada institución.

Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las instituciones a los servidores públicos de base y de confianza que, conforme al Manual de Percepciones, se ubican entre los niveles 1 al 11, con respecto al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y a los niveles distintos a los anteriores que se ajusten a la percepción bruta del sector central.

El reconocimiento se otorgará mensualmente a 1 servidor público de cada 20 de nivel operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, sólo otorgará un reconocimiento.

El servidor público designado como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a 10 días de salario mínimo general vigente o Unidad de Medida y Actualización, según se autorice, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a las disposiciones presupuestales que establezca la SHCP.

**Artículo 131.-** Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes serán, por lo menos, los siguientes: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

#### Sección IV

#### Separación

**Artículo 132.-** Las unidades administrativas comunicarán oportunamente a la DGRH las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

**Artículo 133.-** La DGRH incorporará al expediente la documentación siguiente:

I. Baja de los servidores públicos;

II. Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto a la institución la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubieran proporcionado para el desempeño de sus funciones, y

III. Manifestación bajo protesta de decir verdad, por parte del servidor público, en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

**Artículo 134.-** Las instituciones deberán mantener actualizados los instrumentos en los que se determine cuáles servidores públicos, de nivel inferior al de director general en el sector centralizado, y cuáles gerentes o sus equivalentes en el sector paraestatal, por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones en materia de rendición de cuentas individual.

**Artículo 135.-** Los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico, o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo conforme las disposiciones en materia de rendición de cuentas individual.

**Artículo 136.-** La información de los casos de separación de los servidores públicos deberá reportarse a la Unidad mediante el sistema informático que ésta determine.

**Artículo 137.-** Las solicitudes de licencia de los servidores públicos se tramitarán conforme a las políticas y procedimientos específicos que establezcan las instituciones, con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

El número de licencias otorgadas y su tipo, así como el número de servidores públicos sujetos a las licencias otorgadas, deberán reportarse semestralmente a la Unidad mediante el sistema informático que ésta determine.

## CAPÍTULO VI

### Servicios al personal

#### Sección I

##### Credencialización

**Artículo 138.-** La DGRH expedirá la identificación institucional que acredite al servidor público como miembro de la institución a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto y, en su caso, se refrendará o repondrá la identificación por robo o extravío.

El servidor público que se separe de la institución deberá entregar la identificación expedida a la DGRH.

**Artículo 139.-** La identificación institucional contendrá como mínimo:

- I. Nombre, cargo y firma del servidor público;
- II. Clave Única de Registro de Población;
- III. Número de identificación;
- IV. Unidad o área de adscripción;
- V. Vigencia;
- VI. Fotografía, y
- VII. Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

#### Sección II

##### Nómina

**Artículo 140.-** Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las instituciones, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

#### Sección III

##### Incidencias y expedientes del personal

**Artículo 141.-** La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de su jornada de trabajo conforme al horario establecido.

El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 142.-** Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las instituciones, será considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

**Artículo 143.-** La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la institución.

**Artículo 144.-** Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan, con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la DGRH la comunicará al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

**Artículo 145.-** La DGRH será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 146.-** Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

#### **Sección IV**

##### **Vacaciones, días de descanso y suspensión de labores**

**Artículo 147.-** Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

I. Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables y el Manual de Percepciones vigente.

Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas unidades administrativas o áreas de adscripción.

Cuando corresponda, los periodos vacacionales podrán establecerse preferentemente conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

II. Son días de descanso obligatorio los que determinan las leyes aplicables y los previstos por la autoridad competente mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación;

III. Las instituciones, mediante los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, establecerán las políticas relacionadas con los días de descanso adicionales, en los términos de las disposiciones aplicables, así como la forma y condiciones en que se deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, y

IV. La suspensión de labores de las instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal**

**Artículo 148.-** Las instituciones incorporarán en el RUSP al personal civil que ocupe un puesto de cualquier grupo o nivel; así como las contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo a los recursos exclusivamente del capítulo 1000, Servicios Personales, y sus puestos vacantes; siendo responsables de la calidad, oportunidad, integridad, veracidad y coherencia de la información que incorporen al mismo. La información contenida en dicho registro podrá ser compartida conforme a la normativa aplicable con otros sistemas informáticos o instituciones, previa suscripción de bases de colaboración o convenio con la Secretaría.

En el RUSP operará:

I. El Registro de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,

II. El sistema de administración de los recursos humanos de las dependencias y entidades previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

III. El Registro Único del Servicio Público Profesional, previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El registro y la actualización de la información deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o que se aplique el movimiento respectivo en la nómina. Los operadores del RUSP deberán registrar la información conforme al calendario de envíos y recepción que determine la Unidad.

A efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales, mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, las instituciones, mediante la DGRH, incorporarán al RUSP la información relativa a las personas que les presten servicios profesionales bajo esa modalidad.

**Artículo 149.-** Corresponderá al servidor público, bajo su responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, proporcionar los datos relativos a la información técnica y complementaria que se incorporan y actualizan en el RUSP, así como poner a disposición de su institución los documentos que acrediten la veracidad de dicha información, en el momento en que les sean solicitados.

**Artículo 150.-** Las instituciones, para cumplir con el registro del personal civil, deberán transmitir la información mediante la utilización del sistema informático que determine la Unidad.

La Unidad pondrá al servicio de las instituciones un sistema informático para realizar el registro de información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos; asimismo la Unidad será la responsable de emitir las directrices para un correcto registro.

**Artículo 151.-** Los datos personales y sensibles que se registren en el RUSP serán considerados, para los efectos conducentes, como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

La información que se obtenga del RUSP, con base en su agrupación, para fines estadísticos o científicos, será pública y seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

La permanente actualización de que será objeto el RUSP hace recomendable que, al hacer referencia a la información obtenida del mismo, se precise la fecha en que se efectuó la consulta respectiva.

### Sección I

#### Del registro en el RUSP

**Artículo 152.-** El RUSP asignará un número universal a cada servidor público, el cual se denominará IDRUSP, la información contenida en el registro servirá para identificar y conocer su trayectoria laboral y profesional en el servicio público.

La Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes también proporcionarán elementos para la identificación del personal civil al servicio de las instituciones en el RUSP.

**Artículo 153.-** En la incorporación de la información básica del personal de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo al que se refiere el artículo 148 del presente Acuerdo se contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina, o previo a su incorporación en ésta, cuando técnicamente sea procedente.

**Artículo 154.-** El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP, con respecto a la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma. Por ello, el personal deberá poner a disposición de la DGRH la documentación respectiva, en el momento que le sea requerida.

La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.

### Sección II

#### De la estructura del RUSP

**Artículo 155.-** El RUSP se integrará por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las instituciones.

**Artículo 156.-** El RUSP contará con apartados en los que la información se resguardará con carácter confidencial, en razón de que se integran por los datos de los servidores públicos adscritos a instituciones de seguridad pública, instancias de seguridad nacional o, en su caso, cuando corresponda al personal militar.

**Artículo 157.-** La información del personal servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las instituciones; para definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; para determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país; considerando también la generación de indicadores por sexo, pertenencia a pueblos indígenas o afromexicanos, condición de discapacidad e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, la experiencia laboral y/o alguna otra información que determine la Unidad, para atender los diferentes compromisos del Gobierno federal.

La Unidad podrá solicitar a las instituciones la información que estime necesaria para dar cumplimiento al párrafo anterior, ya sea de manera directa o incorporando campos en la información básica, técnica o complementaria del RUSP.

### Sección III

#### De los operadores del RUSP

**Artículo 158.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, mediante el sistema informático que determine la Unidad, asignará los roles de acceso al RUSP, para que los operadores incorporen y actualicen la información del personal civil de las instituciones.

Asimismo, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente será el responsable de reportar en el sistema las bajas de los operadores, cuando éstos ya no laboren en la institución o dejen de realizar este tipo de funciones.

La Unidad podrá cancelar los roles de acceso al RUSP de los operadores, cuando detecte que la institución no ha realizado sus bajas correspondientes en el sistema informático.

### Sección IV

#### De la Hoja del RUSP y de la corrección de datos personales

**Artículo 159.-** El personal civil en activo de las instituciones tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento que determine la Unidad.

**Artículo 160.-** La DGRH expedirá, al personal civil adscrito a la institución correspondiente, una constancia de la información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado formule por escrito.

Esta constancia se denominará Hoja del RUSP y deberá contener el sello de la institución, así como el nombre y la firma del operador del RUSP; del servidor público autorizado, en su caso, para extender constancias de servicios; del servidor público interesado, manifestando este último, bajo protesta de decir verdad, que los datos y la documentación de soporte, aportada para la expedición de la Hoja del RUSP, son verídicos y comprobables de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 161.-** Corresponderá a la Unidad expedir la Hoja del RUSP a las personas que hayan dejado de prestar sus servicios en la Administración Pública Federal y que se encuentren registradas en el sistema informático al servicio de las instituciones, previa solicitud que el interesado formule por escrito.

Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las instituciones, siempre que la solicitud se acompañe de la documentación que resulte pertinente. En su caso, la Unidad realizará la corrección respectiva en la Hoja del RUSP.

### CAPÍTULO VIII

#### Compatibilidades

**Artículo 162.-** La compatibilidad se produce cuando una persona obtiene un dictamen favorable para:

- I. Ocupar dos o más puestos en instituciones de la Administración Pública Federal.
- II. Ocupar un puesto en alguna institución de la Administración Pública Federal y prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios en alguna otra o viceversa.
- III. Prestar servicios profesionales mediante dos o más contratos por honorarios en alguna institución de la Administración Pública Federal.
- IV. Ocupar un puesto en alguna institución de la Administración Pública Federal y un puesto en alguna institución de la administración pública en cualquier entidad federativa, municipio, alcaldía u organismo constitucional autónomo de carácter estatal o federal.
- V. Ocupar un puesto en alguna institución de la Administración Pública Federal y prestar servicios profesionales mediante un contrato por honorarios en alguna institución de la Administración Pública; en cualquier entidad federativa, municipio, alcaldía u organismo constitucional autónomo de carácter estatal o federal.
- VI. Prestar servicios profesionales mediante contrato por honorarios en alguna institución de la Administración Pública Federal y un puesto en alguna institución de la Administración Pública en cualquier entidad federativa, municipio, alcaldía u organismo constitucional autónomo de carácter estatal o federal.
- VII. Prestar servicios profesionales mediante contrato por honorarios en alguna institución de la Administración Pública en cualquier entidad federativa, municipio, alcaldía u organismo constitucional autónomo de carácter estatal o federal y en alguna institución de la Administración Pública Federal.

Únicamente en el caso de puestos de docencia es posible autorizar compatibilidad para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma institución; incluso, en una misma Unidad Administrativa.

En cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente artículo se deberá contar con la opinión de la DGOR.

Para que una persona pueda desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, será necesario contar con el dictamen de compatibilidad de cada uno de ellos con respecto a todos los demás.

La suma de las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en él o en los contratos, no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la república, en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Dictaminada la incompatibilidad, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

**Artículo 163.-** Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar con:

- I. La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar.
- II. La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa; en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar:
  - a) Dependencia o entidad en que se prestan servicios, ya sean federales o locales;
  - b) Ubicación del o los centros de trabajo, en su caso;
  - c) Horarios y jornadas de labores;
  - d) La denominación del puesto, su grupo, grado y nivel, y las funciones conferidas a éste; o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades, las funciones o los entregables en él establecidas.
  - e) Particularidades, características, exigencias y condiciones en que desempeña el o los puestos que ocupa; o bien, en que presta servicios profesionales, entre otras:
    - i. Uso de equipo técnico;
    - ii. Exposición a riesgo por el ejercicio de atribuciones o por exposición a materiales infectocontagiosos, radioactivos o peligrosos, y
    - iii. Disponibilidad para viajar o cambiar de domicilio.
  - f) El monto por concepto de honorarios, y
  - g) Cuando corresponda, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo en diversos empleos, cargos, comisiones de base, independientemente del motivo que originó la licencia, en distintas plazas a la involucrada en la solicitud de dictamen, cuando el dictamen tenga por objeto la valoración de actividades o funciones docentes.

Lo anterior, conforme al formato disponible en la página electrónica que determine la DGOR.

El interesado será responsable de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que la dependencia o entidad, ya sea federal o local, le requiera para analizar la procedencia del dictamen de compatibilidad, así como de aportar los elementos de valoración de carácter oficial, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

**Artículo 164.-** El dictamen de compatibilidad, entre otros aspectos, hará constar expresamente:

- I. Si las funciones o actividades a desarrollar en los puestos o contrato, de que se trate,
  - a) Son o no excluyentes entre sí, o
  - b) Implican o pudieran originar conflicto de interés.
- II. Si existe o no la posibilidad de desempeñar los puestos o realizar las actividades o funciones a pactar, adecuadamente, en razón de
  - a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde, en su caso, respecto de las actividades o funciones que realiza o realizará mediante contrato bajo el régimen de honorarios;

- b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate o sobre las actividades o funciones que se encuentren pactadas o por pactar;
- c) La ubicación de los centros de trabajo, domicilio del interesado y tiempos estimados de traslado, en su caso;
- d) El desempeño de un puesto que no fue manifestado por el candidato o por encontrarse éste gozando de licencia con o sin goce de sueldo en puesto diverso.

**III.** Si existe o no prohibición legal o contractual, para que una misma persona desempeñe los puestos de que se trate, o para continuar prestando sus servicios profesionales o para pactar la celebración del contrato;

**IV.** Que la remuneración o, en su caso, la suma de las remuneraciones, monto o montos por concepto de honorarios que reciba el interesado, no excedan la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la república en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**V.** Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización;

**VI.** Cuando corresponda, el número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a un grupo o si están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrán de realizarse, y

Otorgado un dictamen de compatibilidad, éste surtirá efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato.

El dictamen se comunicará, con antelación a la fecha en que se pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, a la DGRH de la institución en que labore o preste servicios profesionales el interesado y al candidato.

La DGOR pondrá a disposición el formato para el dictamen de compatibilidad, el cual se encontrará en la dirección electrónica que determine la Unidad.

Las remuneraciones, que correspondan a la ocupación y desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en él o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.

**Artículo 165.-** Si durante el proceso de ingreso o de contratación para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, la persona manifiesta que cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en la misma institución u otra de cualquier entidad federativa, municipio, alcaldía u organismo constitucional autónomo de carácter estatal o federal; dicha persona, previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, deberá contar con el dictamen de compatibilidad que corresponda.

En tanto la institución determina la compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la persona de que se trata no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar el contrato de prestación de servicios bajo el régimen de honorarios correspondiente.

**Artículo 166.-** Previo a la emisión del dictamen de compatibilidad, la institución en la que el interesado preste sus servicios deberá proporcionar la información del puesto que éste ocupa, a fin de que la DGRH, de la institución en la que pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato, cuente con la información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente.

La DGRH enviará copia del dictamen de compatibilidad o incompatibilidad que emita a la institución que le proporcionó la información para lo procedente.

Asimismo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que emitan dictámenes de compatibilidad serán responsables de los resultados y del resguardo de la información que se derive, la cual estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior deberá informarse a la DGOR durante los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal, por los medios que ésta determine con propósitos estadísticos.

**Artículo 167.-** De acuerdo con la compatibilidad de empleos, cargos, comisiones o contratos exclusivos de docencia en el sector educativo, éstos se deberán ajustar a los siguientes límites máximos:

- I. Hasta 42 horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a un grupo en diversas plazas, en uno o varios planteles o escuelas, o
- II. Hasta 48 horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.

**Artículo 168.-** El cómputo de horas, en actividades docentes, se registrará conforme a:

- I. Las establecidas en los nombramientos y las claves de cobro, respectivamente;
- II. El Modelo de Educación Media Superior y Superior:
  - a) Equivalentes a 20 horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo;
  - b) Equivalentes a 30 horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y
  - c) Equivalentes a 40 horas semanales, las plazas de tiempo completo.

Otorgado un dictamen de compatibilidad al personal docente, este dictamen surtirá efectos hasta en tanto no cambie el número autorizado de horas, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo, cargo, comisión o contrato.

Excepcionalmente estos dictámenes podrán prorrogarse hasta por un periodo de 90 días, cuando dentro del límite de 42 horas, se dé un incremento en el número de horas, en el entendido que dentro del mismo plazo el servidor público deberá solicitar y obtener el dictamen de compatibilidad correspondiente.

## CAPÍTULO IX

### Del clima y cultura organizacional

**Artículo 169.-** El clima y cultura organizacional son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución; también son el resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Para conocer a nivel de la Administración Pública Federal el conjunto de factores del clima y cultura organizacional, las instituciones deberán aplicar anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la Unidad.

Las instituciones que, por sus necesidades y características, requieran conocer información adicional o específica a la que proporciona la encuesta referida en el párrafo que antecede, podrán aplicar algún instrumento o herramienta adicional.

**Artículo 170.-** La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente designará a un coordinador para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.

**Artículo 171.-** Para la medición del clima y cultura organizacional, la Unidad proporcionará la asesoría y capacitación necesarias para cada etapa del proceso, las cuales son: planeación, aplicación, resultados, prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, y evaluación de las prácticas implementadas.

La Unidad pondrá a disposición de las instituciones la herramienta para esta medición, y procesará y consolidará la información generada.

**Artículo 172.-** La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente registrará de forma anual en el sistema RHnet su Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente de aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos;
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
- III. Comparación de resultados;
- IV. Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional;
- V. Definición de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, las cuales se deben relacionar con los resultados de la encuesta, y
- VI. Calendarización de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

El Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional incluirá en un solo documento el desarrollo de los seis criterios anteriores, de acuerdo con la guía que emita la Unidad, y será evaluado en conjunto con la carga que se realice en los módulos de objetivos y evidencias de las prácticas realizadas.

El programa y la implementación de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión, a todo el personal, de los resultados generales de la institución y de las prácticas de transformación programadas, así como propiciar una cultura organizacional que promueva relaciones igualitarias, sin discriminación y libres de violencia de género. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que, en su caso, determine la Unidad.

## CAPÍTULO X

### De la autogestión del conocimiento institucional o gestión del conocimiento

**Artículo 173.-** Las instituciones podrán llevar a cabo el proceso de la gestión del conocimiento institucional para la identificación, conservación, generación y transferencia del conocimiento sustantivo que tiene la organización, con el propósito de que sus recursos humanos fortalezcan las capacidades profesionales necesarias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 174.-** El objetivo del proceso de gestión del conocimiento es que el quehacer institucional se comparta entre el personal de las instituciones, a fin de que tenga acceso a esta información de manera general y se mantenga actualizado. Los beneficios esperados de compartir la información permitirán generar una cultura de aprendizaje organizacional y de colaboración, al recuperar la experiencia de expertos, y apoyará en la profesionalización de los servidores públicos con las capacidades profesionales requeridas.

**Artículo 175.-** Los mecanismos para apoyar el proceso de gestión del conocimiento incluyen la integración de equipos de trabajo con servidores públicos de la institución, para la identificación del conocimiento institucional y preservación; así como para identificar al personal experto que transfiera la información.

Para la gestión del conocimiento, cada institución podrá suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas, con la finalidad de desarrollar investigaciones y aplicaciones informáticas, contenidos u otros objetos de aprendizaje.

**Artículo 176.-** Las instituciones utilizarán la infraestructura tecnológica de la que dispongan para la gestión del conocimiento; para lo cual, podrán emplear diversas metodologías, técnicas, redes y herramientas informáticas.

## TÍTULO CUARTO

### DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

#### CAPÍTULO I

##### Ámbito de aplicación y disposiciones generales

**Artículo 177.-** Las dependencias encargadas de la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, además de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, deberán observar las disposiciones contenidas en el presente título.

**Artículo 178.-** A efectos del presente título, resultan aplicables las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 2 de su Reglamento y, cuando corresponda, las contenidas en el artículo 10 de este Acuerdo. Asimismo, para esos efectos, se entenderá por:

**Actividades extraordinarias:** Acciones realizadas por los servidores públicos de carrera cuando se hagan cargo de otra función, en términos de los artículos 62 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 53 de su Reglamento y en los casos señalados en el inciso c) de la fracción III del artículo 123 de este Acuerdo.

**Aportaciones institucionales:** Contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio o a la imagen institucional, tales como disposición al trabajo, factores clave o críticos de desempeño y estándares de actuación profesional; cumplimiento de obligaciones y políticas que la dependencia considere necesarias para el buen desempeño de la función pública; actividades extraordinarias o aportaciones destacadas, que se toman en cuenta al evaluar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en su desempeño cotidiano.

**Candidato:** Aspirante registrado en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 del Reglamento.

**Consejo:** Consejo Consultivo del Sistema.

**Dependencia:** Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.

**Experto:** Persona reconocida por la dependencia como tal por su dominio avanzado en una capacidad profesional y/o en la metodología para su descripción, con base en su preparación académica, experiencia técnica y/o profesional y/o certificación pertinente. El experto puede ser o no servidor público de la Administración Pública Federal.

**Herramienta de evaluación:** Examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros; incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, las habilidades y las actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia.

**Ley:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Nivel de dominio:** Clasificación de la profundidad, amplitud, complejidad o intensidad de una capacidad profesional, en función de la materia que constituye su contenido, que se requiere para el desempeño de un puesto o el que demuestra o acredita poseer una persona respecto de dicha capacidad.

**Plan de Carrera:** Documento físico y/o electrónico que integra acciones de desarrollo del servidor público de carrera para que, en el futuro, desempeñe otros puestos del Sistema.

**Puntaje:** Valor numérico asignado a los resultados que el servidor público de carrera haya obtenido en cada una de las acciones de desarrollo.

**Rango:** Jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van de enlace hasta director general; incluyendo los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea su denominación.

**Reactivo:** Pregunta, tarea, ejercicio, caso o dilema que forma parte de una herramienta de evaluación.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Sistema de puntuación general:** Método establecido por el CTP a que se refieren los artículos 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 del Reglamento, para otorgar puntos por cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección.

**Trabajaen:** Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión y notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos e información están disponibles en las direcciones electrónicas [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.rhnet.gob.mx](http://www.rhnet.gob.mx)

## Sección I

### Reglas en materia de transparencia

**Artículo 179.-** Serán de carácter público: la información, datos o documentos utilizados para definir los puestos que se integran al Sistema; en su caso, aquellos que siendo parte de éste se consideren, para su aprobación como puestos de libre designación e incluso de aquellos puestos que integren los gabinetes de apoyo o los que se ocupen bajo los supuestos contenidos en el artículo 34 de la Ley, 52 y 92 del Reglamento, así como en el presente título.

De la misma forma, serán públicos los resultados que obtengan los candidatos en el desarrollo de las etapas que integran el procedimiento de selección al Sistema en los términos de la Ley, el artículo 34 de su Reglamento y el presente título; así como los resultados que los servidores públicos de carrera, los servidores públicos de libre designación y los señalados en el artículo 26 del Reglamento, obtengan en las evaluaciones de la capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, respectivamente.

**Artículo 180.-** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

**Artículo 181.-** La Unidad difundirá lo siguiente:

- I. Los puestos del Sistema, identificándolos por rango y señalando si son de carrera o de libre designación;
- II. Los puestos ocupados, en términos de lo previsto por el artículo 34 de la Ley;
- III. Los puestos sujetos a concurso, y
- IV. Cualquier otra información que permita a los interesados comprender la operación del Sistema.

**Artículo 182.-** Las dependencias podrán reservar, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, entre otras constancias, las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, a los procedimientos de separación, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos, las psicométricas, las relativas a la capacitación y las de capacidades profesionales.

En cualquier caso, al término de la reserva, salvo en los casos previstos por las disposiciones jurídicas indicadas, dicha información será considerada pública.

## CAPÍTULO II

### Constitución, desaparición e integración de comités

**Artículo 183.-** Cuando el CTP de la dependencia determine la necesidad de constituir o desaparecer al órgano colegiado homólogo en los órganos administrativos desconcentrados, deberá considerar:

I. Integrar un informe sobre el estado general que guarde la implementación del Sistema en el órgano administrativo desconcentrado, así como las acciones realizadas en cada subsistema, en el que al menos se dé cuenta de

- a) La estructura orgánica y funcional con que cuente el órgano administrativo desconcentrado, la identificación de puestos sujetos al Sistema; entre éstos, señalar cuáles son de carrera y de libre designación, cuáles son de designación directa, de enlace, de mando medio o superior, cuáles corresponden a Gabinete de Apoyo y cuáles son operativos;
- b) El número de servidores públicos de carrera, carácter de éstos y su situación particular;
- c) Los procedimientos de selección que se encuentran en trámite;
- d) El avance del Programa Anual de Capacitación;
- e) Las circunstancias en que opera el proceso de certificación de capacidades profesionales y sus resultados;
- f) El momento en que se encuentre el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, así como el de los servidores públicos de libre designación;
- g) Los procedimientos de separación;
- h) Las inconformidades y recursos de revocación presentados en la operación del Sistema y el estado que guardan éstos, y
- i) Los objetivos e indicadores establecidos en el Programa Operativo Anual y su reporte de avances.

II. Para el caso de constitución, establecer a partir de qué fecha se considera necesario hacerse cargo de la operación del Sistema en el órgano administrativo desconcentrado; o

III. Si se trata de la desaparición, contar con el acta del CTP del órgano administrativo desconcentrado en la que se manifieste la conclusión de actividades, se formule el informe previsto en la fracción I y se proponga su disolución.

La Unidad, conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción VII, de la Ley, previa revisión que realice el informe aprobará dentro del plazo de 30 días hábiles, a partir del día siguiente de recibida la solicitud, la constitución o desaparición del comité de que se trate.

Tratándose de la constitución, indicará el nombre del representante de la Secretaría ante el nuevo comité.

El trámite de solicitud para la constitución, la desaparición, la modificación y, en su caso, la integración distinta del CTP se realizará por medio de un oficio dirigido a la Unidad, el cual contendrá la propuesta fundada y motivada.

**Artículo 184.-** Los titulares de los OIC representarán a la Secretaría en los CTP y CTS de la dependencia de su competencia o en su caso, designarán representantes de la Secretaría.

La Unidad podrá designar representantes de la Secretaría ante los CTP y CTS, previa solicitud de la dependencia, cuando se encuentren vacantes los cargos de los titulares de los OIC o de los representantes designados por éstos últimos, y resulte necesario e inminente convocar a sesión de alguno de esos comités.

Asimismo, podrá designar uno o más representantes distintos a los señalados en el párrafo anterior, cuando así resulte necesario para la operación del Sistema, considerando al personal de la Secretaría y al adscrito al OIC.

El titular del OIC que designe a los representantes de la Secretaría en los CTP y CTS deberá tomar en cuenta los siguientes elementos en la designación:

- I. El puesto del servidor público designado, preferentemente debe contar con nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. Cumplir con los requisitos que, en su caso, establezca la Unidad.

El titular del OIC podrá dejar sin efectos las designaciones que considere necesarias.

**Artículo 185.-** Para la integración de los comités, las dependencias observarán lo previsto en los artículos 74 de la Ley, 14 y 17 del Reglamento y, en su caso, los criterios siguientes:

I. A efecto de evitar que el presidente o el secretario técnico del CTP incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano colegiado en los casos en que adviertan un posible conflicto de interés, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al titular de la dependencia; o bien, al titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, según corresponda, que se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. Cuando la excusa provenga del presidente o del secretario técnico del CTP de un órgano administrativo desconcentrado, la designación corresponderá al titular del propio órgano administrativo desconcentrado;

II. Cuando se encuentre vacante el puesto de titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, corresponderá al titular de la dependencia designar al servidor público que fungirá provisionalmente con el carácter de presidente en el CTP;

III. A efecto de evitar que el presidente o el secretario técnico del CTS incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano colegiado en los casos en que adviertan un posible conflicto de interés, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al CTP que se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. El mismo criterio aplicará cuando la excusa provenga del presidente o del secretario técnico del CTS de un órgano administrativo desconcentrado.

En estos casos, para la designación del presidente del CTS, el CTP debe atender los requisitos a que se refiere el artículo 186 de este Acuerdo, así como fundamentar y motivar la propuesta de la persona designada en la sesión correspondiente;

IV. Cuando el representante de la Secretaría considere que pueda ubicarse en alguno de los casos en que se advierta un posible conflicto de interés en términos del artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente. En este caso se deberá designar a otro representante, para lo cual podrán participar los servidores públicos señalados en el artículo 184 del presente Acuerdo o solicitar a la Unidad la designación de un servidor público distinto para integrar o participar en el comité respectivo;

V. Cuando el puesto del superior jerárquico inmediato se encuentre vacante, el CTS se integrará con el servidor público que ocupe el puesto superior inmediato en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría o, de ser necesario, con el servidor público que oficialmente haya sido designado para encargarse de manera temporal de los asuntos que correspondan a las funciones o atribuciones del cargo respectivo;

VI. Las ausencias de los servidores públicos que integren el CTP o el CTS, o que sean designados para participar en sus sesiones, se suplirán en términos del Reglamento o, en su caso, según lo prevean los reglamentos interiores de las propias dependencias;

VII. Cuando el titular de la DGRH no sea servidor público de carrera, podrá considerarse como ausencia, en relación con la integración del CTP, en los términos del reglamento interior correspondiente; o también, en su caso, el CTP se podrá integrar con el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la dependencia.

Para el caso de dependencias u órganos administrativos desconcentrados que, por reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, hubieran quedado sin personal del servicio público de carrera en el área de recursos humanos, deberán priorizar la existencia de una plaza con dicho carácter, perteneciente al área de recursos humanos; o, en caso de que no cuenten con dicho nivel jerárquico, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o su equivalente, podrá solicitar al CTP de la Dependencia del ramo al que pertenece, que designe a un servidor público de carrera del área de recursos humanos de la misma;

**VIII.** Cuando se trate de aquellos casos en los que la institución se encuentra en reestructuración organizacional, toda vez que la estructura registrada ante la Secretaría no se encuentra alineada conforme al reglamento interior vigente, y para el CTP el superior jerárquico del puesto a concursar no se considere idóneo para fungir como presidente del CTS, el propio CTP podrá designar a otro servidor público para fungir como presidente del CTS correspondiente, mientras se justifique y se acuerde en sesión.

Esta designación deberá tomar en cuenta que se actualicen los requisitos que se enlistan en el artículo 186 del presente Acuerdo. Asimismo, en la justificación que se realice durante la sesión, se deberá tomar en cuenta la estructura prevista en el reglamento interior vigente, considerando los futuros escenarios organizacionales que se deberán de enviar para aprobación y registro ante la Unidad, y

**IX.** Para aquellos CTS en los que la figura de presidente recaiga sobre el servidor público cuyo puesto corresponda al nivel de subsecretario o secretario de Estado, el CTP podrá designar a otro servidor público para fungir como presidente del CTS correspondiente.

Esta designación deberá tomar en cuenta que se actualicen los requisitos a que se refiere el artículo 186 del presente Acuerdo.

Será responsabilidad de los comités documentar en el acta de la sesión correspondiente, la aplicación de los criterios enunciados, por lo que no se requerirá solicitar la aprobación de la Secretaría.

Corresponderá a la Unidad la resolución de los casos no previstos en lo relativo a la integración de los comités.

**Artículo 186.-** La integración distinta a lo previsto en el presente capítulo se someterá a consideración de la Unidad para que, dentro del plazo de 20 días hábiles, determine lo conducente.

Para integraciones distintas de CTP y CTS, las dependencias deberán solicitar y justificar ante la Unidad la improcedencia de los supuestos establecidos en el artículo 185 del presente Acuerdo, la necesidad de su integración distinta y la propuesta de nueva integración.

Cuando se realice la propuesta de nuevo presidente del CTS, será responsabilidad de la DGRH verificar que el servidor público propuesto cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Que su rango sea mayor o igual que el puesto vacante,
- II. Que pertenezca a la estructura de la Unidad Administrativa donde se generó la vacante, y
- III. Que tenga conocimientos técnicos sobre las funciones asignadas al perfil del puesto vacante.

### CAPÍTULO III

#### Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera

**Artículo 187.-** La DGRH auxiliará a los servidores públicos de carrera en la comprensión de sus derechos y obligaciones, y corresponderá a los servidores públicos su ejercicio y cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 188.-** Los servidores públicos de carrera podrán desempeñar otros puestos y recibir las remuneraciones correspondientes, cuando obtengan el dictamen de compatibilidad a que se refiere el artículo 162 del presente Acuerdo.

En todo caso, el CTP, mediante las DGRH, dará seguimiento al desempeño del servidor público de carrera con objeto de que se observe lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley.

**Artículo 189.-** Los servidores públicos de carrera están obligados a informar con veracidad y oportunidad sus datos personales y demás información básica y complementaria que requiera la dependencia, en los términos de la Ley, su Reglamento, el presente Acuerdo y cualquier otra disposición jurídica que al efecto resulte aplicable.

**Artículo 190.-** Los servidores públicos de carrera deberán abstenerse de recibir remuneraciones que no correspondan a su cargo.

Además, están obligados a ostentarse con la calidad que les otorga su nombramiento y a observar las disposiciones respecto a la portación y uso de la identificación que les proporcione la dependencia.

Asimismo, deberán dar buen uso a los recursos y bienes que se les asignen para el desempeño de su cargo, debiendo reintegrar o restituir éstos a solicitud de la dependencia o con motivo de su separación de esta o del Sistema, sin importar la causa. Tratándose de separación, deberán observarse las disposiciones vigentes en materia de entrega recepción y rendición de cuentas.

Adicionalmente, dichos servidores públicos, cuando por cualquier causa tengan acceso a las herramientas de evaluación, en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación, serán responsables del uso indebido de las mismas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 191.-** Los servidores públicos deberán integrar los comités cuando las circunstancias así lo ameriten o cuando corresponda en los términos de la estructura registrada ante la Secretaría, en su caso, los servidores públicos deberán abstenerse de intervenir o de procurar su suplencia respectiva, invocando cuando resulten necesarias las excepciones o las justificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

Cuando dichos servidores públicos tengan el carácter de superior jerárquico inmediato deberán documentar el desempeño de los servidores públicos de carrera que les reporten; para en su caso, razonar, justificar y documentar la evaluación del desempeño que realicen de éstos; y cuando corresponda, informar al CTP, mediante las DGRH, del incumplimiento de obligaciones, si a juicio del superior jerárquico resulta reiterado e injustificado.

Asimismo, cuando los servidores públicos de carrera que estén a su cargo le soliciten licencia, llevar a cabo un movimiento o trayectoria lateral u obtener una beca o apoyo institucional, en los términos de las disposiciones aplicables, el superior jerárquico inmediato deberá otorgar su visto bueno o razonar su negativa a hacerlo, a efectos de que el CTP o el CTS consideren dicha circunstancia en el procedimiento de que se trate.

## CAPÍTULO IV

### Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

#### Sección I

##### Planeación y programas específicos

**Artículo 192.-** La planeación de los recursos humanos comprenderá la forma en que se administra, gestiona y evalúa la operación del Sistema en la dependencia; mediante acciones y objetivos que con ese propósito se determinen, así como su contribución al cumplimiento de las metas institucionales

El periodo que comprenda la planeación será establecido en conjunto con la Unidad, considerando al efecto las disposiciones presupuestarias y las recomendaciones del Consejo y del CTP.

**Artículo 193.-** De acuerdo con sus particularidades, y con el propósito de determinar la forma en que desarrollará los procesos y procedimientos del Sistema, el CTP deberá:

I. Contar con diagnósticos sobre la operación de los subsistemas en la dependencia: Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación; Control y Evaluación;

II. Realizar estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura ocupacional de la dependencia; que le permitan justificar la necesidad de establecer políticas, programas específicos y acciones afirmativas para la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, rotación, capacitación, certificación de capacidades profesionales, evaluación del desempeño y separación de su personal;

III. Valorar la pertinencia de crear, modificar o suprimir puestos en el Sistema que integran la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia;

IV. Identificar la disponibilidad y la necesidad de personal, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente al género, los conocimientos, las habilidades y las actitudes que los servidores públicos deben poseer para dar trámite y resolución de los asuntos a los que intervengan, conforme a sus funciones;

V. Tomar en cuenta las recomendaciones o medidas correctivas establecidas por la Unidad; en su caso, las que se señalen en las determinaciones que recaigan sobre las inconformidades, sobre las resoluciones de los recursos de revocación y sobre los criterios que determinen los tribunales federales en los juicios en que la dependencia sea parte.

Para la notificación a que se refiere el artículo 95 último párrafo del Reglamento, las áreas de quejas de los OIC deberán notificar a la Unidad para, en su caso, aplicar la suspensión en el Sistema, y

VI. Establecer el programa operativo anual.

**Artículo 194.-** La Unidad formulará, cuando lo estime necesario, recomendaciones sobre las herramientas, mecanismos y/o metodologías que las dependencias utilicen para desarrollar su planeación de recursos humanos; en su caso, podrá sugerir la aplicación de otras e incluso, desarrollarlas en conjunto con las dependencias.

Asimismo, propiciará el intercambio de información entre dependencias para la adecuada retroalimentación de los subsistemas, con el fin de identificar las necesidades de formación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como el intercambio de mejores prácticas de implementación del Sistema en cada dependencia.

**Artículo 195.-** El Programa Anual de Planeación del Sistema tendrá como objetivo que el CTP programe acciones y metas específicas para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

El CTP emitirá el Programa Anual de Planeación del Sistema durante el mes de enero de cada año, el cual deberá incluir los resultados generales del año anterior y las acciones a realizar durante el año en curso de los subsistemas de

- I. Planeación de Recursos Humanos;
- II. Ingreso;
- III. Desarrollo Profesional;
- IV. Capacitación y Certificación de Capacidades;
- V. Evaluación del Desempeño;
- VI. Separación, y
- VII. Control y Evaluación.

En relación con la definición e instrumentación de sus acciones específicas, el CTP deberá observar los principios y disposiciones previstos en materia del Sistema; así como la legislación federal en materias presupuestaria, laboral, de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación; de prevención, de protección y garantía de los derechos de grupos minoritarios, de inclusión de personas pertenecientes a grupos en situación de discriminación y de derechos humanos, entre otras; así como en los estudios referidos en el artículo 19 del Reglamento, la planeación nacional y los programas sectoriales e institucionales, las tendencias mundiales en materia de recursos humanos y su profesionalización; al igual que en aquellas acciones y avances científicos, académicos o tecnológicos que permitan mejorar procedimientos y métodos de trabajo y documentar éstos.

El Programa Anual de Planeación del Sistema será solicitado por la Unidad, adjuntando el formato correspondiente.

**Artículo 196.-** Además de lo que incluya el formato previsto en el párrafo anterior, el Programa Anual de Planeación del Sistema deberá considerar lo siguiente:

- I. Emisión de convocatorias con concursos de puestos ocupados excepcionalmente por el artículo 34 de la Ley, priorizando realizarlos durante el primer semestre del año;
- II. Emisión de convocatorias dirigidas a toda persona interesada, a servidores públicos en general y a la reserva de aspirantes;
- III. Acciones afirmativas para la inclusión de mujeres, juventudes, personas con discapacidad y personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes o afromexicanas;
- IV. Tipos de acciones de reclutamiento que realizará la institución durante el año;
- V. Programa Anual de Capacitación, y
- VI. Fecha probable de sesión del CTP, en la que se realizará un informe sobre el total y sobre el tipo de separaciones, un comparativo con el año anterior y un resumen del estado que guardan los registros en relación con la Secretaría. Esta sesión se debe realizar una vez concluido el primer semestre del año.

**Artículo 197.-** La Unidad opinará sobre el Programa Anual de Planeación del Sistema, y podrá realizar las recomendaciones que estime pertinentes al respecto, en un plazo de 30 días hábiles, mismas que deberán ser aplicadas por el CTP.

En caso de que las recomendaciones formuladas no sean atendidas, o bien; la dependencia proponga cambios al Programa Anual de Planeación del Sistema que se sometió a consideración, la Unidad opinará sobre los nuevos cambios propuestos en un plazo igual al establecido en el párrafo anterior, los hará del conocimiento de la dependencia para su aplicación, la cual realizará las adecuaciones correspondientes y lo informará al CTP.

La dependencia deberá publicar el Programa Anual de Planeación del Sistema y, en su caso, los demás programas específicos aprobados.

## Sección II

### Estructura orgánica y ocupacional

**Artículo 198.-** Para efectos de establecer o modificar la estructura orgánica y ocupacional, las dependencias observarán, en adición a lo establecido en el título segundo del presente Acuerdo, lo siguiente:

I. El CTP identificará los puestos operativos, de enlace y de mando. Adicionalmente y conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios identificará qué puestos corresponden a la estructura básica de la dependencia y cuáles son de designación directa;

II. El CTP señalará, en la estructura orgánica y ocupacional, los puestos sujetos al Sistema, aquéllos que formando parte de éste sean considerados de libre designación y los que integren los gabinetes de apoyo.

Las personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de la legislación civil, y aquéllas contratadas con el carácter de eventuales, en términos de las disposiciones presupuestarias, en ningún caso formarán parte del Sistema o de los gabinetes de apoyo.

El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente aprobará la descripción, perfil y valuación de los puestos de designación directa; incluidos, entre éstos, los de Gabinete de Apoyo, observando al efecto las disposiciones específicas que resulten aplicables.

**Artículo 199.-** El CTP, previo a la autorización de las descripciones de los puestos que integren la estructura organizacional y ocupacional de la dependencia, analizará si las funciones a conferir a los puestos corresponden con estos, verificando que esas funciones guarden congruencia y afinidad con las atribuciones de la dependencia, que se ajusten inclusive a las previsiones que la normativa aplicable y los criterios que los tribunales federales han establecido tratándose de funciones de confianza y la acreditación de confianza de los servidores públicos.

**Artículo 200.-** Previo a solicitar la aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, la UAO deberá analizar si estas implican la creación, modificación o supresión de puestos, en cuyo caso, considerará la adopción de medidas sobre la continuidad en el desempeño del o los puestos, atendiendo los supuestos previstos en la sección IV de este capítulo.

**Artículo 201.-** Los puestos que se incorporen al Sistema deberán corresponder a los rangos de director general, director de área, subdirector de área, jefe de departamento y enlace, homólogos o equivalentes, sin perjuicio de la denominación que se les otorgue.

Los puestos de nueva creación que resulten de movimientos compensados conforme a las disposiciones presupuestarias y aquéllos que se determine incorporar al Sistema en los términos del artículo 25 del Reglamento, sin importar su denominación, se homologarán a dichos rangos. Estos puestos, para su ocupación, se sujetarán a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las señaladas en este título.

**Artículo 202.-** Para la definición de la estructura orgánica y ocupacional, el CTP propondrá los puestos sujetos al Sistema que la integrarán, tomando en consideración la evaluación que se realice de la operación del Sistema y lo previsto en el título segundo de este Acuerdo.

La reestructuración que se realice en los términos del Reglamento y aquella que se lleve a cabo por mandato de ley, decreto legislativo, decreto o acuerdo del Ejecutivo federal, que implique la transferencia de recursos humanos de una dependencia hacia otra u otras; o bien, que determine la modificación de los puestos del Sistema por puestos de designación directa, se considerarán reestructuraciones de la Administración Pública Federal, con respecto a lo previsto en los artículos 40 de la Ley, 25 y 26 del Reglamento.

Asimismo, en caso de una reestructuración que modifique la adscripción de una Unidad Administrativa o de un órgano administrativo desconcentrado a otra dependencia del Sistema, no se requerirá determinar la continuidad en el desempeño de los puestos, ni se considerarán movimientos o trayectorias laterales para efectos de lo previsto en la Ley, el Reglamento y este título.

Dicha circunstancia aplicará de igual manera en los casos en que se modifique la calidad de unidad responsable, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias correspondientes. En cuyo caso, en los términos de la fracción I, del artículo 183 de este Acuerdo, el CTP del órgano administrativo desconcentrado o de la Unidad Administrativa elaborará y enviará el informe de mérito al CTP de la dependencia a que se adscribe, con copia para la Unidad.

Cuando, derivado de una reestructuración, los puestos de cualesquiera de los rangos mencionados en el artículo anterior se supriman del Sistema, la dependencia proveerá lo conducente para que los servidores públicos de carrera que los venían desempeñando, en su caso, puedan, de conformidad con las disposiciones aplicables, reubicarse en el Sistema. Asimismo, el CTP informará a la UAO de los puestos que deberán suprimirse del Sistema, a efecto de realizar los trámites organizacionales correspondientes.

Para los puestos referidos en el último párrafo del artículo 25 del Reglamento, al sujetarse a los requisitos de ingreso por concurso establecidos en la Ley y el Reglamento, estos solo podrán ocuparse de manera temporal, por artículo 34 de la Ley, o de manera definitiva, hasta la determinación del ganador del concurso respectivo.

**Artículo 203.-** En los casos en que la reestructura implique que unidades administrativas en su totalidad o parcialmente se desincorporen del Sistema, los respectivos CTP deberán rendir a la Unidad, un informe en términos de lo previsto en la fracción I, del artículo 183 de este título, acompañado del acta de la sesión en que se acordó el mismo, a efecto de establecer las medidas que resulten procedentes.

### Sección III

#### Libre designación

**Artículo 204.-** Los puestos del Sistema podrán aprobarse como de libre designación, cuando se ubiquen fehacientemente en alguno de los siguientes criterios generales.

I. Tratándose de puestos del rango de director general, cuando las funciones que le son conferidas por las disposiciones jurídicas impliquen o conlleven a:

- a) La adopción de decisiones que por sí mismas resultan estratégicas para fines de congruencia global de la Administración Pública Federal, siempre que estén sujetas a regulaciones que contengan normas de confidencialidad y de reserva; o bien, que regulen prácticas monopólicas;
- b) El diseño o el establecimiento de políticas públicas que por su naturaleza y carácter político, económico o social, incidan materialmente;
  - i. en el ámbito del combate y erradicación de la pobreza,
  - ii. en la salubridad general o
  - iii. en el equilibrio ecológico o el medio ambiente.
- c) La realización de acciones que contribuyan a la coordinación y supervisión de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, e incluso en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; o
- d) La imposición, cuando así corresponda, de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

II. Cuando las funciones, sin distinción del rango del puesto, impliquen directamente para el servidor público que las desempeñe:

- a) El mando o autoridad para la protección y defensa de la infraestructura o instalaciones de carácter estratégico para la seguridad del país; como lo son, entre otras, la marítima, portuaria, aeroportuaria, cruces o puertos fronterizos;
- b) La guarda de las instalaciones y protección de las personas que laboren en las dependencias;
- c) La contribución de manera permanente a la negociación, orientación o defensa de las políticas institucionales, en el ámbito de la política interior y de las relaciones políticas, con:
  - i. el Poder Legislativo federal, o cualquiera de sus órganos, e incluso para sus miembros; o
  - ii. las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, nacionales y locales, con motivo de conflictos de impacto nacional o regional. Siempre que el ámbito de sus atribuciones se considere que dichas actividades se realicen para contener eventos que puedan perturbar el orden público; para resolver asuntos que requieran la construcción de acuerdos políticos o consensos sociales y para la solución pacífica de los mismos, a fin de mantener las condiciones de gobernabilidad democrática en el país;
- d) La investigación, mediante operativos, del cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación federal a los servidores públicos y los principios que rigen el servicio público, o
- e) El acceso a repositorios de información, a los programas de cómputo, a los bienes informáticos físicos y a los sistemas de información; incluso, para el mantenimiento de la disponibilidad y la funcionalidad de la infraestructura y de los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

III. Tratándose de puestos que correspondan a los niveles de coordinador, director de área o director general u homólogos, cuyas funciones sean:

- a) Dirigir un órgano administrativo desconcentrado;
- b) Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, con respecto del gasto público de un órgano administrativo desconcentrado;
- c) Coordinar directamente a los servidores públicos que en virtud de sus cargos representen a la dependencia en las entidades federativas o en regiones del país, o
- d) Dirigir la representación de la dependencia en una o varias entidades federativas o, en su caso, regiones del país, y
- e) Realizar actos de representación legal de la dependencia o coordinar acciones para la defensa jurídica de sus intereses.

IV. Cuando las funciones, sin distinción del rango del puesto, correspondan a los titulares de las unidades administrativas adscritas a las unidades de administración y finanzas, homólogas o equivalentes en las secretarías de Estado y en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; o

V. Cuando con motivo de la entrada en vigor de disposiciones constitucionales o legales resulte necesario transferir recursos humanos, o en su caso, crear nuevos puestos para el cumplimiento de las atribuciones o funciones, que en virtud de esas disposiciones se confieren a una dependencia u órgano administrativo desconcentrado, los puestos de que se traten, previa aprobación, durante los dos años siguientes a partir de la entrada en vigor de dichas disposiciones, serán de libre designación, por lo que al término de ese periodo, se incorporarán al Sistema y los puestos vacantes se sujetarán para su ocupación a las disposiciones jurídicas aplicables. En tanto que los servidores públicos de libre designación que aún se encuentren en funciones se equiparán a los señalados en el artículo 25 del Reglamento, debiendo sujetarse a concurso los puestos, cuando sus ocupantes se separen, por cualquier causa, de su desempeño.

**Artículo 205.-** El CTP elaborará las propuestas de puestos a considerar como de libre designación, observando los criterios generales y tomando en cuenta las funciones conferidas a los mismos y no su denominación.

El documento, en que se integre la justificación para considerar un puesto como de libre designación, deberá encontrarse suscrito por los integrantes del CTP y contar con el visto bueno del titular de la dependencia.

**Artículo 206.-** La Unidad recibirá las propuestas de los puestos a ser considerados como de libre designación, mediante el escenario en el sistema informático correspondiente, debiendo las dependencias remitir de manera física los elementos que justifiquen esas propuestas en los términos del artículo 91 del Reglamento.

**Artículo 207.-** El CTP remitirá su propuesta a la Unidad, mediante la UAO, para su revisión y, en su caso, aprobación. Si faltase documentación se solicitará al CTP. La Unidad dentro del plazo de 15 días hábiles dictaminará la propuesta y dará respuesta, dicho plazo se contará a partir del día siguiente al de la recepción de la propuesta o de aquel en que se atiende la solicitud de documentación.

**Artículo 208.-** La Unidad elaborará el dictamen correspondiente en formato impreso o en versión electrónica, debiendo señalar en cualquiera de estos las razones por las cuales fueron aprobados el o los puestos propuestos; o cuando corresponda, la sola mención de que dicha justificación no satisface los criterios generales.

En caso de que la Unidad no emita el dictamen correspondiente dentro del plazo a que se refiere el artículo anterior, se entenderá que el o los puestos propuestos han sido aprobados como de libre designación.

El puesto será de libre designación hasta el momento en que se apruebe y registre la modificación organizacional correspondiente.

La dependencia podrá modificar el perfil de un puesto, mediante el movimiento de modificación organizacional, siempre que con ello no modifique la valuación del mismo.

**Artículo 209.-** Cuando las funciones de los puestos de libre designación deban suprimirse, modificarse parcialmente o cuando deba ajustarse su redacción, el CTP deberá justificar si dichas funciones continúan ubicándose bajo los criterios generales conforme a los cuales fueron aprobadas, e informar el resultado de este ejercicio a la Unidad para su registro. En caso contrario, el CTP deberá remitir una nueva propuesta para su dictaminación.

Cuando la modificación del puesto implique variar su valuación, se ajustará a las disposiciones previstas en el título segundo; cuando implique modificar el rango del puesto, se ajustará a lo señalado en el párrafo anterior.

**Artículo 210.-** Los puestos de libre designación no estarán sujetos a concurso público y abierto. Al designar un ocupante, deberá considerarse que éste al menos satisfaga los requisitos previstos en el artículo 21 de la Ley, pero no sólo por ese hecho se considerará a ese ocupante con derecho de ingresar al Sistema.

**Artículo 211.-** Cuando un puesto del Sistema, al momento de aprobarse como de libre designación, se encuentre ocupado por un servidor público de carrera titular, el CTP, mediante acuerdo, deberá señalar la posibilidad de continuar el desempeño del cargo en las condiciones y particularidades que correspondan y, en su caso, precisar las condiciones en que podrá realizarse un movimiento o trayectoria lateral en la propia dependencia o en alguna otra del Sistema, conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 212.-** Cuando un puesto se encuentre sujeto a concurso y sea aprobado como de libre designación, el CTS proveerá lo conducente para cancelar el concurso, observando al efecto lo previsto en la sección X, del capítulo V, de este título.

Si el puesto se encontraba ocupado al amparo del artículo 34 de la Ley, deberán observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido, conforme al artículo 92 del Reglamento; o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en los términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.

**Artículo 213.-** Antes de tomar posesión de su encargo, la DGRH deberá tomar la protesta al designado para ocupar el puesto de libre designación, conforme a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 214.-** La dependencia expedirá el nombramiento del ocupante del puesto de libre designación, que contendrá al menos lo siguiente:

- I. El nombre completo de la persona designada para ocupar el puesto de libre designación;
- II. El señalamiento de que se trata de un servidor público de libre designación, no sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada;
- III. El rango, código y nombre del puesto de libre designación;
- IV. La fecha a partir de la cual surtirá efectos el nombramiento, la fecha deberá ser posterior a la aprobación del puesto como de libre designación;
- V. La adscripción del puesto de libre designación, y
- VI. El nombre, puesto y firma del servidor público que expide el nombramiento.

**Artículo 215.-** La DGRH registrará la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos ocupantes de puestos de libre designación en RHnet.

**Artículo 216.-** Los servidores públicos que ocupen puestos de libre designación serán evaluados en su desempeño anual conforme a lo establecido en este título.

Las dependencias determinarán los efectos que conlleve la obtención de un resultado deficiente en la evaluación del desempeño por parte del servidor público de libre designación.

**Artículo 217.-** La aprobación de puestos de libre designación será objeto de verificación; y en su caso, de corrección, conforme a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Sección IV

##### Continuidad en el desempeño de un puesto

**Artículo 218.-** Previo a determinar la reestructuración, el CTP verificará cuáles puestos del Sistema se modificarán y si en razón de ello resultará necesario determinar, en su caso, la continuidad de los servidores públicos de carrera o de servidores públicos considerados de libre designación; en los términos del artículo 25 del Reglamento y de acuerdo con las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos correspondientes; o bien, adoptar medidas para procurar su reubicación.

- I. Cuando el puesto, sin cambiar de rango, se modifique en grupo y grado, como resultado de la valuación, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde:
  - a) La materia a que se circunscriben las funciones es similar o la misma,
  - b) Se mantiene en la rama de cargo, y
  - c) Se preserva la adscripción a la misma Unidad Administrativa.

II. Cuando el puesto conserva su denominación y adscripción, pero su nivel de responsabilidad se incrementa y, sin cambiar de rango, se modifica en grupo o grado como resultado de la valuación, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde:

- a) Las funciones aun cuando corresponden a la misma materia, responden a un nuevo marco jurídico;
- b) Se amplía su tramo de control y línea de mando, pero no se modifica el perfil del puesto, y
- c) Se preserva la adscripción a la misma Unidad Administrativa.

III. Cuando las funciones ahora conferidas al puesto y al perfil de éste sean diametralmente opuestas a las que desempeñaba y a los requisitos que se exigían para la ocupación o permanencia; y sin cambiar de rango, se modifica en grupo o grado como resultado de la valuación, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde:

- a) Las funciones ahora conferidas devienen de distinta materia y/o de diferente ámbito de atribuciones, cambiando inclusive de rama de cargo;
- b) El perfil exigido para desempeñar el puesto resulta diferente en requisitos de escolaridad y capacidades profesionales, y
- c) Se modifica la adscripción a una Unidad Administrativa distinta.

IV. Cuando, mediante valuación del puesto, se modifica el grupo y grado, y con ello el rango del puesto, en donde:

- a) Las funciones ahora conferidas al puesto revisten menor complejidad o representan mayor responsabilidad y complejidad, aun cuando corresponden a la misma materia o se conserva en la misma rama de cargo;
- b) El perfil para desempeñar el puesto exige diferentes requisitos de escolaridad, capacidades profesionales e incluso experiencia, y
- c) La adscripción se conserva en la misma Unidad Administrativa o inclusive pueda resultar distinta.

Si, en los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el servidor público de carrera o los servidores públicos considerados de libre designación, en los términos del artículo 25 del Reglamento y a juicio del CTP, que satisfacen el nuevo perfil, de acuerdo con los criterios de homologación, equivalencia y afinidad establecidos en la dependencia, podrán continuar desempeñando el puesto. En adición a la determinación del CTP, se emitirá el nombramiento respectivo y se registrará en RHnet, considerando dichos supuestos como trayectoria vertical sin promoción a otro rango.

Si, en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores, la modificación implica que el servidor público de carrera o que los servidores públicos considerados de libre designación, en los términos del artículo 25 del Reglamento, cesen en sus funciones, porque se suprimen los puestos del Sistema, por la creación de un nuevo puesto de menor o mayor rango; entonces, el CTP iniciará las acciones a fin de procurar reubicarlos en el Sistema, conforme a las disposiciones aplicables.

Las dependencias en ningún caso podrán acordar la democión a un puesto de rango inferior al que desempeñan los servidores públicos de carrera titulares, ni llevar a cabo la promoción de éstos a un puesto de rango superior, sin observar las disposiciones y procedimientos previstos por la Ley, su Reglamento y este título.

**Artículo 219.-** Cuando derivado de una reestructuración se incorporen puestos al Sistema, el CTP determinará la procedencia de la continuidad de los servidores públicos en el puesto incorporado, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento, y les señalará, además, el plazo y las condiciones para obtener el nombramiento que permita su ingreso al Sistema.

Con respecto de esta determinación, los elementos que deberá considerar el CTP son los siguientes:

- I. Transferencia de recursos humanos entre diferentes instituciones;
- II. Que la transferencia se deba a una reestructuración en la Administración Pública Federal, en términos de lo establecido en el artículo 202 del presente Acuerdo;
- III. Que los puestos sujetos a transferencia se incorporen al Sistema, y
- IV. Verificar que no exista interrupción en la ocupación del puesto por parte del servidor público que lo desempeñaba, a fin de garantizar su continuidad efectiva.

**Artículo 220.-** Para obtener el nombramiento como servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en la fracción I del artículo 25 del Reglamento, se atenderá lo siguiente:

- I. Los servidores públicos considerados de libre designación deberán de
  - a) Obtener una calificación mínima de 75, en una escala de 0 a 100, y
  - b) Acreditar con evidencia cada una de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y de calidad.
- II. La DGRH deberá:
  - a) Realizar las acciones necesarias para que el CTP determine que fueron acreditadas las evaluaciones de las capacidades profesionales y la certificación de éstas para que, en su caso, se expida por la dependencia el nombramiento respectivo;
  - b) Verificar que el nombramiento respectivo se entregue dentro de los 30 días hábiles siguientes a la determinación a que refiere el inciso anterior, y
  - c) Registrar en el sistema RHnet la totalidad de nombramientos expedidos por la dependencia a los servidores públicos de carrera.

La Unidad podrá establecer programas generales o mecanismos específicos para la elaboración y aplicación de las evaluaciones de desarrollo administrativo y de calidad a las que refiere el artículo 25 del Reglamento.

Cuando los servidores públicos considerados de libre designación, dentro del periodo de dos años a que se refiere el artículo 25 del Reglamento, hubieren cambiado de puesto al vencimiento de dicho plazo y no hubieran obtenido el nombramiento a que se refiere el párrafo anterior, el puesto que ocupan se someterá a concurso.

Los servidores públicos que ocupen puestos de Gabinete de Apoyo, que por reestructuración cambien de funciones y se incorporen al Sistema, podrán concursar conforme al proceso de selección establecido en la normativa aplicable al Sistema.

**Artículo 221.-** Para la reubicación de los servidores públicos de carrera o de los servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, el CTP podrá acordar, entre otras medidas, las siguientes:

- I. Según la fecha en que se suprimirá el puesto de que se trate en el Sistema,
  - a) Sujetar a concurso los puestos de nueva creación, considerando esa circunstancia en las bases de la convocatoria, bajo la modalidad prevista en la fracción I, del artículo 32 del Reglamento, o
  - b) Informar al servidor público de los concursos de su propia dependencia, en los órganos administrativos desconcentrados, o en distinta dependencia, que aún se encuentren en periodo de inscripción para que se incorpore a ellos.
- II. Señalar al servidor público la necesidad de llevar a cabo su reubicación, mediante:
  - a) Movimiento o trayectoria lateral a un puesto vacante de la propia dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados, o
  - b) Contratación temporal en una institución pública o privada, con la cual se haya celebrado un convenio para el intercambio de recursos humanos.
- III. Solicitar a la Unidad la identificación de puestos en el Sistema, que pudieran resultar del interés del servidor público de carrera, siempre que la fecha en que se lleve a cabo la supresión del puesto en el Sistema permita la reubicación por movimiento o trayectoria lateral, y
- IV. Con base en la disponibilidad presupuestaria y los procedimientos de separación específicos que al efecto haya establecido el CTP, en los términos de las disposiciones laborales que resulten aplicables, convenir la baja del servicio de la dependencia.

## Sección V

### Retroalimentación de los subsistemas

**Artículo 222.-** La dependencia, mediante RHnet, reportará la información que se genere de los servidores públicos de carrera, en relación con la operación de cada uno de los subsistemas.

La información que se incorpore a RHnet deberá corresponder a la indicada en este título, en la forma, plazo o término que se indique y, a falta de previsión expresa, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se genere la misma.

Asimismo, mediante las DGRH, la dependencia enviará a la Unidad, preferentemente en un archivo digitalizado, resoluciones ejecutorias o laudos que los tribunales federales hayan emitido en los juicios en que la Unidad sea o haya sido parte, con motivo de controversias jurisdiccionales y/o laborales, incluyendo las de prevención y conciliación, relacionadas con la operación del Sistema.

**Artículo 223.-** El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente acreditará a los servidores públicos encargados de los subsistemas, así como a aquellos que transmitan información relacionada con la operación del Sistema mediante RHnet, con el fin de considerar dicha información confiable y validada por la dependencia.

## CAPÍTULO V

### Subsistema de Ingreso

#### Sección I

#### Generalidades

**Artículo 224.-** El CTP, conforme a las necesidades, características y particularidades de la dependencia, podrá establecer que en el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso se consideren, entre otros, los siguientes aspectos:

I. Los casos en que el CTS podrá sesionar mediante medios remotos de comunicación electrónica, a cuyo efecto se establecerá la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes;

II. Las circunstancias en que se podrá contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas en los procesos de reclutamiento y de selección.

Dichos especialistas podrán ser profesionistas independientes o integrantes de instituciones de educación superior, de empresas, de asociaciones civiles especializadas, nacionales o internacionales, de colegios de profesionistas; e incluso, servidores públicos en la Administración Pública Federal.

Al efecto, se señalarán los requisitos que se deberán cumplir para participar en el reclutamiento y en la selección;

III. Medios accesibles para identificar las vacantes en la dependencia;

IV. El mínimo de integrantes en la reserva de aspirantes, para que se emita la convocatoria respectiva;

V. Los medios para emitir y difundir los criterios de evaluación, las reglas de valoración y el sistema de puntuación general;

VI. Los cuerpos de función correspondientes a la dependencia, que le permitan garantizar en igualdad, de oportunidades el acceso a la función pública; con base en el mérito, la planeación de recursos humanos y el desarrollo profesional de sus servidores públicos, a efecto de propiciar una mejor gestión de los procedimientos de reclutamiento y de selección;

VII. Las políticas, programas específicos y estrategias en materia de ingreso acordes con lo establecido en la Ley, el Reglamento y este título, así como en las consideraciones relativas a la elaboración del Programa Anual de Planeación del Sistema, y

VIII. Los casos en que el CTS podrá invitar a ciudadanos en general para que participen como observadores, sin voz ni voto, en las sesiones de entrevista de los concursos del Sistema.

Con excepción de los aspectos señalados en las fracciones VI y VII de este artículo, las demás no requerirán de autorización o registro alguno ante la Secretaría; sin embargo, conforme a las disposiciones que rigen al Sistema y a las demás disposiciones que resulten aplicables, serán objeto de revisión, en su caso, el establecimiento de medidas que resulten necesarias a efecto de prevenir deficiencias, de propiciar la adecuación o la corrección del propio Sistema.

**Artículo 225.-** Las DGRH deberán informar a la Unidad de cada vacante mediante el RUSP, dentro del plazo establecido en el artículo 148 de este Acuerdo.

**Artículo 226.-** El secretario técnico del CTS se asegurará de que todo acuerdo o resolución conste en un acta firmada por la totalidad de sus integrantes y será responsable de su incorporación al expediente del concurso.

**Artículo 227.-** El secretario técnico del CTS deberá verificar, previo a la emisión de la convocatoria, que los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con la descripción, el perfil y la valuación registrados en el Catálogo de Puestos.

**Artículo 228.-** Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley.

El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador.

**Artículo 229.-** Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán.

En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial que expida la Secretaría de Educación Pública.

En relación con las convocatorias, se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.

## Sección II

### Herramientas de evaluación

**Artículo 230.-** La Unidad determinará las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación.

La metodología se encontrará disponible en Trabajaen y establecerá los mecanismos para la elaboración y aplicación de los reactivos en materia de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

Para la elaboración y aplicación de las herramientas de evaluación, las dependencias deberán adoptar prácticas que garanticen la confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.

**Artículo 231.-** El CTP será responsable de establecer el sistema de puntuación general para el uso adecuado de las herramientas de evaluación, conforme a las guías y lineamientos determinadas por la Unidad.

Todo servidor público deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse al titular de la DGRH y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al presidente del CTP. En caso de no hacerlo, será descartado del concurso respectivo.

De presentarse el supuesto en que un servidor público que participó en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación, con posterioridad a la aplicación de éstas, se interese en participar en un concurso en que alguna de esas herramientas se continúe aplicando, deberá hacerlo del conocimiento del CTP y del CTS, para que éstos verifiquen si procederá aplicar estas herramientas de evaluación en esos términos; o bien, determinará la forma en que será evaluado ese participante, a fin de preservar la equidad en el concurso y la observancia de los principios rectores del Sistema.

**Artículo 232.-** Los elementos que se considerarán en la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos serán los siguientes:

- I. Consistencia entre el contenido del examen y los conocimientos que los candidatos deberán poseer para el desempeño de las funciones propias del puesto, así como con el temario y la bibliografía;
- II. Reactivos a partir de preguntas tema, preguntas disparo, mixtas, entre otros, procurando que los reactivos sean suficientes para integrar distintos exámenes cuando resulte necesario;
- III. Opciones de respuesta que podrán ser abiertas, cerradas, de opción múltiple, de correlación, entre otras;
- IV. Confiabilidad y seguridad en la aplicación, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar y otorgar certidumbre y transparencia;
- V. Validez con respecto al contenido y su semántica;

**VI.** Reserva de la información, a fin de garantizar su aplicación a los candidatos con sujeción a los principios rectores del Sistema, y

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

**Artículo 233.-** Los elementos mínimos que se considerarán para integrar los temarios de los exámenes de conocimientos, serán:

**I.** Contenidos y temas sobre los que versará el examen de conocimientos generales y técnicos, y

**II.** Aspectos específicos relacionados con los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros.

Los elementos anteriores estarán referidos en la bibliografía que los candidatos podrán consultar para presentar el examen respectivo.

La Unidad emitirá el temario correspondiente al examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal y podrá determinar la herramienta de evaluación y el medio de aplicación.

El CTP establecerá las reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables en el proceso de selección, en congruencia con la metodología emitida por la Unidad.

El CTS, con sujeción a lo previsto en el párrafo anterior, determinará el examen de conocimientos técnicos, el examen de conocimientos generales y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, en caso de no haber sido determinados por la Unidad, los puntajes mínimos de calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, así como los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, respectivamente.

**Artículo 234.-** La DGRH aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el CTS, ya sea en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en las oficinas de representación estatal o en los centros de aplicación, procurando que sea en un lugar lo más cercano posible a la adscripción de la plaza vacante.

La DGRH deberá asegurar que el lugar en que se apliquen las herramientas de evaluación, así como los medios que en su caso se pongan a disposición de los candidatos, se encuentre en condiciones de uso aceptable que permitan la adecuada aplicación.

En caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a un solo candidato.

No deberán aplicarse herramientas de evaluación en espacios distintos a los señalados en este artículo.

**Artículo 235.-** Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control:

**I.** Que las instalaciones sean de uso institucional; en caso de que, por cuestiones de infraestructura, se requiera contratar centros de evaluación, será responsabilidad del aplicador verificar que los equipos se utilicen adecuadamente para la aplicación de las evaluaciones;

**II.** Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación el espacio físico que el sustentante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, y

**III.** No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, reproductores de CD y DVD, memorias portátiles como discos duros, discos grabables y memorias USB, cámaras fotográficas, calculadoras; así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o se requiera su utilización como medio de apoyo para la evaluación.

**Artículo 236.-** La Unidad podrá establecer las herramientas de evaluación con fines de ingreso, las cuales pondrá a disposición de las dependencias, a fin de que sean utilizadas para su operación en los procesos de selección.

Las personas que participen en la aplicación de estas herramientas deberán obligarse por escrito a preservar el carácter confidencial de la información a la que tengan acceso.

**Sección III**

**Reglas de valoración y sistema de puntuación general**

**Artículo 237.-** El CTP establecerá, de acuerdo con las necesidades y características de la dependencia, las reglas de valoración general aplicables a los procesos de selección que permitan determinar la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.

Asimismo, dicho comité definirá el sistema de puntuación general que permita, de acuerdo con los rangos de puestos y modalidades de las convocatorias, asignar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa.

**Artículo 238.-** Las reglas de valoración general deberán considerar:

- I. La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;
  - II. Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales;
- En lo que respecta a los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, la calificación mínima aprobatoria para todos los rangos será 60, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
- III. Si las evaluaciones de habilidades fueran motivo de descarte; en ese caso, la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general;
  - IV. En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas;
  - V. El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III, del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos los candidatos;
  - VI. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento;
  - VII. El puntaje mínimo de la calificación definitiva, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales;
  - VIII. Los aspectos que, en su caso, deberá observar el CTS al determinar las reglas específicas de valoración, y
  - IX. Otros criterios de valoración que el CTP estime pertinente establecer conforme a las particularidades de la dependencia, previa aprobación de la Unidad.

**Artículo 239.-** El sistema de puntuación general señalará la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos que el CTS podrá asignar, de acuerdo con la metodología que emita la Unidad, para cada una de las etapas identificadas en la tabla siguiente:

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa
II Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	C	C + H
	Evaluaciones de habilidades	H	
III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	X	X + M
	Valoración del mérito	M	
IV Entrevistas	-	E	E

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

Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en RHnet, en la subetapa de evaluación de la experiencia, un puntaje único de 100.

La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Dicha etapa se desarrollará mediante Trabajo en, confrontándose la información capturada en esta etapa por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria. De existir compatibilidad, se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad, se rechazará la inscripción al concurso.

La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento, puntaje alguno.

**Artículo 240.-** Para integrar los máximos y mínimos o, en su caso, el estándar del sistema de puntuación general, conforme al artículo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

I. El puntaje de la etapa II no deberá ser inferior a 20 puntos:

a) El puntaje de la subetapa de exámenes de conocimientos, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos, y

La metodología prevista en el artículo 230 de este Acuerdo preverá la valoración de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como su implementación en las instituciones.

b) El puntaje de la subetapa de evaluaciones de habilidades no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.

II. El puntaje de la etapa III se integrará a partir de los puntajes de cada subetapa como a continuación se indica:

a) El puntaje de la subetapa de evaluación de experiencia, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos, y

b) El puntaje de la subetapa de valoración del mérito no deberá ser mayor de 40 ni inferior a 10 puntos.

III. El puntaje de la etapa IV no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.

**Artículo 241.-** Las reglas de valoración y el sistema de puntuación general determinados por el CTP se difundirán en Trabajo en.

#### Sección IV

##### Reglas específicas de valoración

**Artículo 242.-** Cuando el CTS requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente:

I. El sistema de puntuación específico, sujeto al sistema de puntuación general, como criterio para la determinación;

II. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida por el CTP, con excepción de la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal que para todos los rangos será 60 en una escala de 0 a 100 sin decimales;

III. Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o si tendrán un valor ponderado;

IV. Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;

V. En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito y,

VI. Los criterios para la evaluación de entrevistas, conforme a lo dispuesto en el artículo 284 del presente Acuerdo.

**Artículo 243.-** Los servidores públicos, en general, y cualquier persona que, en virtud de lo previsto en la Ley, el Reglamento y este título, que tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, deben abstenerse de divulgarlos y sólo podrán utilizarlos para los fines del concurso respectivo; en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

## Sección V

### Reclutamiento

**Artículo 244.-** El CTP establecerá los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes a los concursos de ingreso al Sistema.

**Artículo 245.-** El CTP, mediante las DGRH, y conforme a la disponibilidad presupuestaria de la dependencia, implementará mecanismos de reclutamiento, observando el principio de paridad y una política antidiscriminatoria para publicitar sus vacantes y registrar posibles aspirantes a ocuparlas.

Se consideran mecanismos auxiliares de reclutamiento, entre otros, las convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema, los programas de servicio social, las ferias de empleo, las carteras curriculares, las bolsas de empleo y las inserciones en medios de comunicación y difusión masiva, tales como televisión, radio, prensa e internet.

**Artículo 246.-** Con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la DGRH verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGRH o de la Unidad, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, se realizarán las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y con la documentación presentada por el aspirante, la Unidad podrá realizar las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integridad y veracidad de la información en Trabajaen.

Cuando la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que lo descarte del concurso.

**Artículo 247.-** Las condiciones de uso y las restricciones de registro en Trabajaen se refieren a los procedimientos de incorporación y de modificación de la información curricular; a los supuestos en que procede la cancelación del registro del usuario y las implicaciones que ello conlleva; a la configuración, las reglas de navegabilidad y otras características tecnológicas; a los derechos de autor, a las preguntas frecuentes, así como a la forma de conservar copias en formato impreso o en versión electrónica.

**Artículo 248.-** Una vez que el CTP determine la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el secretario técnico comunicará al CTS que corresponda el acuerdo respectivo, para que se instruya el proceso de reclutamiento conforme a la modalidad de la convocatoria, que al efecto se determine, e inicie el proceso de selección.

Al determinar la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el CTP deberá verificar si existe alguna situación especial que impida ocupar el puesto mediante concurso o algún otro procedimiento previsto en la Ley, su Reglamento y este título.

## Sección VI

### Convocatorias

**Artículo 249.-** El CTS evaluará las circunstancias respecto a cada puesto, a fin de determinar la modalidad de la convocatoria a la que se sujetará el concurso, de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y 92 del Reglamento.

Las bases, las condiciones y los requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la convocatoria o cuando la Unidad determine suspender el servicio de RHnet y de Trabajaen, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos y, por los medios señalados en ésta, los CTS comunicarán la reprogramación de fechas a los aspirantes, en estricta observancia de los principios rectores del Sistema.

Cualquiera de las situaciones anteriores que se presente en el desarrollo de un concurso será documentada por el CTS e integrada al expediente respectivo.

**Artículo 250.-** La DGRH concentrará las convocatorias aprobadas por el CTS y gestionará su difusión en la página electrónica de internet de la dependencia, en Trabajaen; así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación, preferentemente los miércoles, mediante los medios de comunicación electrónica que, en su caso, determine la Secretaría de Gobernación.

Por acuerdo del CTS, la DGRH podrá integrar una sola convocatoria en la que se incluyan todos los puestos que se sujetarán a concurso, considerando que correspondan preferentemente a una sola modalidad de convocatoria.

**Artículo 251.-** Las convocatorias incluirán, para cada puesto sujeto a concurso, al menos lo siguiente:

**I.** Puesto sujeto a concurso.

- a) Modalidad de la convocatoria;
- b) Datos de identificación del puesto: código, denominación, adscripción, ciudad, grupo, grado y nivel, remuneración y funciones;
- c) Periodo de registro al concurso, y
- d) Lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y subetapa, así como los supuestos en que se podrá modificar la fecha programada.

**II.** Perfil que deberán cubrir los aspirantes.

- a) Requisitos de acuerdo con el artículo 21 de la Ley;
- b) Escolaridad y experiencia, y
- c) Otros requisitos determinados por el CTP.

**III.** Los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes.

- a) Reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables durante el proceso de selección, y
- b) Reglas específicas de valoración.

**IV.** Lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente.

**V.** Exámenes.

- a) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, y
- b) Supuestos y plazo en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones.

**VI.** Establecer el número de candidatos a entrevistar, considerando un máximo acorde con la regla general indicada por el CTP, con la finalidad de hacer posible la aplicación de la regla general que se prevea por dicho comité si no se cuenta con al menos un finalista.

**VII.** Fallo.

**VIII.** Domicilio y horario de las autoridades ante las cuales se podrá presentar la inconformidad o el recurso de revocación, previstos en los artículos 69, fracción X, 76 de la Ley, y 95 del Reglamento, respectivamente.

**IX.** Medios de comunicación que la dependencia utilizará a efectos de atender dudas o preguntas de los candidatos.

Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos, en cualquiera de sus modalidades, estarán disponibles en la página electrónica de internet de la dependencia, en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente. La versión que se publique en el Diario Oficial de la Federación deberá contener, al menos, los elementos señalados en el artículo 28 de la Ley, así como la dirección electrónica en que se podrán consultar las bases generales del concurso.

Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, las guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la dependencia, en tanto concluye el procedimiento de selección.

**Artículo 252.-** Cuando la convocatoria esté dirigida a servidores públicos en general, se deberá de considerar a quienes acrediten ese carácter en la fecha de su registro, como aspirantes a la vacante de que se trate, en Trabajaen.

**Artículo 253.-** La convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo en la dependencia, en términos de los artículos 32, fracción III, y 36 del Reglamento, considerará necesariamente el registro de aspirantes, previo a la entrevista en el procedimiento de selección.

La forma de realizar el concurso se establecerá en las bases de la convocatoria y se sujetará en lo conducente a lo previsto en esta sección y en su desarrollo, a lo señalado en la sección VIII de este capítulo.

**Artículo 254.-** Para las bases de la convocatoria se deberán considerar entre otros factores, la atención de dudas o preguntas sobre el concurso, la reactivación de folios y de casos no previstos; así como la forma y plazo en que los resolverá el CTS, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.

**Artículo 255.-** Con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación dará inicio el procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación mediante concurso público y abierto, así como el plazo de 90 días naturales para resolverlo.

Al efecto, las dependencias deberán observar lo previsto en la sección V del capítulo VI de este título, con relación a la emisión de la convocatoria que deba emitirse para los casos en que se ocupen puestos al amparo de los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 del Reglamento.

## Sección VII

### Concursos de primer nivel de ingreso

**Artículo 256.-** Para llevar a cabo el concurso anual de puestos del primer nivel de ingreso al Sistema, se observará lo siguiente:

- I. Las dependencias consolidarán y enviarán a la Unidad la información de los puestos del rango de enlace que, conforme a sus necesidades, el CTP determine sujetar al concurso anual que coordine la Secretaría, mediante la Unidad;
- II. La información consolidada que remitan las dependencias, mediante el secretario técnico del CTP, deberá incluir código de puesto, denominación y la información adicional que la Unidad considere pertinente;
- III. La Unidad, con base en la información que reciba y la que se encuentre en el Catálogo de Puestos, determinará los eventos de inducción que habrán de efectuarse, de conformidad con la Ley, su Reglamento y este título;
- IV. Las convocatorias del concurso anual deberán incluir los elementos que al efecto determine la Unidad, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y se difundirán en la página electrónica de internet de cada dependencia, así como en Trabajaen;
- V. El proceso de selección de los aspirantes a ocupar vacantes mediante el concurso anual, se desarrollará de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y este título, en lo que resulten aplicables, y
- VI. Las vacantes de primer nivel de ingreso que no se ocupen mediante el concurso anual, podrán ser ocupadas mediante convocatorias públicas y abiertas emitidas por el CTS, como si se trataran de puestos distintos al del primer nivel de ingreso.

**Artículo 257.-** Los eventos de inducción tienen como propósito promover el acercamiento de aspirantes al concurso anual y consistirán en comunicar y explicar, de manera general y accesible, a los aspirantes aspectos relacionados con:

- I. El procedimiento a seguir antes y durante el desarrollo del concurso;
- II. Los requisitos de ingreso al Sistema;
- III. La Administración Pública Federal y con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, en general;
- IV. El desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera en los diversos ámbitos del servicio público, y
- V. Los derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera.

**Artículo 258.-** La Secretaría por conducto de la Unidad organizará los eventos de inducción, considerando la información de las vacantes de primer nivel de ingreso remitida por las dependencias.

**Artículo 259.-** El CTP determinará si para la ocupación de puestos del primer nivel de ingreso de la dependencia será requisito indispensable contar con experiencia, observando al efecto lo previsto en la Ley, su Reglamento y este título.

**Artículo 260.-** El nombramiento que se expida con base en este Acuerdo será como servidor público de carrera eventual y estará condicionado a la evaluación de su desempeño.

## Sección VIII

### Procedimiento de selección

**Artículo 261.-** El procedimiento de selección se desahogará conforme a las etapas que el artículo 34 del Reglamento prevé y atendiendo a lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, así como en las reglas específicas de valoración que, en su caso, hubiere determinado el CTS.

**Artículo 262.-** Al término de cada etapa la DGRH difundirá en Trabajaen y, en su caso, en los medios electrónicos establecidos en la convocatoria, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso, a efecto de convocarlos, por esos medios, a participar en el o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

**Artículo 263.-** El proceso de selección concluirá en la fecha en que el CTS determine al ganador del concurso o éste se declare desierto. La determinación y las calificaciones correspondientes se registrarán en RHnet y se difundirán en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes.

### Registro de aspirantes al concurso

**Artículo 264.-** Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen.

**Artículo 265.-** El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 266.-** Concluido el plazo de registro, la DGRH deberá difundir, mediante Trabajaen, un listado del total de candidatos registrados en cada concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.

### Etapas I. Revisión curricular

**Artículo 267.-** Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso mediante Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada mediante Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

**Artículo 268.-** Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

El CTS establecerá en las bases de la convocatoria el procedimiento a seguir y los plazos en que se solicitará la reactivación de los folios y los supuestos en que ésta procederá.

Los acuerdos que en materia de reactivación de folios emita el CTS deberán obrar en actas en las que consten los motivos y demás documentación que justifique o no dicha reactivación.

La reactivación de folios se realizará mediante el Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.

**Artículo 269.-** La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.

### Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

**Artículo 270.-** Las reglas de valoración general que determine el CTP deberán establecer si para acreditar la calificación mínima aprobatoria en esta etapa, serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los exámenes de conocimientos y en las evaluaciones de habilidades; o bien, si únicamente se tomará en cuenta la calificación de los exámenes de conocimientos.

En caso de que la convocatoria establezca dos o más evaluaciones de habilidades y éstas sean motivo de descarte, será indispensable obtener al menos la calificación mínima aprobatoria en cada una para la aprobación de la etapa II del proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria de cada evaluación de habilidades será 70 y la máxima, 100. La aplicación, adquisición y desarrollo de herramientas para evaluar conocimientos y habilidades se implementarán conforme a la metodología que determine la Unidad.

**Artículo 271.-** Cualquier persona que participe o forme parte de algún grupo de trabajo o de algún panel de expertos para el desarrollo de herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos, deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su intervención, a efecto de permitir la imparcial aplicación de las herramientas de evaluación para los procedimientos de selección.

**Artículo 272.-** Cuando el CTS determine realizar evaluaciones o exámenes que incluyan preguntas abiertas, se deberán incluir en el expediente del concurso los criterios bajo los cuales serán calificadas, antes de la aplicación de la herramienta de evaluación.

La DGRH deberá asegurarse que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para generar, a partir de la misma y de manera aleatoria, exámenes distintos de un concurso a otro.

**Artículo 273.-** En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse con respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que ello implique la entrega de los reactivos ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

### **Etapas III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

**Artículo 274.-** En esta etapa, con base en la revisión y el análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará, en la primera subetapa, la experiencia y, en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporadas en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, la DGRH realizará consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirá directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad señalada, se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

**Artículo 275.-** El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que determine la Metodología del proceso de selección y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación con fines de ingreso al Servicio Profesional de Carrera:

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

**Artículo 276.-** El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que determine la Metodología del proceso de selección y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación con fines de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

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

**Artículo 277.-** La Unidad difundirá, mediante Trabajaen, la metodología del proceso de selección y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación con fines de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 278.-** Previo a registrar en RHnet los resultados de la etapa III del procedimiento de selección y antes de convocar a entrevista, el CTS verificará que la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito de los candidatos a integrar la lista de prelación se ajusten a la metodología y a la escala de calificación previstas para ello, a efecto de que la DGRH esté en aptitud de convocar a los candidatos.

El CTS acordará la metodología a seguir para aplicar correctamente los criterios con los cuales evaluará a los candidatos durante la entrevista; acordará los horarios y el tiempo necesario para entrevistar a cada uno de los candidatos y, en su caso, si requerirá de la intervención de especialistas.

### **Etapas IV. Entrevistas**

**Artículo 279.-** Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, la DGRH publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

**Artículo 280.-** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que hayan sido determinados por el CTP o cuando a juicio del CTS se requiera de asesoría o auxilio por parte de personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de los candidatos a entrevistar.

La DGRH programará las entrevistas, en su caso, señalará la participación de especialistas y si se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, y convocará a los candidatos mediante Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

**Artículo 281.-** El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los candidatos.

**Artículo 282.-** El CTS, en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, por medio de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan, en un primer momento, considerarlo finalista e incluso, en un segundo momento, determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

**Artículo 283.-** La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos:

- I. El de preguntas y respuestas, y
- II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato.

Los entrevistadores formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de los candidatos procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista del siguiente candidato, el secretario técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en los reportes individuales, los cuales se entregarán a la DGRH y serán incorporados al expediente del concurso.

Si la entrevista fue grabada en audio o video, o en ambos, al menos su versión estenográfica deberá incorporarse al expediente.

**Artículo 284.-** El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a un candidato, consistirá en lo siguiente:

- I. La DGRH, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y por el número de candidatos a entrevistar;
- II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;
- III. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada candidato, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;
- IV. Las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y
- V. La DGRH deberá registrar en RHnet y difundir en Trabajaen, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada candidato incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada candidato en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

**Artículo 285.-** El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada candidato y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

**Artículo 286.-** Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general; esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos de ocupar el puesto sujeto a concurso, en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II, del Reglamento.

La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

**Artículo 287.-** Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por especialistas, el CTS, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar a los finalistas y entrevistarlos nuevamente, con el fin de valorar sus respuestas y contar con mayores elementos que le permitan concluir el proceso de selección.

El acta en que se registren los resultados de esta etapa deberá indicar si la entrevista por especialistas se llevó a cabo en presencia de los integrantes del CTS; o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

#### **Etapa V. Determinación**

**Artículo 288.-** El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior:

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

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

III. Desierto el concurso.

**Artículo 289.-** Si durante la determinación, el CTS advirtiera que, como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes:

I. Entre un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, se tendrá preferencia por el servidor público de la dependencia.

II. Entre servidores públicos de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:

a) Aquél que sea servidor público de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o

b) Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o

c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o

d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o

e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o

f) Quien posea el mayor grado académico, o

g) Quien pertenezca al sexo menos representado en la Unidad Administrativa que concursa la vacante, a fin de observar el principio de paridad.

III. Si se trata de finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

a) Quien sea servidor público de carrera titular y que el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o

b) Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o

c) Quien tenga alguna discapacidad o pertenezca a un grupo en situación de discriminación, o

d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o

e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o

f) Quien posea el mayor grado académico.

**Artículo 290.-** El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán: los finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente del CTS.

El CTS, observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar al ganador del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 288 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, del candidato más apto como ganador, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuizar o atender apreciaciones carentes de sustento.

**Artículo 291.-** La DGRH difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

**Artículo 292.-** Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá el nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del presente Acuerdo.

### **Reserva de aspirantes**

**Artículo 293.-** Los candidatos que integran la reserva de aspirantes por dependencia deberán estar identificados en Trabajaen de acuerdo con la rama de cargo y rango concursado, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

**Artículo 294.-** Los finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes en cada dependencia, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento, en cualquier concurso de la misma rama de cargo y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Con relación a la reserva de aspirantes y para simplificar su operación, un puesto se entenderá afín en perfil a otro, con la sola condición de que pertenezca a la misma rama de cargo.

**Artículo 295.-** La DGRH convocará a los candidatos en el orden de registro, verificando que cumplan el perfil del puesto, y el CTS desahogará únicamente la etapa de entrevista, de acuerdo con el número de candidatos definido en las reglas de valoración general y/o en las reglas específicas de valoración; calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva.

**Artículo 296.-** Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de su vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

## **Sección IX**

### **Certificación del concurso**

**Artículo 297.-** Corresponderá al secretario técnico del CTS, conforme lo previsto en la fracción I del artículo 18 del Reglamento, asegurarse que en el expediente del concurso se hayan incorporado todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección respectivo.

**Artículo 298.-** El documento en el que conste la certificación del proceso deberá señalar sobre el cumplimiento del procedimiento, la observancia de los plazos y, de ser el caso, de la o las posibles irregularidades detectadas, describiendo en qué consisten éstas y si fueron debidamente aclaradas o subsanadas por el CTS.

Cuando la certificación señale posibles irregularidades, el representante de la Secretaría deberá hacerlas del conocimiento del área competente del OIC correspondiente y de la Unidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles para que se proceda en términos de las disposiciones aplicables.

## **Sección X**

### **Suspensión y cancelación de concursos**

**Artículo 299.-** En los casos en que se determine la suspensión del concurso, el CTS lo comunicará a los candidatos que participen en el mismo mediante los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso, en términos del primer párrafo del artículo 42 del Reglamento.

Cuando se detecten posibles irregularidades en el proceso de selección, el CTS podrá acordar las medidas necesarias para que se aclaren o subsanen con apego a los principios rectores del Sistema y en su caso, para que se continúe con el desarrollo del concurso. Las medidas que se adopten deberán documentarse en el expediente del concurso.

**Artículo 300.-** Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que, en su caso, requiera Trabajaen, el CTS reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y los comunicará a éstos mediante los medios de comunicación señalados en la convocatoria y en Trabajaen.

La Unidad con al menos 15 días hábiles avisará a las dependencias y a los usuarios de la suspensión del servicio de Trabajaen y el periodo que comprenderá ésta.

**Artículo 301.-** El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando el puesto de que se trate se apruebe como de libre designación; o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, el puesto en cuestión.

En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso.

El acuerdo del CTS, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos mediante el sistema Trabajaen.

## CAPÍTULO VI

### Subsistema de Desarrollo Profesional

#### Sección I

##### Reglas de valoración y puntajes

**Artículo 302.-** Los servidores públicos de carrera titulares obtendrán puntajes por cada una de las acciones de desarrollo que realicen, de acuerdo con las reglas de valoración correspondientes.

**Artículo 303.-** La DGRH considerará las acciones de desarrollo que generen puntajes que se mantengan vigentes al momento de hacer el corte de cálculo correspondiente y verificará que los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular estén registrados en el sistema que la Unidad determine para tal propósito.

Para la capacitación y la evaluación del desempeño se considerarán los puntajes alcanzados durante el ejercicio fiscal previo a que se realice dicho corte, y en el caso de las capacidades profesionales, se tomarán en cuenta los puntos otorgados respecto de aquellas capacidades que estén certificadas.

La DGRH calculará, en junio de cada ejercicio fiscal, los puntajes que correspondan a los servidores públicos de carrera titulares, y los registrará a más tardar el mes siguiente en el sistema que determine la Unidad.

**Artículo 304.-** Los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular se podrán considerar para realizar un movimiento o trayectoria lateral, obtener una promoción por concurso o ser sujeto a un intercambio, de recibir un nombramiento temporal para ocupar un puesto, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, serán tomados en cuenta para la valoración del mérito los procesos de selección en que participen, de conformidad con las disposiciones aplicables al Subsistema de Ingreso.

**Artículo 305.-** Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas.

**Artículo 306.-** El CTP y, cuando corresponda, el CTS realizarán la determinación y la difusión de los puntajes mínimos requeridos para los movimientos o trayectorias laterales, las promociones por concurso, los convenios u ocupaciones temporales, así como para las acciones de desarrollo con base en reglas de valoración que consideren por lo menos las acciones de desarrollo señaladas en el artículo 37 de la Ley.

Dichas reglas de valoración podrán ser establecidas por el CTP, la Secretaría o en su caso, se podrán considerar las siguientes:

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Capacitación	Cumplir con 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a las funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 70 a 89.9, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Cumplir con 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a las funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 90 a 100, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Cumplir con 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a las funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 80 a 100; y habiendo impartido un curso de capacitación en la institución, como instructor interno, y obteniendo buenos resultados en la evaluación de reacción (mínimo de 4), en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Cumplir con 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a las funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 90 a 100; estando por lo menos una de las acciones de capacitación dentro de la trayectoria de ascenso o Plan de Carrera, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Certificación de capacidades profesionales	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad incluida en el perfil del puesto ocupado.	3.75
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades incluidas en el perfil del puesto ocupado.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad incluida en el perfil del puesto ocupado y de una capacidad alineada al Plan de Carrera o a la rama de cargo.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades incluidas en el perfil del puesto ocupado y de al menos una capacidad alineada al Plan de Carrera o a la rama de cargo.	11.25
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de al menos una capacidad incluida en el perfil del puesto ocupado y de dos capacidades alineadas al Plan de Carrera o a la rama de cargo.	11.25
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de: <b>a)</b> Dos capacidades incluidas en el perfil del puesto ocupado y dos capacidades alineadas al Plan de Carrera o a la rama de cargo, <b>b)</b> Al menos una capacidad incluida en el perfil del puesto ocupado y de tres capacidades alineadas al Plan de Carrera o a la rama de cargo, o bien, <b>c)</b> Al menos tres capacidades incluidas en el perfil del puesto ocupado y una capacidad alineada al Plan de Carrera o a la rama de cargo.	15

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Evaluación del desempeño	Haber obtenido un resultado anual de 70.0 a 79.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Haber obtenido un resultado anual de 80.0 a 89.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Haber obtenido un resultado anual de 90.0 a 94.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Haber obtenido un resultado anual de 95.0 a 100.0 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Otros estudios	Haber concluido estudios relacionados con su Plan de Carrera y/o con el Plan de Estudio de la rama de cargo, con certificados, títulos y/o constancias que acrediten su aprobación, en el cuarto ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Haber concluido estudios relacionados con su Plan de Carrera y/o con el Plan de Estudio de la rama de cargo, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el tercer ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Haber concluido estudios relacionados con su Plan de Carrera y/o con el Plan de Estudio de la rama de cargo, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el segundo ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Haber concluido estudios relacionados con su Plan de Carrera y/o con el Plan de Estudio de la rama de cargo, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Experiencia en el servicio público	Contar con experiencia dentro de la Administración Pública Federal por lo menos en un puesto distinto al ocupado, dentro de la misma rama de cargo, con una permanencia mínima de dos años.	3.75
	Contar con experiencia en por lo menos en dos puestos distintos al ocupado, dentro de la misma rama de cargo, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	7.5
	Contar con experiencia en por lo menos en tres puestos distintos al ocupado, dentro de la misma rama de cargo, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	11.25
	Contar con experiencia en por lo menos en cuatro puestos distintos al ocupado dentro de la misma rama de cargo, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	15

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Promociones	Haber ganado el concurso de un puesto identificado en la trayectoria de ascenso y promoción, y permanecer en dicho puesto por lo menos dos años.	3.75
	Haber ganado dos concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción, y permanecer en cada uno de ellos por lo menos dos años.	7.5
	Haber ganado tres concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción, y permanecer en cada uno de ellos por lo menos dos años.	11.25
	Haber ganado cuatro concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción, y permanecer en cada uno de ellos por lo menos dos años.	15

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Trayectoria de ascenso y promoción, y Plan de Carrera para ser considerados en el Subsistema de Ingreso, en caso de que el servidor público de carrera concurse por otra plaza	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene menos de 25% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	1.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable, en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene menos de 25% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	0.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene menos de 25% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	2.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene menos de 25% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	1.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	4.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	3.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	5.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	4.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	6.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	5.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable, y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	7.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	6.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	9.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	8.0
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	10.0
Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia, dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, y el servidor público tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su Plan de Carrera registrado.	9.0	

**Sección II****Trayectorias de ascenso y promoción, y planes de carrera**

**Artículo 307.-** Una vez que los servidores públicos de carrera titulares cuenten con un año de permanencia en su puesto, podrán optar por elaborar su posible trayectoria de ascenso y promoción, dentro del periodo establecido para el registro.

La trayectoria de ascenso y promoción se refiere a la serie de puestos de mayor jerarquía o responsabilidad al que en ese momento ocupa el servidor público y que permite proyectar su posible movilidad dentro del Sistema, como parte de su Plan de Carrera.

**Artículo 308.-** Para elaborar su trayectoria de ascenso y promoción, los servidores públicos de carrera se apegarán a lo siguiente:

- I. Que contenga por lo menos dos puestos sujetos al Sistema;
- II. Que los puestos elegidos sean de rango superior, o del mismo rango, si el puesto elegido justifica el desarrollo profesional del servidor público de carrera;
- III. Que los puestos se ubiquen en dependencias del Sistema;
- IV. Que los puestos pertenezcan, preferentemente, a la rama de cargo en que se encuentra el servidor público de carrera;
- V. Que los puestos de que se trate incluyan la escolaridad, las áreas de experiencia y preferencia del servidor público de carrera, y
- VI. Que identifique la secuencia de los puestos elegidos.

**Artículo 309.-** La DGRH validará que las trayectorias de ascenso y promoción cumplan lo establecido en el artículo anterior, siendo congruentes con las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia. El CTP tomará conocimiento de dichas trayectorias para fomentar la planeación de los recursos humanos.

**Artículo 310.-** El periodo de registro de trayectorias de ascenso y promoción abarcará entre los meses de octubre de un ejercicio fiscal a marzo del siguiente. La DGRH registrará las trayectorias de ascenso y promoción en RHnet.

**Artículo 311.-** El servidor público de carrera podrá actualizar su trayectoria de ascenso y promoción en el periodo de registro a que se refiere el artículo que precede, una vez concluida la trayectoria anterior o cuando lo solicite a la DGRH por haber cambiado de intereses; o bien, de rama de cargo; o, en su caso, si fue sujeto a un movimiento o trayectoria lateral.

**Artículo 312.-** El Plan de Carrera podrá elaborarse mediante un documento físico y/o electrónico, en el que se integren las acciones de desarrollo del servidor público de carrera, para ocupar puestos distintos al que actualmente ocupa dentro del Sistema.

Cuando un servidor público elabore su Plan de Carrera, deberá registrarlo en RHnet, con base en los puestos seleccionados en su trayectoria de ascenso y promoción.

**Artículo 313.-** La DGRH validará que el Plan de Carrera incluya:

- I. Datos de identificación del servidor público de carrera;
- II. Código y denominación del puesto seleccionado, y
- III. Acciones de capacitación y certificación de capacidades profesionales relacionadas con el puesto seleccionado.

**Artículo 314.-** El CTP determinará los criterios bajo los cuales se programarán las acciones de desarrollo que se incluyan en los planes de carrera, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria, las necesidades de la dependencia y la contribución a la profesionalización de los servidores públicos de carrera.

**Artículo 315.-** La DGRH promoverá que en el periodo a que se refiere el artículo 310 del presente Acuerdo, se elaboren los planes de carrera, con el fin de que las acciones de desarrollo se consideren en la detección de necesidades de capacitación y en la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

**Artículo 316.-** Los servidores públicos de carrera actualizarán su Plan de Carrera en los casos en que hayan actualizado su trayectoria de ascenso y promoción.

**Artículo 317.-** La DGRH deberá llevar un registro del avance en el cumplimiento de las acciones de desarrollo previstas en los planes de carrera registrados.

**Artículo 318.-** El CTP promoverá que, en igualdad de condiciones y oportunidades, los servidores públicos de carrera estén en posibilidad de cumplir con sus planes de carrera.

### Sección III

#### Convenios de intercambio de recursos humanos

**Artículo 319.-** Las dependencias, en los términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley y 51 de su Reglamento, al suscribir un convenio para el intercambio de recursos humanos considerarán que éstos:

- I. Contribuyan a fortalecer el desarrollo profesional y ampliar la experiencia de las personas sujetas a intercambio, procurando que las actividades a desarrollar con base en dicho convenio se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia;
- II. En su instrumentación no representen imposibilidad para desarrollar las actividades establecidas en el convenio y que la participación de alguna persona no implique conflicto de interés ni suponga riesgos en la operación de la dependencia;
- III. Prevean condiciones a efecto de que las actividades a desarrollar no representen, en las personas sujetas de intercambio, menoscabo en sus percepciones o prestaciones, y
- IV. Establezcan previsiones sobre el deslinde de responsabilidades.

Las dependencias deberán registrar ante la Unidad los convenios que suscriban dentro de los 30 días hábiles siguientes a la suscripción.

**Artículo 320.-** La dependencia garantizará que el servidor público de carrera titular que haya participado en un intercambio, al término de éste, se reincorpore en el desempeño del puesto a que corresponda su nombramiento.

Si durante el intercambio se presenta la necesidad de ocupar el puesto, se llamará al servidor público de carrera titular para continuar con el desempeño del puesto, salvo que existiera alguna restricción o condición que lo impidiera; en cuyo caso, la dependencia considerará autorizar un nombramiento en los términos de la fracción I, del artículo 52 del Reglamento.

La DGRH, mediante RHnet, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la realización del intercambio o a la conclusión de éste, comunicará la información necesaria sobre la participación del servidor público de carrera titular, de las acciones del desarrollo y del periodo en que se hayan verificado.

**Artículo 321.-** La dependencia considerará asignar a un servidor público de la DGRH, la instrumentación y seguimiento de los convenios que hubiere suscrito. El CTP ordenará la difusión de los convenios y de las condiciones en que podrá realizarse el intercambio de recursos humanos y evaluará el mismo; en su caso, promoverá la pertinencia de renovarlo, que se lleve a cabo la modificación de las condiciones o dará por terminado el convenio de que se trate.

### Sección IV

#### Movimientos o trayectorias laterales

**Artículo 322.-** El CTP, dentro del plazo máximo de 45 días naturales, a partir de la fecha en que se encuentre vacante un puesto del Sistema o se cree uno nuevo, determinará de entre los distintos supuestos que prevé la Ley, el Reglamento y este título, si el puesto podrá ser ocupado por movimiento o trayectoria lateral.

Al efecto, podrá establecer un plazo para realizar la ocupación del puesto vacante o de nueva creación; en su caso, considerará señalar los puntos mínimos que deberá poseer un servidor público de carrera titular para ser sujeto de un movimiento o trayectoria lateral.

**Artículo 323.-** El CTS dará a conocer, mediante las DGRH, los puestos vacantes susceptibles de ocuparse por movimiento o trayectoria lateral, una vez que se haya determinado esta vía.

El CTS verificará la información curricular y el puntaje alcanzado por los servidores públicos de carrera en sus acciones de desarrollo cuando estén interesados en realizar un movimiento o trayectoria lateral.

**Artículo 324.-** Cuando el servidor público de carrera esté interesado en realizar un movimiento o trayectoria lateral, deberá solicitarlo a su superior jerárquico; quien, de estar de acuerdo, lo comunicará a la DGRH.

**Artículo 325.-** El CTS, mediante las DGRH, deberá comprobar que:

- I. El servidor público de carrera se encuentra activo en RHnet a la fecha en que se pretende realizar el movimiento o trayectoria lateral, y
- II. Se reúnen los requisitos establecidos en los artículos 41 de la Ley y 49 del Reglamento.

**Artículo 326.-** Para el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera a un puesto de nueva creación, éste deberá estar registrado en el Catálogo de Puestos.

**Artículo 327.-** Para realizar movimientos o trayectorias laterales será necesaria la firma de conformidad del servidor público de carrera, excepto en el supuesto de movimientos o trayectorias laterales por necesidades del servicio o por reestructuración.

**Artículo 328.-** Cuando se pretenda realizar el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera titular, por necesidades del servicio, ese movimiento deberá ser justificado y razonado por el CTP e instrumentado por el CTS en el acta correspondiente.

**Artículo 329.-** Podrá realizarse el movimiento de servidores públicos de carrera titulares de manera simultánea, cuando haya equivalencia, homologación o afinidad entre los perfiles de puestos.

**Artículo 330.-** Los CTS deberán autorizar, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan llevar a cabo, cada uno de los movimientos laterales individuales o simultáneos que se sometan a su consideración.

**Artículo 331.-** El CTP establecerá los elementos o criterios generales sobre las condiciones de homologación, equivalencia y afinidad de los perfiles de los puestos, que permitan al CTS autorizar una solicitud de movimiento o trayectoria lateral.

La movilidad que pudiera tener un servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley y 49 de su Reglamento, en ningún caso implicará una democión, a un puesto de menor rango o una promoción, a un puesto de mayor rango.

**Artículo 332.-** Cuando se efectúe un movimiento o trayectoria lateral por solicitud del propio servidor público de carrera, éste podrá solicitar un nuevo movimiento o trayectoria lateral, una vez transcurrido un año de permanencia en el puesto y contando con una evaluación del desempeño anual.

**Artículo 333.-** Cuando no se ocupe por movimiento o trayectoria lateral un puesto, su ocupación preferentemente deberá realizarse mediante alguna de las modalidades de convocatoria pública señaladas en el artículo 32 del Reglamento.

**Artículo 334.-** Cuando las opciones para realizar el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera titular hayan sido agotadas, el puesto se suprime del Sistema de conformidad con lo previsto en los artículos 40 de la Ley, 26 y 49 de su Reglamento. La dependencia considerará convenir la baja de su servicio según lo previsto en las disposiciones laborales, así como en las políticas y procedimientos de separación establecidos por el CTP.

**Artículo 335.-** Concluido el movimiento o trayectoria lateral, la dependencia deberá expedir y entregar el nombramiento al servidor público de carrera titular, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 41 del Reglamento, quedando sin efectos el nombramiento del puesto que ocupaba antes de la aplicación del movimiento o trayectoria lateral.

**Artículo 336.-** La DGRH deberá informar por escrito al servidor público de carrera titular su situación respecto de la capacitación obligatoria y la certificación de capacidades profesionales que deberá acreditar.

**Artículo 337.-** La DGRH deberá registrar el movimiento o trayectoria lateral en RHnet y comunicarlo a la Unidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que el movimiento haya sido aplicado por el CTS.

## Sección V

### Ocupación temporal

**Artículo 338.-** En los casos en que la ocupación temporal de un puesto, en términos de los artículos 34 de la Ley, 52, fracción II y 92 de su Reglamento, se justifique en razón de la existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, la DGRH deberá registrar en RHnet la descripción y cuantificación de éstas.

**Artículo 339.-** En los casos que se determine, conforme a lo previsto en los artículos 34 de la Ley y 52, fracción II, de su Reglamento, ocupar un puesto vacante con algún servidor público de carrera titular de nivel jerárquico inferior, el puesto de este último podrá igualmente ocuparse temporalmente con otro servidor público de carrera titular.

Cuando opere una designación múltiple y escalonada, al amparo del artículo 34 de la Ley, la justificación de la autorización del nombramiento temporal, en referencia a la ocupación de la vacante principal, será suficiente para la realización de autorizaciones de nombramiento, en referencia de la ocupación de menor jerarquía; sin embargo, se deberá notificar cada caso a la Unidad.

**Artículo 340.-** La DGRH verificará que las convocatorias a concurso de los puestos ocupados mediante designaciones al amparo del artículo 34 de la Ley, coincidan con el perfil autorizado previo al nombramiento.

**Artículo 341.-** La convocatoria a concurso de los puestos de jerarquía inferior, para los que se autorice un nombramiento temporal con la finalidad de su ocupación, en atención a lo referido en el segundo párrafo del artículo 339, estará condicionada al resultado del concurso de la vacante principal, en el entendido que deberá garantizarse al servidor público de carrera su reincorporación al puesto que venía desempeñando conforme a lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.

**Artículo 342.-** La ocupación temporal de cualquier puesto del Sistema, en los supuestos de los artículos 52, fracción I y 82 del Reglamento, deberá realizarse con un servidor público de carrera titular. En todo caso, el CTP deberá considerar lo previsto en el artículo 75 del mismo ordenamiento, así como:

- I. Que el puesto del servidor público de carrera que ocupará el puesto temporalmente sea de la misma rama de cargo que el puesto a ocupar;
- II. Que se busque privilegiar el desarrollo profesional del servidor público de carrera del puesto inmediato inferior; o en su caso, a algún otro servidor público de carrera que ocupe un puesto del mismo nivel jerárquico, con una percepción menor que la del puesto a ocupar temporalmente, y
- III. Que se determine, de acuerdo con las circunstancias del caso, el periodo en que el servidor público de carrera ocupará el puesto temporalmente; esto es, por el periodo de la licencia, por incapacidad o por la suspensión del servidor público de carrera titular. En caso de que el servidor público del puesto que es ocupado temporalmente solicite prórroga a su licencia, el CTP podrá autorizar que el servidor público que ocupa temporalmente el puesto continúe con la ocupación temporal o señalar si deberá reincorporarse a su puesto de origen, a fin de que el puesto desocupado pueda ser nuevamente ocupado por otro servidor público que cubra con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento, a fin de fomentar el desarrollo profesional de otro servidor público.

En todo caso, la autorización del nombramiento bajo ninguna circunstancia impedirá que al término de la situación que lo motivó, el servidor público de carrera titular que se encuentre en licencia, incapacidad o suspensión se reincorpore al desempeño del puesto de que se trate.

**Artículo 343.-** Para la ocupación temporal de un puesto, la DGRH deberá:

- I. Entregar el nombramiento al servidor público de carrera, de acuerdo con lo descrito en los artículos 6 y 41 del Reglamento;
- II. Realizar las gestiones necesarias para que el servidor público de carrera reciba las percepciones correspondientes al puesto que desempeñe de manera temporal;
- III. Garantizar la reincorporación del servidor público de carrera al puesto que venía desempeñando antes de su nombramiento de carácter temporal;
- IV. Considerar que se otorguen puntos adicionales, con motivo del nombramiento y del desempeño temporal, que correspondan con la evaluación anual;
- V. Integrar la información sobre el nombramiento por ocupación temporal y la correspondiente al servidor público de carrera en Rhnet, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la ocupación del puesto de que se trate;
- VI. Registrar, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la desocupación del puesto de que se trate, la baja del servidor público, y
- VII. Verificar la correcta integración de la justificación, en forma previa a la firma de autorización de la ocupación temporal por parte del titular del ramo o del titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.

**Artículo 344.-** El puesto derivado de la ocupación temporal de otro puesto, en términos de la fracción I del artículo 52 del Reglamento, también podrá ser ocupado temporalmente con un servidor público de carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 345.

El servidor público de carrera designado para ocupar temporalmente un puesto, en términos de la fracción I del artículo 52 del Reglamento, podrá permanecer en el mismo hasta que se reincorpore el servidor público de carrera en licencia o en suspensión. En caso de que éste se separe de su puesto antes de tal reincorporación, el servidor público que ocupa temporalmente dicho puesto deberá, a su vez, reincorporarse a su puesto de origen y la dependencia determinará la modalidad de ocupación del puesto que fue ocupado de forma temporal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 345.-** El servidor público de carrera que ocupe temporalmente un puesto, al amparo del artículo 52 del Reglamento:

- I. Obtendrá puntos adicionales en su evaluación del desempeño, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- II. Podrá ocupar otro puesto de forma temporal, hasta después de seis meses de la conclusión de un nombramiento de carácter temporal anterior.

**Artículo 346.-** La dependencia podrá dejar sin efectos los nombramientos a que se refiere esta sección, cuando desaparezcan las causas que motivaron su autorización o cuando, a juicio de la misma, el desempeño demostrado por la persona designada no cumpla con el propósito del nombramiento, o cuando ésta se declare ganadora del concurso del puesto que ocupaba.

Asimismo, la DGRH integrará, en el expediente del servidor público de que se trate, la constancia del supuesto a que alude el párrafo anterior. En todos los casos en los que se autorice un nombramiento en términos de esta sección, deberá incorporarse al expediente respectivo: constancia del nombramiento, copia de la justificación que motivó el nombramiento y constancia de la toma de protesta del cargo, entre otros documentos.

## Sección VI

### Criterios excepcionales para la ocupación temporal

**Artículo 347.-** Las ocupaciones realizadas al amparo del artículo 34 de la Ley y 92 del Reglamento podrán extenderse hasta por tres años cuando se actualicen los criterios siguientes:

- I. Que la ocupación del puesto implique realizar actividades esenciales para la institución, las cuales deberán ser justificadas y autorizadas por el CTP;
- II. Que las funciones del puesto conlleven directamente la implementación de políticas públicas que tengan como finalidad evitar las pérdidas o costos adicionales a los que refiere el artículo 34 de la Ley, e impliquen directamente el cumplimiento de al menos dos acciones puntuales en el marco de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados;
- III. Que la persona a ocupar el puesto cumpla con los requisitos de escolaridad y experiencia que se solicitan en la descripción del puesto, y
- IV. Que la Unidad autorice la aplicación de estas excepciones para su ocupación.

En todos los casos, el superior jerárquico deberá otorgar por escrito la responsiva de que el ocupante asumirá las funciones que correspondan al puesto y que está en condiciones de atender o resolver los asuntos inherentes al mismo.

Por su nivel de responsabilidad, estas excepciones únicamente serán aplicables para aquellos puestos de los niveles Dirección General, Dirección de Área, Coordinación o equivalentes.

**Artículo 348.-** Para obtener la autorización de la Unidad en la aplicación de estas excepciones, se deberán enviar mediante oficio los documentos siguientes:

- I. Perfil actualizado y registrado en el sistema RHnet del puesto en análisis;
- II. Justificación y autorización del CTP de la institución a la que pertenece el puesto, y
- III. Documentación probatoria que garantice el cumplimiento de las fracciones II y III del artículo anterior.

Si faltase documentación, esta se solicitará a la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente en la institución. La Unidad, dentro del plazo de 15 días hábiles, dará respuesta y dicho plazo se contará a partir del día siguiente al de la recepción del oficio en referencia o de aquel en que se atienda la solicitud de documentación.

La Unidad elaborará el dictamen correspondiente por escrito, en formato impreso o en versión electrónica, debiendo señalar en éste las razones por las cuales fue aprobada la aplicación de estos criterios excepcionales para la ocupación eventual de puestos del Sistema, conforme al artículo 34 de la Ley y 92 del Reglamento. En caso de que la justificación o documentación probatoria no sea suficiente para obtener la autorización de la Unidad, bastará únicamente con mencionarlo en la respuesta.

La solicitud deberá realizarse a más tardar al concluir el sexto mes de ocupación del puesto por artículo 34 de la Ley.

En caso de haberse autorizado, la institución deberá registrar ante la Unidad la aplicación de las presentes excepciones y señalar la fecha máxima de ocupación, la cual no podrá rebasar los tres años desde la ocupación del puesto.

**Artículo 349.-** Una misma persona podrá ser designada para ocupar, conforme al artículo 34 de la Ley, hasta por dos ocasiones, puestos distintos.

Se deberá contabilizar un periodo de un año a partir de la finalización de la segunda ocupación para poder tener derecho a dos nuevas ocupaciones conforme al párrafo anterior.

Será responsabilidad de las instituciones revisar el registro de ocupaciones por artículo 34 de la Ley para, en caso de ser viable, continuar con su ocupación conforme a las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **Capacitación y certificación de capacidades**

#### **Sección I**

##### **Proceso de capacitación**

**Artículo 350.-** El proceso de capacitación estará integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento.

En materia de capacitación la dependencia deberá observar lo dispuesto en la sección I, del capítulo III, del título tercero de este Acuerdo.

**Artículo 351.-** La DGRH coordinará las acciones que correspondan en cada una de las etapas del proceso de capacitación. Asimismo, cuando corresponda, deberá dar participación a los superiores jerárquicos o al CTP y, en su caso, obtener previamente las autorizaciones respectivas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Las acciones de capacitación estarán dirigidas a los servidores públicos de carrera titulares y eventuales, con excepción de los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley.

#### **Sección II**

##### **Planeación de la capacitación**

**Artículo 352.-** Las dependencias, para realizar la detección de necesidades institucionales y de profesionalización, en adición a lo previsto en la fracción VII del artículo 99 del presente Acuerdo, con el fin de identificar brechas de capacitación y desarrollo, podrán considerar como fuentes de información:

- I. Los resultados de la evaluación de las capacidades profesionales con fines de certificación;
- II. Las herramientas con las cuales se identificaron las capacidades profesionales, y;
- III. En su caso, formular matrices de capacidades profesionales, de aquéllas que los servidores públicos debieran poseer a mediano y largo plazo.

La información del método de detección de necesidades institucionales de capacitación y de profesionalización debe reportarse a la Unidad a más tardar el 31 de marzo de cada año, mediante el sistema RHnet, previo envío del Programa Anual de Capacitación.

La aplicación del método de detección de necesidades institucionales de capacitación y de profesionalización debe realizarse anualmente y con respecto al puesto que el servidor público de carrera desempeña, de su rama de cargo y de su Plan de Carrera.

**Artículo 353.-** La DGRH establecerá un Plan de Estudio por cada rama de cargo, ese plan se podrá instrumentar una vez que se incorpore a RHnet.

**Artículo 354.-** La programación de las acciones de capacitación, que se prevé ofrecer a los servidores públicos de carrera, debe realizarse atendiendo a lo siguiente:

- I. Verificar que la capacitación programada para cada año en ningún caso represente menos de 40 horas efectivas anuales para cada servidor público de carrera, en el entendido de que sólo podrá exigirse ese mínimo de horas de capacitación a los servidores públicos de carrera que hayan ingresado a la dependencia previo al 1 de octubre del año que corresponda. A quienes ingresen a partir de esa fecha se les exigirá el mínimo de horas de capacitación, a partir del ejercicio posterior a su ingreso.

Para acreditar las horas de capacitación se considerarán las acciones de capacitación obligatoria y optativa, cuando se ubiquen en los supuestos siguientes:

- a) Que estén relacionadas con el puesto que ocupa el servidor público de carrera o con la rama de cargo a la que pertenece;
  - b) Que se relacionen con la detección de necesidades institucionales de capacitación y de profesionalización, con planes de estudio, planes de carrera u otros similares, o con alguna necesidad detectada de manera extraordinaria durante el ejercicio, y
  - c) Que cuenten con alguna evidencia documental emitida por la institución que imparta la capacitación en la que se indique la acción de capacitación, la fecha de su impartición, la duración en horas y el nombre del participante;
- II. Proporcionar capacitación a los servidores públicos de carrera con una secuencia que les permita avanzar progresivamente, para fortalecer o adquirir dominio sobre las funciones de un puesto y/o en una rama de cargo;
- III. Incluir acciones de capacitación con fines de certificación; es decir, aquéllas que tienen como propósito fortalecer o complementar los conocimientos, las habilidades y las actitudes relativos a una capacidad profesional y que forman parte del proceso de certificación de capacidades;
- IV. Notificar la programación de la capacitación a cada uno de los servidores públicos de carrera.
- V. Que los cursos de capacitación o actualización que se incluyan en los programas sean impartidos por:
- a) Instituciones de la Administración Pública en cualquier ámbito de gobierno;
  - b) Instituciones educativas, de investigación científica o tecnológica, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, u otras personas morales, y
  - c) Expertos, quienes podrán ser servidores públicos o personas físicas.

A los servidores públicos que participen en el desarrollo o impartición de cursos, se les contabilizará el número de horas de duración como capacitación anual tomada, siempre y cuando se cumplan los siguientes supuestos:

- i. Que los cursos se relacionen con temáticas de la administración pública y transversales a ésta, o con temas en los que el servidor público sea experto;
- ii. Que su participación haya sido validada por la autoridad competente y que cuente con la documentación probatoria de la experiencia requerida;
- iii. Que para diseñar el curso utilicen la metodología emitida por la Unidad, y
- iv. Que la dependencia emita constancia dirigida al servidor público que participó en el desarrollo o en la impartición del curso, en la que se indique el nombre de la acción de capacitación, las horas de duración y las fechas de impartición. La constancia deberá ir debidamente firmada por el DGRH o equivalente.

El servidor público deberá presentar esa constancia en su dependencia con el personal de capacitación para realizar el registro correspondiente de horas.

La DGRH se asegurará que la participación en las acciones de capacitación sea el resultado de la detección de necesidades institucionales de capacitación y de profesionalización, y de la programación respectiva, así como que no se otorgue preferencia o distinción alguno en beneficio de algún servidor público de carrera.

Una vez que se cuente con la programación de la capacitación, la DGRH integrará el Programa Anual de Capacitación y lo enviará, mediante el sistema RHnet, para su registro ante la Unidad, a más tardar el 20 de abril de cada año.

En caso de incumplimiento en las acciones de capacitación, se señalará el porcentaje de horas acreditadas en la evaluación del desempeño del servidor público.

**Artículo 355.-** La DGRH definirá:

- I. Qué Plan de Estudio estará relacionado con cada acción de capacitación, y
- II. Cuáles acciones de capacitación tendrán:
  - a) Como fin la certificación de capacidades profesionales,
  - b) Carácter obligatorio, y
  - c) Carácter optativo.

Serán acciones de capacitación obligatorias aquellas que estén relacionadas con las funciones y capacidades profesionales señaladas en el puesto que desempeña el servidor público de carrera, en tanto que serán acciones de capacitación optativas todas las demás que no estén señaladas en la primera definición.

Se deberá dar prioridad a las acciones de capacitación obligatorias; en particular, a las que se consideren para la certificación de capacidades cuya vigencia esté por concluir.

### **Sección III**

#### **Diseño de la capacitación**

**Artículo 356.-** En el diseño de las acciones de capacitación, adicionalmente a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, la DGRH deberá considerar los criterios siguientes:

- I. Seleccionar la modalidad (presencial, a distancia o mixta) más adecuada con el fin de atender las necesidades de capacitación y favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de los servidores públicos;
- II. Determinar el tipo de acción de capacitación a impartir;
- III. Cumplir con la aplicación de los estándares de calidad determinados para las acciones de capacitación;

Los requisitos de calidad, conforme a los cuales se impartirá la capacitación y actualización deberán ser consistentes con diversos elementos de los cursos, tales como: los objetivos de aprendizaje, el temario, las actividades para el aprendizaje, las evaluaciones correspondientes y los requisitos de aprobación; deberán de considerar el uso de técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático y la modalidad de impartición, con el fin de fortalecer el aprendizaje y prever el otorgamiento de facilidades de interacción entre el participante y el instructor o tutor.

En cursos impartidos en modalidad virtual, prever que se cumpla con las características operativas didácticas necesarias para el logro de los aprendizajes de los participantes y que el uso del lenguaje y el diseño gráfico sean apropiados para fortalecer el proceso de aprendizaje.

IV. Diseñar las acciones de capacitación con fines de certificación considerando al efecto la descripción de la capacidad profesional de que se trate y verificando que sus contenidos se impartan en por lo menos 20 horas;

V. Promover, en la medida de sus posibilidades, el diseño e impartición de acciones de capacitación, mediante personal interno, con el propósito de reducir costos y aprovechar la experiencia del personal de la propia dependencia, y

VI. Para el caso de las acciones de capacitación con fines de inducción, estas deberán atenderse en adición a lo previsto en el artículo 101, fracción I, inciso a), sobre el tema del Servicio Profesional de Carrera.

La DGRH determinará los medios y, de considerarlo procedente, los formatos para documentar la realización de las acciones con fines de inducción y hará lo necesario para que dichas acciones se lleven a cabo en los plazos establecidos.

### **Sección IV**

#### **Operación de la capacitación**

**Artículo 357.-** En la operación de la capacitación, la DGRH deberá realizar lo siguiente:

- I. Difundir entre los servidores públicos de carrera la programación de las acciones de capacitación durante el primer cuatrimestre del año, informando, al menos por cada una, la relación que guarda con las necesidades institucionales y de profesionalización detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará;
- II. Cumplir, en la medida de sus posibilidades, con la programación de las acciones de capacitación y, en caso de cambios, documentar los motivos e indicar cómo se cubrirán las necesidades que se habían detectado inicialmente;
- III. Notificar a los servidores públicos de carrera los ajustes correspondientes a la programación de las acciones de capacitación a lo largo del año;
- IV. Asegurarse de que se apliquen las evaluaciones que correspondan en cada acción de capacitación;

V. Conservar las evidencias que acrediten la participación de los servidores públicos de carrera en alguna acción de capacitación, así como de las calificaciones obtenidas en la misma y de los casos en que se hayan comunicado por escrito resultados reprobatorios de la capacitación;

VI. Involucrar al superior jerárquico inmediato en la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo, y

VII. Registrar, en el sistema informático que la Unidad determine, las instancias capacitadoras que impartan acciones de capacitación en la dependencia; considerando, entre otras cosas, el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción, para la toma de decisiones posteriores.

**Artículo 358.-** El servidor público de carrera deberá participar en las acciones de capacitación para las que se encuentre programado; a cuyo efecto, el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia.

Cuando un servidor público de carrera prevea que no podrá asistir a alguna acción de capacitación en la que se encuentra programado; antes del inicio de ésta, deberá informarlo a su superior jerárquico inmediato y de ser posible a la DGRH. Si por causa de fuerza mayor no puede hacerlo, inmediatamente después de que cese dicha causa, lo informará necesariamente a ambos, para que en conjunto determinen las alternativas de reprogramación, circunstancia que deberá documentarse.

Cuando el servidor público de carrera falte sin causa justificada a una acción de capacitación, se le considerará como no aprobada.

## Sección V

### Becas

**Artículo 359.-** El CTP determinará y difundirá la forma y términos en que se otorgarán las becas y los apoyos institucionales relacionados con éstas, que podrán otorgarse a los servidores públicos de carrera. Con ese propósito, considerará:

- I. Que el servidor público de carrera cuente con al menos un año de antigüedad en la dependencia;
- II. Los resultados de las evaluaciones de capacitación, de la certificación de capacidades profesionales y del desempeño;
- III. La disponibilidad presupuestaria de la dependencia;
- IV. Que los estudios de capacitación especial o educación formal estén alineados con su Plan de Carrera;
- V. Los tipos de apoyos institucionales vinculados con la beca, y;
- VI. Las obligaciones que, durante y después de los estudios de capacitación especial y educación formal, corresponderán a los servidores públicos de carrera.

**Artículo 360.-** La DGRH hará del conocimiento de los servidores públicos de carrera, a los que prevea otorgar una beca financiada por la dependencia, las obligaciones establecidas en el artículo 51 de la Ley y les solicitará que firmen una carta compromiso al efecto, antes de recibir la beca o apoyo institucional correspondiente. Por otro lado, verificará que los servidores públicos de carrera a los que se les autorice una beca permanezcan al servicio de la dependencia, por el periodo señalado en el artículo 51 de la Ley y en caso contrario, deberá requerir por escrito al servidor público de carrera beneficiario de la beca que reintegre los gastos erogados por ese concepto, en forma proporcional a los servicios prestados.

En los casos en los que los estudios no sean financiados por la dependencia, el CTP definirá los tipos de apoyos institucionales que se podrán otorgar a los servidores públicos de carrera, así como las obligaciones que dichos apoyos conllevan.

Al efecto podrá determinar, entre otros apoyos institucionales, los señalados en el artículo 105 de este Acuerdo.

## Sección VI

### Evaluación de la capacitación

**Artículo 361.-** La dependencia deberá aplicar al menos los dos siguientes tipos de evaluación, considerando que:

- I. La evaluación de reacción se deberá aplicar a todas las acciones de capacitación, con una escala de calificación de 1 a 5, siendo ésta última la más alta y deberá incluir cuando menos los siguientes factores:

- a) Evaluación del instructor;
- b) Evaluación del contenido;
- c) Evaluación de la coordinación e instalaciones; y
- d) Comentarios y sugerencias.

II. La evaluación del aprendizaje considerará una ponderación relativa a las actividades para el aprendizaje y un examen final para todas las acciones de capacitación cuya duración sea mayor o igual a ocho horas.

La DGRH podrá establecer una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que se impartan en la dependencia. Esta calificación en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema de calificación del artículo 98 del presente Acuerdo.

Cuando un servidor público de carrera no apruebe la evaluación de una acción de capacitación obligatoria deberá presentarla nuevamente, previa capacitación en los plazos establecidos en el artículo 53 de la Ley. La segunda capacitación que se ofrezca debe ser equivalente a la primera en cuanto al contenido.

En caso de no aprobarla en la segunda ocasión, se hará del conocimiento del servidor público de carrera de que se trate, por escrito, el inicio del procedimiento previsto en los artículos 60, fracción VI, de la Ley y 83 del Reglamento. Concluido este procedimiento se notificará por escrito a dicho servidor público, que causó baja del Sistema.

Para las acciones de capacitación optativas, el CTP definirá las sanciones a las que se hará acreedor el servidor público de carrera en caso de no aprobarlas.

## **Sección VII**

### **Certificación de capacidades**

**Artículo 362.-** El objetivo del proceso de certificación es establecer los mecanismos, los parámetros, los criterios, los requisitos mínimos para la identificación y la descripción; la inscripción, la evaluación y la certificación de las capacidades profesionales asignadas en el cuerpo de funciones al que pertenecen los servidores públicos de carrera titulares que desempeñan puestos sujetos al Sistema; para lo cual, se tomarán en consideración los conocimientos, las habilidades y las actitudes, para la permanencia en el puesto.

**Artículo 363.-** La DGRH de cada dependencia llevará a cabo el proceso de certificación de capacidades profesionales y proporcionará de forma directa la información que le requiera la Unidad.

El proceso comprende las etapas de:

- I. Identificación y descripción;
- II. Inscripción;
- III. Evaluación, y
- IV. Certificación.

La Unidad determinará la metodología a utilizar que mejor se adecue al desarrollo de las etapas anteriormente señaladas. Para estos fines, podrá apoyarse en organizaciones o instituciones públicas o privadas, en los términos de las disposiciones que resulten aplicables y de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

Para el registro de las evaluaciones y certificaciones en RHnet, en caso de que las capacidades profesionales evaluadas por los servidores públicos de carrera titulares no correspondan a las asignadas en los perfiles de puesto, el CTP podrá autorizar su homologación y registro.

#### **Etapas I. Identificación y descripción de capacidades**

**Artículo 364.-** En la identificación de las capacidades profesionales se atenderá a lo dispuesto en el artículo 108, del presente Acuerdo.

**Artículo 365.-** En la descripción de la capacidad profesional identificada se atenderá lo dispuesto en el artículo 108, del presente Acuerdo.

**Artículo 366.-** La descripción de la capacidad profesional deberá identificar los conocimientos, las habilidades y las actitudes, así como los comportamientos que permitan distinguir con mayor claridad el nivel de dominio de la capacidad profesional.

**Artículo 367.-** Para la descripción de la capacidad profesional, la dependencia deberá considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, los conocimientos, las habilidades y las actitudes que integran esa capacidad, así como la participación de aquellos servidores públicos que hayan colaborado en su identificación.

**Artículo 368.-** La DGRH garantizará que los expertos determinen, diseñen y elaboren las herramientas de evaluación, así como las recomendaciones de acciones de capacitación alineadas a dicha capacidad.

Para ser considerada como capacidad profesional vinculada a la misión institucional deberá tener congruencia con los criterios metodológicos señalados en el artículo 108, del presente Acuerdo.

### **Etapa II. Inscripción de capacidades**

**Artículo 369.-** La inscripción de las capacidades profesionales será ante la Unidad, para su incorporación al inventario de capacidades profesionales, que serán clasificadas por cuerpo de funciones o en su caso, se formularán observaciones a la descripción de las mismas, si no guardan congruencia con los estándares metodológicos señalados en el artículo 108.

Una vez que las capacidades profesionales estén formalmente inscritas en el inventario, se asignarán a cada puesto aquellas que determine el CTP, debiendo estipular, cuáles de ellas corresponden a desarrollo administrativo y calidad, inclusive se podrán considerar las capacidades profesionales desarrolladas por la Unidad.

Las capacidades profesionales se identificarán en el inventario mediante el Código Único de Capacidad.

**Artículo 370.-** Las capacidades profesionales inscritas en el inventario se podrán asignar a los puestos del Sistema como capacidad profesional de desarrollo administrativo y calidad, siempre y cuando cumplan con los siguientes aspectos:

- I. Permitan fortalecer la obtención de resultados y el desempeño institucional, y
- II. Estén orientadas a reforzar:
  - a) La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la dependencia,
  - b) La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la dependencia, y
  - c) La mejora de disposiciones normativas.

**Artículo 371.-** Una vez inscrita en el inventario una nueva capacidad profesional, la DGRH contará con nueve meses para determinar los medios necesarios para la capacitación, evaluación y certificación a fin de que los servidores públicos de carrera, que así lo requieran, estén en posibilidad de certificarla.

**Artículo 372.-** Corresponderá a la DGRH solicitar el alta, modificación o baja de las capacidades profesionales en el inventario a cargo de la Unidad.

**Artículo 373.-** La Unidad determinará la procedencia del alta, modificación o baja, de las capacidades profesionales en el inventario, conforme a lo siguiente:

- I. Para el alta, la Unidad verificará que la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el artículo 108 y no exista inscripción previa de la capacidad profesional de que se trate;
- II. Para la modificación, la Unidad verificará que la adecuación a la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el artículo 108, asimismo, si la capacidad profesional respectiva está o no asignada a puestos de otra u otras dependencias, en cuyo caso, se consultará a éstas si coinciden en la necesidad de modificar la descripción de dicha capacidad profesional. En el supuesto que alguna dependencia no coincida con esta necesidad de modificación por tener en uso permanente la capacidad profesional de que se trate, se denegará la solicitud correspondiente, y
- III. Para la baja, la Unidad verificará que la capacidad profesional no esté asignada a puestos de otra u otras dependencias; y de estarlo, denegará la solicitud de baja correspondiente.

La Unidad comunicará a la dependencia las recomendaciones que en su caso resulten necesarias, asimismo, comunicará sobre la procedencia del alta, modificación o baja de la capacidad profesional de que se trate, dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la solicitud.

### **Etapa III. Evaluación para la certificación de capacidades**

**Artículo 374.-** El CTP determinará y autorizará las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales, las cuales deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente. De igual manera, el CTP será responsable de establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas de evaluación, así como de asegurar su resguardo y confidencialidad.

**Artículo 375.-** La evaluación de las capacidades profesionales es la etapa en la cual se valora si el servidor público demuestra tener o no una determinada capacidad profesional. Esta evaluación tiene los siguientes propósitos:

- I. Diagnosticar necesidades de capacitación en la dependencia;
- II. Comprobar el avance logrado por el servidor público en el desarrollo o actualización de alguna capacidad profesional;
- III. Certificar capacidades profesionales asignadas al puesto, y
- IV. Dar elementos para la elaboración del Plan de Carrera para el desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera.

**Artículo 376.-** La aprobación de las acciones de capacitación es independiente de la aprobación de las evaluaciones requeridas para que el servidor público de carrera certifique las capacidades profesionales asignadas al puesto.

**Artículo 377.-** Para la aprobación de la evaluación de las capacidades profesionales, el CTP deberá validar que el servidor público de carrera cumple con alguno de los supuestos siguientes:

- I. Obtener un resultado aprobatorio de la evaluación, con una calificación al menos de 75, en una escala de 0 a 100;
- II. Obtener resultados aprobatorios en las herramientas que incluyan la evaluación de varios niveles de dominio de una capacidad profesional, excepto cuando el esquema de calificación de tal evaluación incluya resultados diferenciados por nivel de dominio, en cuyo caso deberá haberse acreditado aquel nivel de dominio en que se pretenda certificar la capacidad profesional;
- III. Cuando apruebe algún esquema distinto de certificación autorizado por la Unidad;
- IV. Cuando intervenga en el desarrollo de la capacidad, siempre y cuando acredite su participación en el proceso correspondiente, mediante la presentación a la DGRH de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel, para su registro en el sistema RHnet.
- V. Colaborar, en su caso, cuando así lo determine el CTP, en el panel de expertos en el desarrollo de la herramienta de evaluación para la certificación de la capacidad profesional que esté asignada a su puesto y se acredite lo siguiente:
  - a) Que haya sido seleccionado por la Unidad Administrativa de su adscripción, para participar en el panel de expertos, a solicitud de la Unidad o la DGRH, según se trate.
  - b) Participación activa en el desarrollo de la totalidad de la herramienta de evaluación, con respecto de su materia sustantiva, mediante la presentación a la Unidad o la DGRH, según corresponda, de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel de expertos, acompañadas de la herramienta de evaluación ya concluida, el procedimiento de elaboración y los criterios de calificación, y
  - c) Que el CTP haya aprobado la herramienta de evaluación, para su aplicación con fines de certificación.

**Artículo 378.-** La DGRH, en caso de que el servidor público de carrera en su primera evaluación con fines de certificación obtenga una calificación menor a 75, programará las acciones de capacitación pertinentes antes de aplicar la segunda evaluación conforme a los artículos 10, fracción VII y 52 de la Ley.

**Artículo 379.-** La DGRH informará a los servidores públicos de carrera, por escrito, que, en caso de no aprobar la segunda evaluación de una misma capacidad, se estará en lo establecido por el artículo 83 del Reglamento.

**Artículo 380.-** El panel de expertos deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su participación en el desarrollo de la herramienta, una vez que ésta sea aprobada por el CTP, a efecto de permitir su imparcial aplicación.

**Artículo 381.-** La dependencia podrá realizar los trámites inherentes a la obtención del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual de las herramientas de evaluación que desarrolle por sí misma o con la intervención de terceros, sin perjuicio de que éstas puedan ser utilizadas por otras dependencias, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 382.-** Corresponde a la DGRH, con respecto a la programación de la evaluación de las capacidades profesionales:

- I. Programar las acciones de capacitación cuyo propósito sea la preparación de los servidores públicos de carrera para la certificación de capacidades profesionales, en los términos del artículo 52 de la Ley;
- II. Asegurarse que las acciones de capacitación estén alineadas a la descripción de la capacidad profesional que se evaluará;
- III. Aplicar la herramienta correspondiente, y
- IV. Registrar en RHnet el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su determinación.

**Artículo 383.-** Para las evaluaciones, la DGRH podrá apoyarse en órganos evaluadores internos o externos.

**Artículo 384.-** Será responsabilidad del órgano evaluador de que se trate cerciorarse de la identidad del servidor público de carrera titular que será sujeto de evaluación.

**Artículo 385.-** El órgano evaluador comunicará a la DGRH, la totalidad de los resultados de las evaluaciones realizadas. A los servidores públicos de carrera sólo les comunicará los resultados de las evaluaciones no aprobadas, para ello, dispondrá de un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que el servidor público haya realizado la evaluación.

**Artículo 386.-** La DGRH, de acuerdo con la capacidad profesional evaluada, registrará los resultados obtenidos por el servidor público en RHnet dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que reciba los resultados correspondientes.

#### **Etapa IV. Certificación de capacidades**

**Artículo 387.-** El CTP determinará los periodos de evaluaciones para certificar las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, observando como plazo máximo lo establecido en el artículo 52 de la Ley.

La DGRH, conforme a lo que determine el CTP, es responsable de promover que los servidores públicos de carrera evalúen las capacidades profesionales asignadas al puesto conforme al cuerpo de función correspondiente.

**Artículo 388.-** El plazo para la primera certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera será como máximo de cinco años computados, a partir de la fecha de vigencia que consigne el nombramiento respectivo.

La fecha para las certificaciones subsecuentes se computará a partir de que se haya certificado en tiempo y forma la última de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad, asignadas en el perfil del puesto.

La DGRH comunicará por escrito, dentro de los 20 días hábiles siguientes, al servidor público de carrera la acreditación de la certificación con fines de permanencia, así como la nueva fecha para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley.

El plazo se computará a partir del ingreso al Sistema, según se trate.

- I. Para los servidores públicos de carrera que obtuvieron su nombramiento como titulares por concurso, por movimiento lateral o que previamente hayan sido considerados de libre designación, el plazo se computará a partir de la fecha del nombramiento del puesto de carrera que ocupen, y
- II. Para servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace, el plazo se computará a partir del día siguiente en que cumplan su primer año de desempeño, independientemente de la fecha en que se les haya otorgado su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño prevista en el artículo 33 del Reglamento.

A ningún servidor público de carrera titular se le podrá exceptuar de cumplir con la obligación señalada en el artículo 52 de la Ley; no obstante, el CTP podrá suspender el plazo si el servidor público de carrera se encuentra sujeto a un intercambio o gozando de licencia; según lo previsto en la Ley, su Reglamento y en el título cuarto del presente Acuerdo; se le otorgue licencia por maternidad, por incapacidad médica en los casos señalados en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o porque esté disfrutando de vacaciones debidamente autorizadas y, en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido.

Los servidores públicos de carrera que, en ejercicio de las prerrogativas y derechos conferidos por la Ley y su Reglamento, accedan a un puesto de mayor responsabilidad y rango, se sujetarán a la evaluación y certificación de sus capacidades profesionales en el periodo que les señale el CTP.

La DGRH, con al menos 12 meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido por el CTP, informará a este sobre aquellos servidores públicos de carrera que por causas imputables a los mismos no hayan atendido sus obligaciones, con independencia de iniciar, al vencimiento del plazo establecido, el procedimiento previsto en los artículos 74 y 83 del Reglamento.

En el mismo plazo, la DGRH informará al CTP aquellos casos en que la dependencia no cuente con las herramientas para evaluar las capacidades profesionales y de los servidores públicos de carrera que, por ese motivo, no hayan sido sujetos de evaluación, a fin de establecer las medidas conducentes.

Los servidores públicos de carrera titulares que prevean que no podrán asistir a una evaluación para certificar alguna capacidad profesional ya programada deberán informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico y a la DGRH. Si por causas de fuerza mayor, los servidores públicos no pudieran hacerlo al concluir dicha causa, tendrán que notificarlo por escrito tanto a la DGRH como al superior jerárquico, para que se determinen las alternativas de reprogramación correspondiente, las cuales deberán documentarse.

**Artículo 389.-** Cuando los servidores públicos de carrera obtengan un cambio de puesto en el mismo rango al que venían desempeñando, se sujetarán, con respecto al plazo y a la certificación aludida, a lo establecido en artículo 52 de la Ley.

Para determinar la fecha de su siguiente certificación de permanencia en el puesto, se tomará como fecha de inicio, para el cómputo de los cinco años, la fecha de la última certificación, que el servidor público haya obtenido, en tiempo y forma; o en su caso, la fecha de vigencia del nombramiento respectivo.

**Artículo 390.-** La certificación de una capacidad profesional no será afectada por la modificación o baja de la misma en el inventario.

**Artículo 391.-** La certificación consiste en comprobar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 52 de la Ley, que el servidor público de carrera ha demostrado tener las capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto correspondiente, con base en la acreditación de las evaluaciones respectivas.

**Artículo 392.-** El órgano certificador recibirá, del órgano evaluador, la calificación resultante de la evaluación de las capacidades profesionales, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su aplicación, haciendo entrega de la información correspondiente.

- I. Los datos generales del servidor público en cuestión: IDRUSP, nombre completo, puesto, dependencia;
- II. La denominación de la herramienta de evaluación aplicada y la fecha de su aplicación;
- III. La calificación obtenida por el servidor público, y
- IV. En su caso, la forma en que se integró la calificación total alcanzada, a partir de la calificación de los diversos elementos que la conforman.

Es responsabilidad del órgano certificador verificar y constatar que las evaluaciones se hayan realizado conforme a lo establecido por el CTP, validando con ésto los resultados aprobatorios.

**Artículo 393.-** En caso de cualquier irregularidad, el órgano certificador deberá rechazar el resultado de la evaluación de la capacidad profesional y estará obligado a informar de la irregularidad al órgano especializado en quejas, denuncias e investigaciones o a los titulares de las áreas de quejas de los órganos internos de control específicos, según corresponda, en que dicha evaluación haya sido aplicada; asimismo, marcará copia a la Unidad.

**Artículo 394.-** Una vez que el servidor público de carrera acredite la evaluación para certificar sus capacidades profesionales, a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, la DGRH contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para registrar la certificación correspondiente en el sistema RHnet.

**Artículo 395.-** La DGRH comunicará al servidor público de carrera que ha certificado o no las capacidades profesionales asignadas al puesto de que se trate, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregue el resultado de la evaluación al órgano certificador.

**Artículo 396.-** La certificación de cualquier capacidad profesional se conservará, incluso si se modifica su descripción o si el servidor público de carrera cuenta con una licencia, en los términos del artículo 61 de la Ley, o se encuentra ocupando un puesto para el cual la certificación de dicha capacidad profesional no es requerida.

**Artículo 397.-** La dependencia, por medio de la DGRH, llevará el seguimiento de la certificación de capacidades profesionales de cada servidor público de carrera, debiendo registrar los avances en RHnet.

**Artículo 398.-** La Unidad resolverá las solicitudes o consultas de carácter técnico que se presenten en materia de capacidades profesionales, dentro de un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciban.

**Artículo 399.-** La DGRH deberá proporcionar a la Unidad o al OIC la información que requieran sobre el proceso de certificación de capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos considerados de libre designación bajo el amparo del artículo 25 del Reglamento.

### Sección VIII

#### Sistema de Homologación

**Artículo 400.-** El Sistema de Homologación tiene como propósito reconocer como válidos los certificados y/o calificaciones de la evaluación de las capacidades profesionales o de los programas de entrenamiento emitidos por organizaciones o instituciones públicas o privadas, tales como colegios de profesionistas o de técnicos, fabricantes o desarrolladores de alguna tecnología o metodología.

**Artículo 401.-** Los documentos emitidos por organismos nacionales o internacionales del sector público o privado que podrán considerarse en el Sistema de Homologación son:

I. Constancias, diplomas y certificados que avalen estudios, formación o capacitación equiparable a las acciones de capacitación y evaluaciones con fines de certificación, que se homologan a evaluaciones y resultados de la capacidad profesional señalados en el artículo 377, fracciones de la I a la IV del presente Acuerdo, y

II. Certificados que avalen competencia o experiencia equiparable a la capacidad profesional correspondiente, que podrán homologarse con la evaluación señalada en el artículo 377, fracciones de la I a la IV, del presente Acuerdo, para considerar, que el servidor público de carrera ha acreditado con evidencia la capacidad profesional de que se trate.

**Artículo 402.-** El CTP aplicará el Sistema de Homologación atendiendo a lo siguiente:

I. Para homologar la evaluación del aprendizaje a que se refiere la fracción I del artículo anterior, se requiere

a) Que el programa de estudios o equivalente sea congruente con la descripción de la capacidad profesional, y

b) Que la duración de los estudios, formación o capacitación avalada sea correspondiente a la capacidad profesional de que se trate, verificando que sus contenidos se hayan impartido en por lo menos 20 horas.

II. Para homologar la evaluación de la capacidad profesional se requiere

a) Que la competencia o experiencia avalada sea congruente con la descripción de la capacidad profesional;

b) Que se proporcione evidencia de que el certificado se encuentra respaldado en la valoración de la práctica o en el desempeño asociado a la capacidad profesional, y

c) Que el documento obtenido se presente en un plazo no mayor a cinco años, a partir de la fecha de emisión del mismo o la que se señale en el documento.

El documento que el servidor público de carrera presente como evidencia para aplicar el Sistema de Homologación debe acompañarse de una descripción suficientemente documentada de la competencia, experiencia o aprendizaje adquirido, que permita las equiparaciones correspondientes, avaladas por la institución emisora.

Dicho documento sólo será considerado por una ocasión para la capacidad profesional de que se trate y, en su caso, por la vigencia establecida, de acuerdo con la documentación respectiva.

El CTP podrá apoyarse en instancias internas o externas a la dependencia con el fin de determinar la viabilidad de la homologación de los documentos.

**CAPÍTULO VIII****Subsistema de Evaluación del Desempeño****Sección I****Método de evaluación del desempeño**

**Artículo 403.-** El CTP determinará el método de evaluación con el apoyo de la DGRH, esta última será responsable de coordinar la evaluación del desempeño. El método deberá orientarse al desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y a fomentar mecanismos de mejora institucional permanente, a partir de acciones de retroinformación y seguimiento al desempeño.

Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones contenidas en los artículos 117 al 128 de este Acuerdo, en lo que no se oponga a las disposiciones específicas de este capítulo.

En relación con este capítulo, se entenderá por unidad responsable al área administrativa a cargo del desarrollo inicial de la operación, concentración y reporte de actividades institucionales, así como de proyectos y procesos generadores de bienes y/o servicios; facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, de gestión o de compromisos de mejora, establecidos en los programas o planes de una dependencia.

**Artículo 404.-** El método de evaluación considerará una evaluación anual y, en su caso, el procedimiento y mecanismo para la aplicación de evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño no satisfactorio, considerando lo dispuesto en los artículos 33 y 72 del Reglamento.

**Artículo 405.-** El procedimiento para la evaluación del desempeño se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Establecimiento de metas, durante los primeros cuatro meses del ejercicio a evaluar;
- II. Evaluación del desempeño, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y
- III. Análisis de resultados, durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación.

La información a que se refieren las fracciones de este artículo se reportará mediante el mecanismo que establezca la Unidad, a más tardar el último día hábil del mes siguiente que corresponda al del término de los plazos señalados en las mismas.

**Sección II****Modalidades de valoración o factores de evaluación del desempeño**

**Artículo 406.-** El cumplimiento individual de funciones y metas es el resultado cuantificable esperado de un servidor público, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales, estratégicas o de gestión del rendimiento, relacionados con su descripción de puesto.

**Artículo 407.-** Para la valoración del cumplimiento individual de funciones y metas, en adición a lo señalado en la fracción I, del artículo 123, se observará lo siguiente:

- I. La DGRH coordinará las acciones que se realicen en las unidades responsables de la dependencia para la identificación o determinación de las funciones, metas u objetivos de cumplimiento individual (acciones prioritarias);
- II. Las funciones del puesto y/o las metas deberán estar contenidas o alineadas a la descripción y perfil del puesto que ocupa el evaluado y a los objetivos y/o metas institucionales establecidas en los instrumentos de gestión del rendimiento;
- III. La DGRH integrará la información validada y autorizada de la descripción de las metas de desempeño individual y la hará del conocimiento del CTP. En caso de que la Unidad lo solicite, la DGRH remitirá la información validada a la Unidad, para su conocimiento;
- IV. La selección de funciones o la determinación de funciones o metas de cumplimiento (acciones prioritarias) y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de agosto del mismo ejercicio. Dichos ajustes deberán ser debidamente justificados por el titular de la unidad responsable y darse a conocer al CTP, con el fin de que éste determine su procedencia. En ningún caso los ajustes deberán subsanar fallas o errores de planeación o de organización interna de las unidades responsables. El CTP, mediante las DGRH, podrá solicitar a las áreas que considere pertinentes la información que le permita determinar si tales justificaciones son o no válidas;
- V. El CTP podrá hacer recomendaciones sobre las funciones seleccionadas o las metas de cumplimiento individual (acciones prioritarias) que reciba por parte de las unidades responsables, y

VI. De modo independiente a las funciones seleccionadas y las metas de cumplimiento individual (acciones prioritarias) determinadas para evaluar su desempeño, los servidores públicos deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto, así como con los compromisos de desempeño adquiridos.

**Artículo 408.-** En la valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos y metas establecidas en instrumentos de gestión gubernamental por cada Unidad Administrativa de la dependencia, así como para la valoración de la contribución individual de cada uno de los servidores públicos adscritos a éstas, en función de su jerarquía y responsabilidad, se estará a lo siguiente:

I. El CTP, mediante las DGRH, coordinará las acciones que realicen las unidades responsables para asignar los correspondientes objetivos de gestión gubernamental y las metas a partir de las cuales serán valorados dichos objetivos, así como para la evaluación del desempeño y, en caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento;

II. Los objetivos y/o metas de gestión gubernamental de la unidad responsable podrán ser evaluados por su propio titular o, en su caso, por el responsable del seguimiento del logro de dichos objetivos y/o metas. Para su evaluación, los objetivos y/o metas de gestión gubernamental serán valorados en función de su nivel de cumplimiento real al término del ejercicio.

Dicho resultado corresponderá al que se reporte formalmente al área o áreas encargadas de la concertación, seguimiento, verificación, monitoreo o gestión gubernamental de que se trate.

El resultado global en el cumplimiento de los objetivos de gestión gubernamental de cada unidad responsable será asignado a todos los servidores públicos adscritos a dichas unidades, para ser integrado en la calificación final de la evaluación del desempeño individual, y

III. La DGRH integrará la información validada por cada unidad responsable y la hará del conocimiento del CTP; en caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento.

**Artículo 409.-** La valoración cualitativa de los comportamientos esperables por cada servidor público de carrera en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, sus capacidades profesionales, la aplicación de los valores del Sistema y del servicio público que correspondan a cada servidor público de carrera serán evaluadas mediante los factores de eficiencia y calidad en el desempeño conforme a lo establecido en el artículo 123, fracción II, de este Acuerdo.

**Artículo 410.-** Para la determinación del puntaje obtenido por la capacitación recibida por el servidor público de carrera, se considerará:

I. El número total de puntos posibles obtenidos por esta capacitación, en escala de 0 a 100, de tal manera que la calificación promedio obtenida por un servidor público de carrera en dicha capacitación equivaldrá al puntaje total asignado para la evaluación del desempeño, de acuerdo con la ponderación asignada a esta modalidad o factor de valoración. Este factor de valoración aplicará para todos los servidores públicos de carrera evaluados con el mismo método, y

II. En caso de que algún servidor público de carrera no haya realizado actividades de capacitación durante el ejercicio por el que se le evalúa, o éstas no hayan sido debidamente acreditadas, el puntaje total señalado para este rubro en su evaluación del desempeño será distribuido equitativamente entre el resto de las modalidades de valoración o factores que le apliquen.

### Sección III

#### Procedimiento de evaluación del desempeño

**Artículo 411.-** Son sujetos de evaluación del desempeño conforme a lo previsto en este título, los siguientes:

I. Los servidores públicos de carrera titulares;

II. Los servidores públicos de libre designación, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley;

III. Los servidores públicos considerados de libre designación en términos del artículo 25 del Reglamento, y

IV. Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace, a efectos de obtener su nombramiento como titular en términos de lo previsto en los artículos 33 de la Ley y 33 de su Reglamento.

Los servidores públicos de carrera eventuales nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley, y aquellos que vienen a ocupar temporalmente un puesto por virtud de un convenio de intercambio, no son sujetos de evaluación del desempeño.

Los servidores públicos de carrera titulares, que se hubieran desempeñado previamente con el carácter de servidor público de carrera eventual, en el ejercicio al que corresponda la evaluación, podrán ser evaluados en su desempeño anual cuando hayan ocupado el mismo puesto al menos durante cuatro meses de modo consecutivo.

Los servidores públicos de carrera titulares durante el tiempo en que se encuentren de licencia, incapacidad o se encuentren suspendidos sus derechos conforme a las disposiciones aplicables, no serán evaluados en su desempeño.

Al reincorporarse al desempeño de sus funciones y ubicarse en alguno de los supuestos que prevé este capítulo, serán evaluados dentro de los 30 días hábiles siguientes, debiendo la DGRH informar de los resultados a la Unidad mediante RHnet.

**Artículo 412.-** Para los casos específicos que se establecen en el artículo 52 del Reglamento, se evaluará el desempeño de dichos servidores públicos de carrera conforme a las metas establecidas para ese efecto, siempre y cuando el servidor público de carrera haya ocupado el puesto por un periodo mínimo de cuatro meses.

En este caso, las metas que elabore deberán corresponder al puesto en que el servidor público de que se trate fue nombrado servidor público de carrera titular, y las actividades desarrolladas en el puesto que ocupe temporalmente serán consideradas como extraordinarias a efecto de recibir puntos adicionales en su evaluación del desempeño.

Si la ocupación temporal de un puesto es superior a ocho meses, las metas que elabore deberán corresponder a dicho puesto y sólo recibirá los puntos adicionales que se establezcan como mínimos en el método de evaluación.

El resultado de la evaluación del desempeño corresponderá al puesto en que el servidor público de que se trate fue nombrado servidor público de carrera titular.

**Artículo 413.-** La evaluación del desempeño, sea anual o de seguimiento por desempeño no satisfactorio, considerará, en caso de presentarse alguna situación imprevista o no controlable que afecte el desempeño de alguno o varios servidores públicos de carrera evaluados, la aplicación de un factor técnico de ajuste a la calificación de la valoración afectada. El factor técnico de ajuste deberá estar previsto en el método de evaluación.

El método de evaluación establecerá a quien corresponderá la aprobación de la aplicación del factor técnico, de entre los titulares de las áreas de planeación, programación; o de aquella área responsable de dar seguimiento a la gestión, rendimiento o desempeño institucional, así como de recibir el visto bueno del CTP.

**Artículo 414.-** El resultado global de la evaluación del desempeño anual se clasificará en una escala de 0 a 100 puntos con un decimal, la cual identificará los resultados de desempeño determinados en el artículo 67 del Reglamento, de la siguiente manera:

- I. Sobresaliente, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 90 puntos, de un total de 100 posibles;
- II. Satisfactorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 70 puntos y menores a 90, de un total de 100 posibles;
- III. No satisfactorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 60 puntos y menores a 70, de un total de 100 posibles;
- IV. No aprobatorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 50 puntos y menores a 60, de un total de 100 posibles, y
- V. Deficiente, cuando en conjunto sean menores a 50 puntos, de un total de 100 posibles.

En los casos en que el porcentaje de servidores públicos con resultado global de evaluación clasificados como excelente sea igual o mayor a 25% del total de aquellos que fueron evaluados, la dependencia deberá, con base en lo previsto en la fracción III, del artículo 122 de este Acuerdo, formular un análisis específico del proceso de aplicación de la evaluación del desempeño, a fin de identificar las razones o causas por las que se alcanzaron esas calificaciones y porcentajes.

**Artículo 415.-** La DGRH, conforme a lo previsto en el método registrado en la Unidad, determinará los mecanismos a efecto de conservar la documentación relativa a las evaluaciones del desempeño de sus servidores públicos, incluida en ésta la evidencia que soporte las valoraciones efectuadas, considerando con esa finalidad, solicitar a los evaluadores el resguardo de dicha documentación.

Los servidores públicos de carrera que obtengan una calificación deficiente en esta evaluación serán separados de su puesto y del Sistema, conforme a lo previsto en los artículos 58 y 60, fracción VII, de la Ley. Dicho análisis, junto con los resultados de cada servidor público, será enviado a la Unidad y al OIC para lo conducente.

Asimismo, se conservará, en el expediente del servidor público, un original de la hoja que concentre el resultado final de la evaluación del desempeño respectiva y se establecerán los mecanismos para dar a conocer a cada servidor público los resultados de su evaluación del desempeño.

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

**Artículo 416.-** El evaluado, cuya calificación se ubique en el supuesto de desempeño No satisfactorio, podrá ser evaluado nuevamente por determinación del CTP y conforme a lo previsto en el método de evaluación, entre los tres y los seis meses posteriores a la fecha en que obtuvo tal resultado, previa detección de las áreas en que haya mostrado deficiencias, las que se harán del conocimiento del evaluado y conforme a éstas, si resulta necesario se le proporcionará capacitación.

Será responsabilidad de la DGRH y del superior jerárquico del servidor público de carrera a evaluar el diseño de la evaluación que deberá aplicarse bajo este supuesto.

#### **Sección IV**

##### **Estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado**

**Artículo 417.-** De conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables, el CTP podrá otorgar estímulos, recompensas o reconocimientos a los servidores públicos de carrera como parte del proyecto de otorgamiento de incentivos al desempeño destacado que elabore de acuerdo con el artículo 129 de este Acuerdo.

#### **Sección V**

##### **Disposiciones específicas**

**Artículo 418.-** Los servidores públicos de carrera titulares no serán sujetos de evaluación del desempeño durante el periodo en que se encuentren sujetos a un intercambio por convenio, para fines de su desarrollo profesional.

Al reincorporarse al puesto a que corresponda su nombramiento, serán evaluados en su desempeño anual, si al menos lo desempeñaron por un periodo igual o mayor a cuatro meses durante el año.

**Artículo 419.-** Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán acordar, dentro de los primeros tres meses posteriores a su ingreso, las funciones, objetivos o metas de desempeño que serán evaluadas para el primer año de ocupación de su puesto. Las metas de estos servidores públicos deberán reportarse a la DGRH, quien las incorporará a RHnet. Tales servidores públicos deberán ser evaluados dentro de los 30 días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema.

En caso de que el periodo indicado en el párrafo anterior no coincida con el ejercicio fiscal y el servidor público de que se trate obtenga su titularidad, él y su evaluador acordarán, durante los dos meses siguientes a la aplicación de la evaluación de su primer año de ocupación de su puesto, objetivos o metas que permitan la evaluación del desempeño del servidor público de carrera eventual para el ejercicio inmediato que corresponda.

### **CAPÍTULO IX**

#### **Subsistema de Separación**

**Artículo 420.-** La separación de los servidores públicos de carrera está circunscrita a la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos, a efecto de evitar a la dependencia posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la sociedad la permanencia y calidad del servicio público.

**Artículo 421.-** En la separación de los servidores públicos de carrera, quien o quienes intervengan deberán observar las disposiciones legales, administrativas y/o laborales según corresponda, los criterios generales de separación que establezca la Secretaría, las políticas y procedimientos establecidos por el CTP, en su caso, los precedentes de juicios en que haya sido parte la dependencia, y los criterios jurisprudenciales establecidos por los tribunales federales.

**Artículo 422.-** Por medio del CTP, la dependencia deberá establecer sus políticas y procedimientos específicos, a que se refiere el artículo 74 del Reglamento, considerando los siguientes elementos:

- I. Que las funciones de los puestos del Sistema guarden congruencia y afinidad con las atribuciones conferidas a la dependencia por las disposiciones jurídicas aplicables; que en lo particular, se ajusten a las previsiones que la legislación burocrática establece, así como a los criterios que los tribunales federales han establecido sobre las funciones de confianza;
- II. Que para cada causal de separación se definan acciones específicas, tramos de responsabilidad en los procesos, así como el señalamiento de los servidores públicos que intervienen en cada tramo;
- III. Que se tomen en cuenta los medios y mecanismos para que los servidores públicos de carrera reciban instrucciones de sus superiores y la forma en que los servidores públicos de carrera documenten el cumplimiento de sus funciones y la atención de las instrucciones;
- IV. Que existan políticas para recibir capacitación y retroalimentación, cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado; según los plazos y condiciones para mejorar dicho desempeño, así como mecanismos para su reubicación o, en su caso, separación;

V. Que en los casos en que se corrobore que los servidores públicos de carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían; o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después a su ingreso al servicio de la dependencia, se prevean mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan;

VI. Que en los casos en que, por mandato de ley, decreto legislativo, decreto o acuerdo del Ejecutivo federal deban suprimirse puestos del Sistema, se privilegie la observancia de este Acuerdo, así como de las disposiciones laborales, presupuestarias y administrativas que resulten aplicables;

VII. Que se definan acciones para prevenir conflictos y la conciliación de controversias laborales atendiendo a las disposiciones que regulan la planeación y administración de personal, la relación de trabajo, las políticas y directrices que defina el titular de la dependencia o, en su caso, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente;

VIII. Que se rindan los informes necesarios sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, de los bienes y recursos; y en general, se observe, cuando corresponda, la entrega-recepción del cargo conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Que se establezcan la forma y los medios para hacer del conocimiento de los servidores públicos la política y los procedimientos, a fin de garantizar su eficacia probatoria, y

X. Que en los procedimientos que se establezcan, y que al iniciarse éstos, se privilegie obsequiar la garantía de audiencia al servidor público de carrera de que se trate.

Las políticas y procedimientos que establezcan las dependencias no requerirán de la aprobación de la Unidad, en los términos de lo previsto en el artículo 74 del Reglamento, por lo que bastará remitir un tanto de estas políticas y procedimientos en original y de sus actualizaciones posteriores para su conocimiento; y en su caso, la adecuación de los rubros o datos de información que RHnet deba contener en materia de separación de los servidores públicos.

**Artículo 423.-** Los expedientes de separación de los servidores públicos de carrera deberán contener los elementos siguientes:

I. Datos que identifiquen al servidor público de carrera que motivó la integración del expediente de separación;

II. Documentación que acredite el ingreso y desarrollo del servidor público de carrera;

III. De ser el caso, la documentación que pruebe los posibles incumplimientos a las funciones encomendadas, considerando que tal documentación guarde un orden cronológico. El expediente debe de estar foliado y sin intervalos, y

IV. Acta de hechos realizada por el superior jerárquico del puesto en donde se señale la causal por la cual se integra el expediente de separación del servidor público de carrera, relacionando los hechos con las pruebas correspondientes, así como con la firma de por lo menos dos testigos identificados.

Este elemento no será necesario para los procedimientos establecidos para las causales correspondientes a las fracciones VI y VII, del artículo 60 de la Ley.

**Artículo 424.-** Una vez que se determine la separación de un servidor público de carrera, la DGRH lo informará a la Unidad, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma.

## CAPÍTULO X

### Subsistema de Control y Evaluación

**Artículo 425.-** La Unidad, considerando la información que reporten las dependencias, por cada uno de los subsistemas, podrá establecer recomendaciones o medidas correctivas que tiendan a mejorar la operación del Sistema.

**Artículo 426.-** De detectar posibles irregularidades en cualquier proceso del Sistema, atendiendo a las circunstancias y particularidades del caso, se remitirán al órgano especializado en quejas, denuncias e investigaciones o a los titulares de las áreas de quejas de los órganos internos de control específicos, según corresponda, para que en el ámbito de sus atribuciones, les den seguimiento y, en su caso, realicen las investigaciones y determinen, cuando corresponda, las sanciones respectivas.

**Artículo 427.-** La retroalimentación de información mediante los subsistemas será la base para el seguimiento de la medición de indicadores, metas y objetivos que para el Sistema se hubieren establecido en el programa respectivo.

**Artículo 428.-** Al integrar el informe correspondiente, que de acuerdo con las disposiciones jurídicas debe rendir al Consejo, la Unidad tomará en cuenta:

- I. Las auditorías y demás revisiones a la operación del Sistema que realicen las instancias fiscalizadoras;
- II. Las determinaciones que recaigan sobre las inconformidades en relación con la operación del Sistema;
- III. Las resoluciones que recaigan sobre los recursos de revocación interpuestos en contra de las determinaciones establecidas por el CTS en los concursos de selección, y
- IV. Las determinaciones, recomendaciones y medidas que la Unidad haya establecido en los casos que la Ley, el Reglamento y este título señalan.

Con ese propósito, la Unidad se coordinará con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los órganos internos de control especializados o específicos, según corresponda, en las dependencias, para contar con oportunidad con la información respectiva.

**Artículo 429.-** En relación con lo previsto en la fracción II, del artículo 69 de la Ley, en caso de que la Secretaría elabore el presupuesto anual para la operación del Sistema, la Unidad informará al Consejo para que, en su caso, éste emita la opinión que corresponda y tome conocimiento.

## **CAPÍTULO XI**

### **Inconformidades**

**Artículo 430.-** Para efectos de la notificación a que hace referencia el último párrafo del artículo 95 del Reglamento, esta deberá realizarse a la Unidad para su conocimiento.

**Artículo 431.-** Las medidas que establezca el órgano especializado en quejas, denuncias e investigaciones o los titulares de las áreas de quejas de los órganos internos de control específicos, según corresponda, en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad dentro del plazo para la notificación de la determinación prevista en el artículo 96 del Reglamento, con el propósito de que la Unidad determine, en su caso, las acciones preventivas o correctivas necesarias para la mejora en la operación del subsistema al que corresponda.

Asimismo, deberán informar semestralmente, en los términos que lo solicite la Unidad, el número de inconformidades atendidas durante ese periodo.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**TERCERO.** Las erogaciones que, en su caso, deban realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con motivo de la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, por lo que no se autorizarán ampliaciones de recursos a las mismas para el presente ejercicio fiscal ni subsecuentes.

**CUARTO.** La aplicación de las herramientas de evaluación en materia de ingreso al Servicio Profesional de Carrera se realizará de conformidad con el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera" que se abroga, hasta en tanto la Secretaría no emita la metodología para la coordinación y el desarrollo de las herramientas de evaluación que establece el artículo 230 del presente Acuerdo.

México, Ciudad de México, a 09 de febrero de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino**.- Rúbrica.