DOF: 19/12/2025

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.- Buen Gobierno.- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RAQUEL BUENROSTRO SÁNCHEZ, Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 11, 14, 26, fracción XIII y 37, fracciones I, XIV, XX, XXI, XXII, XXIII y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 5 y 6, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los tribunales federales administrativos, y

II. Las disposiciones operativas en materia de administración y gestión del servicio público para las instituciones sujetas a la Ley.

Artículo 2.- Las instituciones se sujetarán al presente Acuerdo en lo que no se oponga a sus ordenamientos específicos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo, los servicios civiles de carrera establecidos en la legislación federal distintos al previsto en la Ley.

No son objeto del presente Acuerdo las condiciones generales de trabajo, los contratos colectivos de trabajo, los manuales de procedimientos y servicios, así como 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 las personas servidoras públicas.

Los procedimientos de administración y profesionalización de las personas servidoras públicas 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, y estado civil, o 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 las personas servidoras públicas 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.

Capítulo II

Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

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

II. **Acciones de capacitación:** Permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de las personas servidoras públicas y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;

III. **Actividades extraordinarias:** Acciones realizadas por las personas servidoras públicas cuando se hagan cargo de otra función, tales como el desempeño provisional de las funciones de otro puesto, la suplencia de personas servidoras públicas en el ejercicio de atribuciones y las comisiones oficiales que se determinen como relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

IV. **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, y actividades extraordinarias o aportaciones destacadas, que se toman en cuenta al evaluar el comportamiento de las personas servidoras públicas en su desempeño cotidiano;

V. **Capacidades profesionales o competencias:** Conjunto de conocimientos específicos, habilidades y actitudes que se establecen en el perfil de puesto, requeridos para el adecuado desempeño de la persona servidora pública que lo ocupe, las cuales serán objeto de evaluación y, en su caso, certificación;

VI. **Capacitación:** Proceso de aprendizaje para actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes, para la formación profesional de las personas servidoras públicas y la promoción de una vocación de servicio y el cumplimiento de metas;

VII. **Cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel:** Cargos de la Administración Pública Federal que determine la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuyas personas titulares estarán sujetas a la aplicación del proceso de evaluación de confianza;

VIII. **Catálogo de Carreras y Áreas de Experiencia:** Instrumento técnico, emitido por la Unidad, que contiene las carreras genéricas y específicas y las áreas de experiencia, que forman parte del perfil de puesto, disponible para consulta en la dirección electrónica que determine la citada Unidad;

IX. **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 de puesto, rama de cargo, funciones y nivel salarial, entre otros, el cual se encuentra disponible para consulta en el sistema informático que determine la Unidad;

X. **Certificación:** Reconocimiento formal y temporal de las personas servidoras públicas, que se obtiene por medio de la aprobación de las evaluaciones de las capacidades profesionales o competencias;

XI. **CGOIC:** Coordinación General de Órganos Internos de Control de la Secretaría;

XII. **Comités:** Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias sujetas al servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal;

XIII. **Comportamiento:** Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por la persona servidora pública;

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

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

XVI. **Consejo:** Consejo Consultivo del Sistema;

XVII. **CTP:** Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 13 del Reglamento;

XVIII. **CTS:** Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento;

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

XX. **Cuidados:** 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;

XXI. **Dependencias:** Oficina de la Presidencia de la República, secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

XXII. **DGEC:** Dirección General de Evaluación de Confianza de la Secretaría;

XXIII. **DGOR:** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal A y B de la Secretaría, según corresponda;

XXIV. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos, o la unidad administrativa o área responsable de ejecutar los procesos de administración de recursos humanos en las dependencias y entidades, independientemente de su denominación y grupo jerárquico;

XXV. **DGGSPSS:** Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad de la Secretaría;

XXVI. **Dignificación:** Establece sistemas interoperables para la gestión de competencias, generando rutas de carrera basadas en el reconocimiento, e incorporando valores como la integridad, la justicia y el compromiso con el bien común como ejes de la función pública;

XXVII. **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, jurídica y de salud física o mental, 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. **Elementos de valoración:** Evidencia, preferentemente de tipo documental, que se somete a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, o de las 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, ya sea de manera parcial o total, en favor de una persona servidora pública;

XXIX. **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;

XXX **Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;

XXXI. **Evaluación de confianza:** Proceso por el cual se aplican los exámenes médico, toxicológico, socioeconómico, psicológico, psicotécnico y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de verificar el apego de la persona evaluada a los principios que rigen el servicio público;

XXXII. **Evidencias de desempeño:** Manifestaciones observables de los conocimientos, las habilidades y las actitudes de la persona servidora pública que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados en el cumplimiento de las metas, apoyadas con guías de observación, listas de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos;

XXXIII. **Experto:** Persona reconocida como tal por su dominio avanzado en una capacidad o competencia profesional y/o en la metodología para su descripción, con base en su preparación académica, experiencia técnica y/o profesional y/o certificación pertinente, la cual puede ser o no persona servidora pública de la Administración Pública Federal;

XXXIV. **Formación académica:** Proceso de adquirir conocimientos y habilidades a través de la educación formal, como estudios en instituciones educativas;

XXXV. **Gestión del conocimiento institucional:** Conjunto de procesos que permiten identificar, generar, aplicar y transferir el conocimiento para que las personas servidoras públicas fortalezcan sus capacidades profesionales o adquieran las competencias necesarias, en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

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

XXXVII. **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;

XXXVIII. **IDRUSP:** Número universal asignado por el RUSP a cada persona servidora pública, que sirve para identificar y conocer su trayectoria laboral y profesional en el servicio público;

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

XL. **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;

XLI. **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;

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

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

XLIV. **Manual de Percepciones:** Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XLV. **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;

XLVI. **Nivel de dominio:** Es una medida de la habilidad y conocimiento de una persona en un área específica, y puede variar desde un nivel básico hasta un nivel experto;

XLVII. **Núcleo familiar:** Las personas con quienes la persona servidora pública 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 ella;

XLVIII. **Órgano certificador:** Unidad administrativa de las dependencias y entidades que cuenten con atribución, así como instituciones educativas y organizaciones públicas o privadas que, en términos de las disposiciones aplicables, puedan certificar una o más capacidades profesionales o competencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

XLIX. **Órgano evaluador:** Unidad administrativa de las dependencias, entidades y, en su caso, organización pública o privada que, en términos de las disposiciones aplicables, lleven a cabo la evaluación de una o más capacidades profesionales o competencias de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

L. **OIC:** Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, que ejercen facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Reglamento Interior de la Secretaría y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

LI. **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;

LII. **Persona candidata:** Persona aspirante registrada en cualquier procedimiento de selección en la Administración Pública Federal, incluido el servicio profesional de carrera;

LIII. **Persona especialista:** Persona servidora pública 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;

LIV. **Persona evaluada:** Persona servidora pública cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo;

LV. **Persona evaluadora:** Persona servidora pública que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral de la persona evaluada, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo;

LVI. **Persona servidora pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

LVII. **Persona servidora pública de carrera:** Persona sujeta a la Ley y su Reglamento;

LVIII. **Persona supervisora:** Persona servidora pública que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico;

LIX. **Perspectiva antidiscriminatoria:** Enfoque de análisis y acción 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;

LX. **Perspectiva de derechos humanos:** Enfoque de análisis y acción que coloca a las personas en el centro de la acción pública y como sujetos de derechos;

LXI. **Perspectiva de género:** Enfoque de análisis y acción que permite 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;

LXII. **Plan de Acción:** Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño de la persona servidora pública, y que es establecido por cada persona evaluada con apoyo de sus personas evaluadoras en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, las acciones a considerar incluyen las descritas en el artículo 72 del Reglamento;

LXIII. **Plan de Carrera:** Documento físico y/o electrónico que integra acciones de desarrollo de la persona servidora pública para que, en el futuro, desempeñe otros puestos;

LXIV. **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;

LXV. **Productividad:** Resultado de un sistema de gestión que permite a las personas servidoras públicas 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;

LXVI. **Profesionalización:** Conjunto de acciones de capacitación profesionalizante, certificación, promoción de la formación académica y recapacitación, mediante las cuales la persona servidora pública adquiere, actualiza y acrecienta sus conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, necesarios para realizar de manera óptima las funciones a su cargo;

LXVII. **Puesto de libre designación:** Aquel en las dependencias sujeto al servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal que con motivo de las funciones que desarrolla la persona servidora pública, su

designación se realiza de forma libre y obedece a razones de estricta confianza, confidencialidad y alta especialidad, o a aquel por mandato de ley.

LXVIII. **Puesto de libre designación temporal:** Aquel en las dependencias sujeto al servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal que se considera como de libre designación hasta por dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 195, fracción IV del presente Acuerdo;

LXIX. **Puesto de libre designación para la entidad:** Aquel en las entidades de la Administración Pública Federal que, por mandato de alguna ley, deba ser considerado con tal carácter;

LXX. **Puntaje:** Valor numérico asignado a los resultados que la persona servidora pública haya obtenido en cada una de las acciones de desarrollo;

LXXI. **Rango:** Grupo jerárquico de los puestos;

LXXII. **Reactivo:** Pregunta o enunciado que se utiliza para medir un conocimiento, la comprensión, la habilidad, la actitud y la aptitud de las personas servidoras públicas;

LXXIII. **Recapacitación:** Conjunto de estrategias dirigidas a las personas servidoras públicas para que adquieran nuevas habilidades de manera que puedan adaptarse a los cambios en el entorno laboral, contribuyendo a su desarrollo profesional, así como a la eficiencia en la gestión pública y al cumplimiento de metas;

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

LXXV. **Retroinformación:** Información proporcionada a una persona servidora pública por una o más de sus personas evaluadoras sobre los resultados que alcanzó en la evaluación del desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, que puede derivar en un Plan de Acción;

LXXVI. **RUSP:** Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal a que hacen referencia los artículos 37, fracción XLIV 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;

LXXVII. **Secretaría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

LXXVIII. **Sensibilización:** Proceso por el cual las personas servidoras públicas reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública Federal;

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

LXXX. **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 las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

LXXXI. **Sistema:** Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;

LXXXII. **Sistema de puntuación general:** Método establecido por el CTP a que se refieren los artículos 30 de la Ley y 34 de su Reglamento, para otorgar puntos por cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección;

LXXXIII. **Sistemas informáticos:** Conjunto ordenado de procesos y herramientas cuyo fin es administrar datos e información del registro, autorización y consulta en materia de servicios personales;

LXXXIV. **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;

LXXXV. **Trabajo a distancia:** Desempeño de la jornada de trabajo de la persona servidora pública en un lugar distinto al centro de trabajo;

LXXXVI. **Trabajo presencial:** Desempeño de la jornada de trabajo de la persona servidora pública en el centro de trabajo;

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

LXXXVIII. **Unidad:** Unidad de Políticas para el Servicio Público de la Secretaría;

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

XC. **Unidad de Administración y Finanzas o equivalente:** Unidad de las dependencias y entidades 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, incluidas las Oficialías mayores en las secretarías de Marina y de la Defensa Nacional.

Capítulo III

Responsables de aplicación, vigilancia e interpretación

Artículo 4.- Las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las instituciones 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, integridad, veracidad y coherencia de la información que incorporen, transmitan o entreguen a la Secretaría, por los medios o sistemas informáticos que ésta establezca.

Artículo 5.- Las dependencias y entidades se abstendrán de emitir regulación adicional en las materias objeto del presente Acuerdo, con excepción de aquellas que se ubiquen en alguno de los supuestos previstos en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su modificación.

Artículo 6.- La vigilancia del cumplimiento del presente Acuerdo corresponderá a la Secretaría por medio de los órganos internos de control en las dependencias y entidades.

Artículo 7.- La interpretación del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá a la Unidad.

Capítulo IV

Transparencia y uso de las tecnologías de la información y comunicación

Artículo 8.- La Unidad, 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 y aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 9.- Las instituciones 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 10.- 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 y protección de datos personales, así como de conservación y resguardo de archivo.

La descripción de los puestos que integran las instituciones, así como los nombres de sus personas ocupantes, se encontrarán disponibles para consulta en el sistema informático que determine para tal efecto la Unidad.

Artículo 11.- Será de carácter público la información, datos o documentos utilizados para definir los puestos del Sistema; aquellos que siendo parte de éste se consideren para su aprobación como puestos de libre designación, libre designación temporal y de libre designación para la entidad, incluyendo aquellos puestos que integren los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico o los que se ocupen bajo los supuestos contenidos en el artículo 34 de la Ley y 52 y 92 de su Reglamento.

De la misma forma, serán públicos los resultados que obtengan las personas candidatas en el desarrollo de las etapas que integran el procedimiento de selección al Sistema, así como los resultados que las personas servidoras públicas de carrera, de libre designación y las señaladas en el artículo 26 del Reglamento, obtengan en las evaluaciones de la capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, respectivamente.

Artículo 12.- Los datos personales que se registren en la operación del Sistema o en los sistemas informáticos que determine para tal efecto la Unidad durante el reclutamiento y la selección; la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño, de las capacidades profesionales y las herramientas de evaluación, 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 13.- La Unidad difundirá, en la dirección electrónica que determine, lo siguiente:

I. Los puestos del Sistema, identificándolos por rango y característica ocupacional de carrera, libre designación; libre designación temporal, o puesto de libre designación para la entidad, de manera mensual;

II. Los puestos ocupados en términos de lo previsto por el artículo 34 de la Ley;

III. Los puestos sujetos a concurso del Sistema, y

IV. Cualquier otra información que permita a los interesados comprender la operación del Sistema.

Artículo 14.- Las instituciones sujetas a la Ley podrán clasificar, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, entre otras, las siguientes constancias:

I. Las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso;

II. Los procedimientos de separación, inconformidades y recursos de revocación, y

III. 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.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN

Capítulo I

Planeación, diseño y transformación

Artículo 15.- 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 16.- Las instituciones, bajo la coordinación de la persona 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, 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 y 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 pública, la atención de los servicios generales de la institución y archivo, y

iv. Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicación.

Adicionalmente, las dependencias y entidades deberán asegurar que los puestos correspondientes a las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores que se encuentren referidos a los niveles de la estructura organizacional vinculados con la cadena de mando, con independencia de su grupo, grado y nivel, sean de libre designación o libre designación para la entidad, según corresponda, y

d) En el caso de las entidades, la identificación de los objetivos y actividades, en aquellas que cumplan una función institucional y las 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 las atribuciones de la unidad administrativa a la que se adscriban;

c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente del presente Acuerdo, y

d) Las capacidades profesionales o competencias sean acordes al cumplimiento de las funciones;

IV. De adecuación o modificación organizacional:

a) Procurar la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos doce 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) Asegurar que los puestos que se creen o cambien de grupo y/o grado, guarden una diferencia en puntos porcentuales mínimos o máximos, de conformidad con lo establecido en los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos aplicable, respecto del puesto inmediato superior jerárquico;

e) Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional, los grados y niveles 11, 12, 21 y 22 del tabulador con curva de sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;

f) Distinguir preferentemente 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 conversiones compensadas de plazas, se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas, y

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.

Los grupos "J" y "M" podrán tener una dependencia jerárquica al interior del mismo grupo, siempre y cuando esa dependencia derive de la cancelación de una subsecretaría, por la aplicación de medidas de austeridad republicana, sea resultado del cumplimiento de reformas a disposiciones jurídicas o se encuentre prevista en el instrumento normativo que define la organización, y cumpla con los criterios técnicos determinados por la Unidad;

c) Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo, grado y nivel de los puestos de los grupos "J" y "H" o equivalentes;

d) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de designación directa, libre designación, libre designación para la entidad y gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, y

e) Observar, en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

La Unidad, a través de la DGOR, 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 17.- 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 de la persona titular 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. Organigramas vigente y 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 que la normativa distinta a la referida en el primer párrafo del presente artículo implique la creación, modificación o cancelación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones, la UAO deberá solicitar a la DGOR la opinión organizacional sobre el instrumento de que se trate, una vez aprobado por la instancia correspondiente, atendiendo a los requisitos establecidos en el primer párrafo del presente artículo.

El dictamen u opinión 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 DGOR 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 por la DGOR, y posteriormente realizar la solicitud de aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente.

Capítulo III

Puestos

Artículo 18.- Los puestos que integran la estructura de las instituciones deberán ser sometidos al proceso de descripción y perfil de puestos y, en su caso, valuación, los mismos se realizarán de forma descendente, a partir del puesto de la persona titular de la institución.

La descripción y el perfil de puestos y la valuación, aplican para aquellos de mando y enlace que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador salarial con curva de sector central, o sus equivalentes en los tabuladores salariales con curva específica, independientemente de que sean plazas de carácter eventual o de estructura. Los puestos operativos y de categorías, de base y confianza, contarán con una descripción y perfil, hasta en tanto la Unidad establezca un sistema de valuación para los mismos.

Artículo 19.- 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 20.- Las instituciones deberán identificar si se trata de un puesto tipo; esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y, en su caso, valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.

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

Capítulo IV

Descripción y perfil de puestos

Artículo 21.- 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 considera los requisitos mínimos que deberán cubrir los interesados en ocupar cada puesto.

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

Artículo 22.- La descripción del puesto considera los apartados y campos mínimos siguientes:

I. Datos de la institución. Ramo, nombre de la institución, unidad responsable, clave y nombre de la unidad administrativa;

II. Datos de identificación del puesto. Denominación y código de puesto; código universal, denominación y código de puesto superior jerárquico; tipo de plaza, característica ocupacional, rama de cargo, nivel salarial, tipo de funciones, grupo de personal, tipo de nombramiento, puesto homólogo, identificación de puesto tipo, lugar de trabajo, identificación de puesto clave y área estratégica;

III. Objetivo general del puesto;

IV. Funciones a desarrollar, incluyendo su fundamento normativo, y

V. Aspectos relevantes del puesto. Tipo de relaciones y su explicación; impacto de la información que maneja; determinación del tipo de declaración patrimonial y su formato aplicable, documentación de entrega-recepción y manejo de información reservada y/o confidencial, nivel de responsabilidad, gestión de recursos, retos y complejidad, impacto en la toma de decisiones, relación con los objetivos institucionales, trabajo especializado o estratégico, si se encuentra relacionado con atención directa al público; enajenación de bienes muebles; concesiones; licencias; permisos o; autorizaciones; contrataciones públicas y/o emisión de dictámenes.

Artículo 23.- El perfil de puesto considera los apartados y campos mínimos siguientes:

I. Escolaridad: Nivel y grado de avance académicos y carrera genérica conforme al catálogo correspondiente;

II. Experiencia laboral: Años de experiencia, campo y área de experiencia;

III. Requerimientos o condiciones específicas para el desempeño del puesto: Horario de trabajo, disponibilidad para viajar, cambio de residencia, periodos y condiciones de trabajo;

IV. Capacidades profesionales o competencias: Funciones vinculadas, clave, denominación, descripción, nivel de dominio de la capacidad profesional o competencia; así como la identificación de si es requisito para ingreso o desarrollo profesional;

V. Observaciones, y

VI. Autorizaciones. Nombre y firma de la persona titular de las DGRH, la persona especialista, la persona titular de la unidad administrativa de adscripción y la persona superior jerárquica. Tratándose de puestos que correspondan a las áreas de los OIC, nombre y firma de la persona titular de la CGOIC.

La Unidad podrá establecer, mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales, la adición o modificación de los elementos que se mencionan en el párrafo anterior, a través del formato que se encontrará disponible en la dirección electrónica que la misma determine.

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

La persona 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 que se menciona en el párrafo anterior deberá ser autorizada por la persona superior jerárquica del puesto vacante, al menos con nivel de Director de área u homólogo.

Para los puestos sujetos a la Ley y para la operación de los subsistemas correspondientes, únicamente se tomarán en cuenta los perfiles definidos para dichos puestos.

Capítulo V

Valuación de puestos

Artículo 24.- 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 la metodología previamente autorizada por la Unidad.

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;

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 25.- El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

I. Analizar la información de la descripción y del perfil de puesto a valuar, en relación con la del puesto de la persona superior jerárquica inmediata;

II. Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto de la persona superior jerárquica inmediata, 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 de la persona superior jerárquica inmediata.

Artículo 26.- Para los puestos que se sometan a la aprobación y al registro de estructura organizacional se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los Criterios Técnicos, publicados en la dirección electrónica que determine la Unidad de acuerdo con lo siguiente:

I. En los grupos jerárquicos de "P" al "K" dicha validación se realizará mediante el sistema informático autorizado por la DGOR, la cual revisará una muestra aleatoria del 10% de dicha estructura, y en el supuesto de detectar alguna inconsistencia solicitará a la institución las correcciones respectivas.

II. En los grupos jerárquicos "J" y "H" o equivalentes, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.

Artículo 27.- Para las validaciones de las valuaciones de creación o cambio de grupo y/o grado de los puestos de los grupos "J" y "H" o equivalentes, del tabulador de sueldos y salarios brutos con curva salarial de 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 de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de la institución y contar con el visto bueno de la UAO.

Artículo 28.- 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 la persona especialista.

III. Rechazada: No cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, la persona especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.

Artículo 29.- La descripción, perfil y valuación de los puestos que recaen en las personas titulares de los OIC y oficinas de representación, según corresponda, en la estructura de la institución, deberán contar con la autorización de la CGOIC, conforme a lo establecido por el artículo 23, fracción VI del presente Acuerdo.

Artículo 30.- La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y sus direcciones generales o equivalentes, deberán contar con el visto bueno de la Unidad de Control Administrativo y Contrataciones Públicas, adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Artículo 31.- La DGOR acreditará a las personas especialistas de las instituciones, conforme a los requisitos que al efecto establezca, los cuales se difundirán en la dirección electrónica que determine la DGOR, junto con el listado de personas especialistas acreditadas.

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

Las personas especialistas causarán baja del sistema informático al término del periodo de acreditación o, en su caso, cuando las mismas cambien o concluyan su relación laboral con la institución, esta última deberá informar a la DGOR, a través del formato disponible en la dirección electrónica que determine la Unidad.

Artículo 32.- Las personas candidatas a especialistas, para su acreditación, deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente;

II. Estar adscritas 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 33.- Las personas 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 las personas servidoras públicas involucradas;

II. Apoyar a la persona superior jerárquica en la descripción y perfil de los puestos de las personas subordinadas;

III. Analizar la información de la descripción y perfil de puesto;

IV. Valuar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil de puesto;

V. Verificar, mediante el sistema informático, la validación de la valuación de los puestos;

VI. Suscribir el dictamen de la validación de la valuación por cada puesto, en su carácter de persona especialista;

VII. Verificar, una vez autorizada la descripción y perfil de los puestos, que la persona superior jerárquica de los mismos, así como las personas titulares de la unidad administrativa de adscripción y de la DGRH, suscriban un ejemplar del respectivo formato, y

VIII. Verificar que, una vez ocupado el puesto o bien, cuando estando ocupado se actualice el mismo, la persona ocupante firme de conocimiento la descripción y perfil autorizado, conforme al procedimiento que se determine al interior de cada institución.

Las personas especialistas se auxiliarán de las personas servidoras públicas que las personas titulares de las unidades administrativas designen como enlaces, para obtener la información y el apoyo necesario 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 la persona especialista, las personas titulares de las unidades administrativas de adscripción, de Administración y Finanzas o equivalente y de las DGRH, sin perjuicio de que este último haya intervenido en la descripción correspondiente.

Artículo 34.- La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, será responsable de:

I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos;

II. Aprobar las valuaciones de los puestos;

III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre la persona especialista y la persona superior jerárquica en el proceso;

IV. Proponer la acreditación de las personas especialistas en la descripción, el perfil y la valuación de puestos, para situaciones excepcionales mediante la autorización de la DGOR, y

V. Determinar el mecanismo al interior de la institución para hacer de conocimiento las funciones del puesto a la persona ocupante, mediante la suscripción del documento que para tal efecto se defina.

Artículo 35.- Aquellas instituciones que no aplican la valuación de puestos con el sistema central, 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 20 puestos de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales,

y

IV. Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.

Artículo 36.- La metodología de valuación deberá incluir, para determinar el 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 37.- Los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico son unidades administrativas adscritas a las personas titulares de las secretarías de Estado, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de las subsecretarías o equivalentes, de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, de jefes o titulares de Unidad en las dependencias y de titulares de órganos desconcentrados y entidades.

Los puestos de las personas titulares de las consejerías adjuntas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal se considerarán equivalentes al rango de subsecretario.

Artículo 38.- Los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico se conforman por personas servidoras públicas designadas por la persona superior jerárquica de la unidad a la que se encuentre adscrita, 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, cuyos integrantes realizan, entre otras, 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 las personas particulares, personas servidoras públicas y/o instituciones, así como de las agendas y compromisos oficiales, y de transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes emitidas por las personas titulares de las dependencias o entidades a las 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 de las personas titulares de las Secretarías de Estado, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de las Subsecretarías u Oficialías Mayores de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, así como de las Unidades en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados o de las entidades, o

V. Servicios de Apoyo, conformada en exclusiva por el personal que realiza actividades administrativas, secretariales, de mensajería, de servicios de comedor, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga.

Los servicios de guardia o escolta de seguridad se establecerán conforme a la naturaleza de las funciones realizadas por las personas servidoras públicas a que refiere el párrafo anterior.

Sólo se permitirá la asignación de chofer a las personas titulares de las subsecretarías de Estado, y superiores, así como a las personas titulares de las entidades de control directo.

Artículo 39.- 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 que les estén sectorizadas; y con base en ello se clasificarán de acuerdo con el cuadro de montos anualizados de Gabinete de Apoyo, el cual se pondrá a disposición de las instituciones en la dirección electrónica que determine la Unidad.

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 de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y de la persona 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 40.- Corresponde a las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas que los integran.

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

Para gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico 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	---
Unidad de Administración y Finanzas o equivalente	M	M	---
Jefe o titular de Unidad	M	M	---
Titular de órgano administrativo desconcentrado o entidad	N	M	M

Para el caso de las dependencias, el monto anualizado se establece para cada grupo jerárquico, el cual deberá respetarse en sus términos y no podrá redistribuirse en otra unidad administrativa de la institución.

Artículo 41.- Corresponde a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente concentrar la documentación de las solicitudes de modificación de las estructuras de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, incluidas las de las personas titulares de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, que son coordinados por la dependencia, y remitirlas a la DGOR.

La DGOR analizará las solicitudes que reciba y, en su caso, registrará previa aprobación de la Unidad, las estructuras de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo VII del Título Segundo de este Acuerdo 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, ni a los grupos jerárquicos referidos en los artículos 38 y 40 de este Acuerdo, respectivamente;

II. Las funciones que pretenda que desempeñen las personas servidoras públicas, adscritas a los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, resulten de la competencia de personas servidoras públicas de áreas sustantivas, y

III. Se rebase el costeo total correspondiente.

Artículo 42.- Las personas servidoras públicas que ocupen puestos de Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico serán nombradas y removidas libremente por la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritas, por lo que la ocupación de los puestos no estará sujeta a concurso público y abierto en términos de lo establecido en la Ley.

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 o áreas de apoyo técnico sólo serán valuados conforme a lo previsto en el segundo y tercer párrafo del artículo 39 de este Acuerdo.

Las denominaciones de los puestos de los niveles "P" a "J" 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 43.- La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, mediante el sistema informático o mecanismo que determine la Unidad, atendiendo a 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;

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

III. 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.

Artículo 44.- Para la modalidad de refrendo que se menciona en la fracción I del artículo anterior, se requiere presentar la solicitud que indique la denominación del planteamiento organizacional y la necesidad del refrendo de la estructura orgánica y ocupacional, refiriendo la inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y señalar que el inventario de plazas o plantilla de personal en el sistema informático consistente con el inventario de plazas autorizado por la SHCP.

Artículo 45.- Para las modalidades que se establecen en las fracciones II y III del artículo 43 de este Acuerdo, se deberá presentar lo siguiente:

I. Solicitud que indique:

a) Total de plazas que se crean, cancelan o modifican, y

b). Fundamento y motivación de la creación, modificación o cancelación;

II. Cuadro comparativo del inventario de plazas, para la modalidad de aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría y la justificación de las diferencias encontradas. Ambos documentos deberán contener la firma de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, de la UAO y de la persona titular del OIC, y

III. Documentos siguientes:

MODIFICACIONES REGULARES	**REQUISITOS**
Para cualquier solicitud.	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.
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.
Para cada uno de los puestos que se creen, cancelen o 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" y "H" o equivalentes que se creen o se modifiquen en su grado.	Validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo y grado de los puestos de los grupos "J" y "H" o equivalentes.
ii) Para puestos de los órganos internos de control y oficinas de representación que se creen, se cancelen o se modifiquen.	Validación de la CGOIC para el establecimiento o modificación de la estructura de los órganos internos de control y oficinas de representación en el ejercicio vigente.
iii) Para puestos de la estructura básica que se creen, cancelen o se modifiquen.	Referencia digital del documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, cancela o modifica una institución y, en su caso, el acuerdo del órgano de gobierno respectivo.
iv) Para los puestos de Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico que se creen o se modifiquen.	Costeo de gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, considerando el total de los puestos que los integran en la institución.
v) Para los puestos de designación directa.	Justificación que describa el listado de puestos y la referencia de la disposición prevista expresamente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o en alguna ley, adicionalmente, para el caso de las instituciones sujetas a la Ley, incluir la identificación de los puestos realizada por el CTP.
vi) Para los puestos de libre designación.	Documentos y elementos justificativos previstos en los artículos 91 del Reglamento y 196 y 197 del presente Acuerdo.
vii) Para los puestos de libre designación temporal.	Documentos y elementos justificativos previstos en el artículo 195, fracción IV del presente Acuerdo.
viii) Para los puestos de libre designación para la entidad.	Justificación con el listado de puestos que deriven del artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal o de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Las UAO podrán solicitar una opinión técnica, para los movimientos organizacionales de cancelación, así como aquellos que generen impacto presupuestario y, en su caso, requieran la valuación de puestos emitida por el sistema informático correspondiente, previamente a la solicitud de aprobación y registro. Para ello, deberá remitir solicitud que incluya el cuadro de movimientos del sistema informático correspondiente y la justificación de los movimientos en materia organizacional.

La opinión técnica emitida por la Unidad a que hace referencia el párrafo anterior no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional.

Artículo 46. Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes:

I. Falta de alguno de los documentos requeridos;

II. Falta de rúbricas y/o firmas en la documentación soporte;

III. Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos;

IV. Se solicite la modificación de un puesto en más de un grupo de manera ascendente;

V. 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;

VI. Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del superior jerárquico inmediato es inconsistente, en términos de lo dispuesto por el artículo 16, fracción IV inciso d) del presente Acuerdo;

VII. Si no se cuenta con la validación de la DGOR para la creación o cambio de grupo y/o grado de los puestos de los grupos "J" y "H" o equivalentes;

VIII. Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de designación directa, libre designación, libre designación temporal, libre designación para la entidad y gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico;

IX. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y con los superiores jerárquicos;

X. Si no se cuenta con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a las personas servidoras públicas de mando, enlace, operativos, de categorías y militares, según corresponda;

XI. 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;

XII. Si la institución solicita la cancelación de la solicitud del trámite;

XIII. Si no corresponde la información contenida en el planteamiento organizacional con la documentación presentada en la solicitud;

XIV. Si no existe congruencia en la denominación del puesto de la persona titular de la unidad administrativa y el instrumento normativo;

XV. Si no corresponde la modalidad de aprobación y registro con los movimientos contenidos en el planteamiento organizacional ingresado en el sistema informático que determine la Unidad, y

XVI. Si se excede la temporalidad de treinta días naturales, en el que un planteamiento organizacional se encuentre con estado de ingresado en el sistema informático determinado por la Unidad, sin que se reciba solicitud de aprobación y registro.

Artículo 47. La vigencia de la aprobación y registro de la estructura corresponderá a la fecha de ingreso del oficio de solicitud a la Unidad.

La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, en su caso, podrá solicitar a la Unidad, a través de la DGOR, determinar la procedencia de la retroactividad con una vigencia anterior de hasta de cuarenta y cinco días naturales a la fecha de ingreso del oficio de solicitud correspondiente.

Lo establecido en el párrafo anterior, sin perjuicio de que las instituciones se sujeten a lo previsto 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, categorías y militares, 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 presupuestaria para el registro de los puestos en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 48.- La Unidad y la DGOR, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones necesarias para cerrar, en el sistema informático, 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, 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 49.- Las instituciones no requieren 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 50.- La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, por conducto de la UAO, solicitará 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, y

III. 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 cuarenta y cinco días naturales a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente.

Artículo 51.- Las plazas operativas y de categorías no serán registradas por las causas siguientes:

I. Si no existe congruencia entre la información presupuestaria autorizada y la información propuesta;

II. Si hay omisión de uno o más documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de este Acuerdo, y

III. Si la institución solicita la cancelación de la solicitud de trámite.

Capítulo VIII

Conservación de la estructura

Artículo 52.- 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 y/o, grado de los puestos, de los grupos "J" y "H" o equivalentes;

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. Los elementos o constancias en los que se documente el universo de plazas o sus características para los puestos de base.

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

Capítulo IX

Adecuaciones a la estructura orgánica y ocupacional de los puestos del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal

Artículo 53.- Para efectos de establecer o modificar la estructura orgánica y ocupacional, las dependencias, por conducto del CTP observarán, en adición a lo establecido en el título segundo del presente Acuerdo, lo siguiente:

I. Identificar los puestos operativos, de enlace y de mando, clasificando los puestos que corresponden a la estructura básica de la dependencia y a los de designación directa, y

II. Señalar, en la estructura orgánica y ocupacional, los puestos sujetos al Sistema, aquéllos que formando parte de éste sean considerados de libre designación, libre designación temporal, libre designación para la entidad y los que integren los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico.

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 o áreas de apoyo técnico.

La persona 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 54.- 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 las personas servidoras públicas.

Artículo 55.- Previo a solicitar la aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, la UAO deberá analizar si éstas 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 III del capítulo IV del título cuarto de este Acuerdo.

Artículo 56.- Los puestos que se incorporen al Sistema deberán corresponder a los rangos de dirección general, dirección de área, subdirección de área, jefe de departamento y enlace 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 lo previsto en la Ley, su Reglamento y las disposiciones de este título.

Artículo 57.- 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 y 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 184 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 procurará que las personas servidoras públicas 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, éstos 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 58.- En los casos en que la reestructura organizacional 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 184 de este Acuerdo, acompañado del acta de la sesión en que se acordó el mismo, a efecto de establecer las medidas que resulten procedentes.

Capítulo X

Manuales de organización general

Artículo 59.- El manual de organización general de las dependencias y entidades deberá contener lo siguiente:

I. Introducción;

II. Visión y misión;

III. Antecedentes;

IV. Marco jurídico;

V. Estructura orgánica;

VI. Organigrama, y

VII. Funciones de las unidades administrativas previstas en el Reglamento Interior u ordenamiento orgánico correspondiente;

El manual de organización general deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría.

La institución remitirá a la DGOR, a través de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, previo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en atención al Reglamento Interior u ordenamiento orgánico vigente, el manual de organización general aprobado por la instancia correspondiente, para su visto bueno.

TÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo I

Planeación de los recursos humanos

Artículo 60.- 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 las capacidades profesionales o competencias que las personas servidoras públicas deben poseer para el desempeño de sus funciones, conforme a la descripción y el perfil de puesto.

Para efectos de lo anterior, la Unidad, a través de la DGGSPSS, emitirá el formato de Planeación Anual en materia de Recursos Humanos, el cual incluirá:

I. Los elementos definidos en el artículo 193 del presente Acuerdo, aplicables a las dependencias sujetas al Sistema, y

II. Los elementos de planeación para los puestos no sujetos al servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal, en las instituciones.

Artículo 61.- Las instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la dignificación, la integridad y el desarrollo integral de las personas servidoras públicas, con perspectivas de género, derechos humanos y antidiscriminatoria.

Capítulo II

Reclutamiento y selección

Artículo 62.- El reclutamiento es el procedimiento por el que las instituciones se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios e inicia con la identificación de puestos vacantes que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se esté en posibilidad de ocupar.

Artículo 63.- 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, redes sociales, 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 64.- Las instituciones, por conducto de sus DGRH, llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refiere este Acuerdo. Las personas servidoras públicas están obligadas a informar con veracidad y oportunidad sus datos personales y demás información básica y complementaria que les requiera su institución.

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

Artículo 65.- La selección es el procedimiento por el que se determina la persona que ocupará un puesto vacante.

Artículo 66.- Para la determinación de la persona ocupante de una vacante, las DGRH deberán asegurar que cumple con los requisitos establecidos en la descripción y el perfil de puestos para que pueda asumir las funciones que le correspondan y estar en condiciones de resolver los asuntos inherentes al puesto.

Artículo 67.- Las DGRH deberán realizar el reclutamiento y la selección con igualdad de oportunidades y sin discriminación por 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 física o mental, 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, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 68.- Para realizar la selección, las DGRH gestionarán el ingreso con base en los requisitos establecidos en la descripción y el perfil de puesto, para lo cual llevarán a cabo al menos una entrevista, con la participación de la persona superior jerárquica inmediata del puesto vacante o del personal del área de recursos humanos designada para tal efecto por las DGRH.

En caso de que el puesto a ocupar sea catalogado como estratégico, de riesgo o de alto nivel, la DGRH deberá considerar la aplicación del proceso de evaluación de confianza, conforme a las disposiciones aplicables.

Adicionalmente, las DGRH podrán utilizar, entre otras, las siguientes herramientas:

I. Exámenes de conocimientos generales y/o específicos;

II. Evaluaciones o demostraciones de habilidades;

III. Valoraciones psicométricas y/o conductuales, y

IV. Entrevistas realizadas por las personas especialistas en la materia.

La Unidad podrá determinar los puestos que requieran evaluaciones específicas en función de la descripción y el perfil de puestos, comunicando dicha circunstancia a las DGRH.

Artículo 69.- En los procesos de selección no sujetos a un servicio civil o profesional de carrera, las DGRH verificarán que la persona candidata cumpla con el perfil de puesto vacante o, en su caso, cumpla con lo establecido en la tabla de combinaciones emitida y publicada en la dirección electrónica que determine la Unidad.

Cuando la persona candidata no cumpla con lo previsto en el párrafo anterior, las DGRH lo notificarán a la unidad administrativa requirente.

Excepcionalmente, la persona superior jerárquica del puesto de que se trate, podrá suscribir la constancia de capacidad comprobada y responsiva, con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, 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 las personas candidatas, emitida por la Unidad.

Artículo 70.- Las herramientas de selección utilizadas, así como las entrevistas y la verificación a las que se refiere el presente capítulo, deberán documentarse, contar con las firmas de las personas que intervinieron en el proceso de selección e integrarse en el expediente de la persona servidora pública que fue contratada.

Artículo 71.- La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:

I. Datos generales de identificación y domicilio;

II. Experiencia y nivel de escolaridad o académico.

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 candidata pueda comprobar fehacientemente que el trámite se encuentra en curso.

Quedan excluidos del párrafo anterior, aquellos puestos que, por la naturaleza de sus funciones, requieran cédula profesional;

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 candidata con respecto de:

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 la persona candidata haya manifestado ser parte de un juicio, las DGRH deberán evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.

En caso de duda, la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución;

d) Que no haya participado en un programa de separación que le impida reingresar a la Administración Pública Federal, en los términos de dicho programa, y

e) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, en el gobierno de alguna entidad federativa, municipio, demarcación territorial, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, tramitar el dictamen de compatibilidad respectivo, y

V. La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

En todos los casos, previo al ingreso de la persona candidata, las DGRH consultarán 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 personas servidoras públicas sancionadas y verificarán cualquier otra información que estime necesaria.

Capítulo III

Ingreso

Artículo 72.- El ingreso a la institución se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

Las DGRH, al momento del ingreso de la persona servidora pública, abrirán un expediente en el que se integrará la información y documentación a que se refieren los artículos 70 y 71 del presente Acuerdo.

Los documentos y/o formatos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por la persona interesada. 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 73.- La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los treinta 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 a la persona servidora pública en el mismo plazo.

Las DGRH serán responsables de recabar las constancias sobre las protestas que rindan las personas servidoras públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 74.- Las DGRH deberán incorporar o actualizar la información en el RUSP, correspondiente a los movimientos de ingreso del personal de la Institución, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se apliquen en la nómina.

Artículo 75.- La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras, y podrá ser un medio para su promoción como parte del reconocimiento y la dignificación del servicio público.

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.

Capítulo IV

Evaluación de confianza

Artículo 76.- Son sujetas al proceso de evaluación de confianza, las personas candidatas y servidoras públicas que ocupen cargos estratégicos, de riesgo o de alto nivel en la Administración Pública Federal; en los procedimientos de ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento en el servicio público.

Las personas antes mencionadas deberán someterse al procedimiento de evaluación y entregar la información y documentación que les sea solicitada por la DGEC, en los tiempos o plazos requeridos.

Artículo 77.- En la evaluación de confianza se emitirá un resultado integral y único, conforme a los hallazgos obtenidos en los exámenes médico, toxicológico, socioeconómico, psicológico, psicotécnico y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables que permitan verificar el apego a los principios que rigen el servicio público.

Artículo 78.- La DGEC informará únicamente a la institución de adscripción de la persona evaluada, el resultado de la evaluación de confianza, con el propósito de que se cuente con la constancia que acredite el cumplimiento del artículo anterior y los efectos procedentes.

Artículo 79.- Las instituciones deberán entregar la información, documentación y prestar el auxilio correspondiente que les sea solicitado por la DGEC, en los tiempos o plazos requeridos.

Artículo 80.- Toda la información y documentos que deriven de los procesos de evaluación de confianza, contenida en los expedientes respectivos, deberá cumplir con lo previsto en las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Capítulo V

Profesionalización de las personas servidoras públicas

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 81.- Las instituciones podrán otorgar facilidades a su personal para que, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, participen en acciones de capacitación, recapacitación, certificación y/o formación académica, tales como:

I. Permiso temporal para asistir, dentro del periodo de su jornada de trabajo, a dichas acciones;

II. Permiso temporal para utilizar, dentro del periodo de su jornada de trabajo, equipo de cómputo y/o acceso a internet;

III. Licencia con o sin goce de sueldo, y

IV. Procurar, en medida de lo posible, un espacio físico para el estudio con equipo de cómputo dentro de sus instalaciones, para las personas servidoras públicas que por sus funciones no cuenten con uno.

Corresponderá a las instituciones, por medio de las DGRH, previa autorización de las personas titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, determinar los requisitos, términos y condiciones, para que las unidades de adscripción de la persona servidora pública tramiten dichas facilidades.

Artículo 82.- Las instituciones podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para otorgar apoyos institucionales, a fin de que las personas servidoras públicas continúen con su capacitación profesionalizante, certificación, formación académica, titulación y recapacitación.

Las instituciones que celebren los convenios a que se refiere el párrafo anterior deberán:

I. Difundir en su portal de internet, así como en los medios que tengan a su alcance, las convocatorias, requisitos, plazos, becas y demás información que permita a las personas servidoras públicas postularse para participar en los programas de las acciones a que hace referencia el primer párrafo del presente artículo;

II. Determinar, entre las personas servidoras públicas que se postulen, aquellas que resulten candidatas para recibir becas y para participar en los programas de capacitación, certificación y formación académica, promoviendo la participación equitativa entre mujeres y hombres, considerando para ese efecto que:

a) Su participación sirva para el fortalecimiento de las competencias profesionales o competencias para el cumplimiento de las metas institucionales;

b) El programa de capacitación, certificación o formación académica atienda aquellos temas que han sido identificados por la institución como prioritarios, y

c) Las personas interesadas que hayan obtenido en su última evaluación del desempeño anual un resultado satisfactorio o sobresaliente;

III. Establecer, previo a participar en alguna acción de profesionalización, las obligaciones que la persona servidora pública 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, y

IV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las personas servidoras públicas con la institución.

Sección II

Gestión del conocimiento institucional

Artículo 83.- Las instituciones implementarán procesos de gestión del conocimiento institucional con el objetivo de identificar, generar, aplicar y transferir el conocimiento sustantivo que constituye el capital intelectual de su institución. Esta gestión se orienta a fortalecer o desarrollar las capacidades profesionales del personal, así como a desarrollar las competencias necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones, mediante esquemas de capacitación y actualización permanente y enfocándose en el cumplimiento de los objetivos institucionales y programas prioritarios.

Artículo 84.- Los procesos de gestión del conocimiento institucional fomentarán una cultura organizacional basada en el aprendizaje continuo y la colaboración interinstitucional, sustentado en la sistematización y socialización de experiencias, buenas prácticas y saberes de expertos, con el propósito de impulsar la dignificación de las personas servidoras públicas, dotándolas de las competencias técnicas, cognitivas y actitudinales requeridas para una gestión pública eficaz y ética.

Asimismo, se incluirán estrategias de recapacitación para los proyectos prioritarios específicos, entendidas como la implementación de acciones de formación dirigidas al personal para que adquieran nuevas habilidades, fortalezcan o reconfiguren las existentes con la finalidad de incrementar sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores y puedan asumir funciones más complejas o distintas o integrarse en áreas prioritarias y de esta manera adaptarse a los cambios emergentes en el entorno laboral contribuyendo así a la eficiencia en la gestión pública.

Artículo 85.- Las DGRH en coordinación con las áreas donde se implementará la recapacitación, guiarán las sesiones y las mesas de trabajo para que se identifiquen brechas y áreas prioritarias que requieran fortalecimiento, apoyándose en diferentes instrumentos de análisis de necesidades e integración de la información para posteriormente ejecutar el programa de recapacitación y al término de su impartición medir los resultados y, en su caso, implementar los ajustes que sean necesarios.

Artículo 86.- Para desarrollar las estrategias de recapacitación las instituciones podrán:

I. Realizar actividades de formación brindadas al interior de la institución aprovechando su infraestructura tecnológica disponible para fortalecer los procesos de gestión del conocimiento. Para ello, podrán emplear estrategias colaborativas, redes de aprendizaje y herramientas digitales que faciliten la creación, almacenamiento, intercambio y aplicación del conocimiento organizacional, promoviendo entornos de aprendizaje flexibles, accesibles y orientados a resultados;

II. Fomentar alianzas estratégicas entre instituciones a fin de compartir los conocimientos específicos requeridos para la recapacitación, y

III. Colaborar con instituciones educativas públicas y privadas tanto nacionales como internacionales, para que proporcionen capacitación altamente especializada en áreas críticas con el propósito de atender sus necesidades específicas de recapacitación.

Las instituciones podrán considerar las necesidades de recapacitación en la integración de sus respectivos Programas Anuales de Capacitación.

Sección III

Capacidades profesionales o competencias

Artículo 87.- Las instituciones, por medio de sus Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y demás unidades administrativas, podrán desarrollar o adquirir capacidades profesionales o competencias, para el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que ocupen las personas servidoras públicas.

Para el desarrollo de las capacidades profesionales o competencias, las DGRH, en coordinación con las unidades administrativas, deberán conformar grupos técnicos de personas expertas y, en su caso, por personas especialistas en las áreas temáticas, los conocimientos, las habilidades y las actitudes que las integran, así como considerar la participación de aquellas personas servidoras públicas que hayan colaborado en su identificación.

Dichas personas expertas o especialistas 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, así como personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, o bien, de otros órdenes de gobierno.

Artículo 88.- Las capacidades profesionales o competencias desarrolladas o adquiridas deberán incluir, como mínimo, los criterios metodológicos siguientes:

I. Identificación: consiste en determinar nominal y explícitamente las capacidades profesionales o competencias requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos, para lo cual se deberá considerar:

a) La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la institución, considerando que éstas le permitan fortalecer:

i. La obtención de resultados y el desempeño institucional orientados a 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 perspectivas de género, derechos humanos y antidiscriminatoria;

iii. La mejora de disposiciones normativas propiciando la igualdad sustantiva, y

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

b) Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la unidad administrativa correspondiente, y

c) La información del Catálogo de Puestos y de la descripción y perfil de los puestos susceptibles de asignarles dicha capacidad profesional o competencia, y

II. Descripción: precisa en qué consiste la capacidad profesional o competencia identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de lo siguiente:

a) La denominación de la institución que le da origen;

b) La denominación de la capacidad profesional o competencia;

c) La identificación de las áreas temáticas generales de la capacidad profesional o competencia;

d) Los conocimientos, las habilidades y las actitudes alineados a la capacidad profesional o competencia que la persona servidora pública debe poseer para desempeñar las funciones del puesto que ocupa;

e) En su caso, el nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades y las actitudes señaladas en la descripción de la capacidad o competencia profesional;

f) Las condiciones o contexto laboral en que debe desempeñarse;

g) La capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la capacidad profesional o competencia de que se trate, y

h) La herramienta de evaluación, asegurando su validez y confiabilidad.

Para los incisos g) y h) de la presente fracción se deberán considerar las perspectivas de género, derechos humanos y antidiscriminatoria.

Artículo 89.- Una vez desarrolladas las capacidades profesionales o competencias, los grupos técnicos de personas expertas y, en su caso, de personas especialistas a que se refiere el artículo 87 del presente Acuerdo, deberán determinar, diseñar y elaborar las recomendaciones de acciones de capacitación alineadas a dicha capacidad o competencia, así como la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente, la cual deberá considerar lo señalado en el artículo anterior.

La DGRH en coordinación con el órgano certificador, definirá la calificación mínima aprobatoria para la certificación de capacidades profesionales o competencias, conforme a la metodología establecida por el órgano certificador, la cual no podrá ser

menor de 70/100 puntos en una escala de 0 a 100 por capacidad profesional o competencia.

Artículo 90.- Las instituciones, por medio de las DGRH, coordinarán el análisis de calidad de instrumentos de evaluación prevista en el artículo anterior.

Artículo 91.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, pondrá a disposición en la dirección electrónica que determine, el inventario de capacidades profesionales o competencias.

Artículo 92.- Una vez desarrolladas o adquiridas las capacidades profesionales o competencias, las instituciones, por medio de las DGRH, las registrarán en el sistema informático que determine la Unidad, a más tardar al mes siguiente en que hayan sido aprobadas por la persona titular de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, y en su caso, por el CTP.

Una vez registrada la capacidad profesional o competencia la Unidad, a través de la DGGSPSS, podrá revisar la información incorporada por las instituciones y, en su caso, realizará las observaciones que considere pertinentes. Cuando la institución detecte algún error en el registro, lo notificará a la DGGSPSS para solicitar la corrección correspondiente.

Las capacidades profesionales o competencias se identificarán en el inventario mediante el Código Único de Capacidad o Competencia, con visibilidad para toda la Administración Pública Federal.

Artículo 93.- Les corresponde a las DGRH solicitar el registro, la modificación o la baja de las capacidades profesionales o competencias en el sistema de inventario que determine la DGGSPSS.

En atención a dichas solicitudes, corresponderá a la DGGSPSS considerar lo siguiente:

I. Para el registro, que no exista una capacidad profesional o competencia similar, y

II. Para la modificación o la baja, en caso de que la descripción esté asignada a un puesto de otra institución, se consultará a ésta al respecto y, en el supuesto de que no coincida con la necesidad de modificación o baja por tener uso permanente, se negará la solicitud.

La DGGSPSS comunicará a las instituciones las observaciones que, en su caso, resulten necesarias, así como la procedencia del registro, modificación o baja de las capacidades profesionales o competencias.

Artículo 94.- Las DGRH coordinarán la asignación a cada descripción y perfil de puestos de las capacidades profesionales o competencias inscritas en el inventario. Inclusive podrá considerar las registradas por otras instituciones ante la Unidad, a través de la DGGSPSS.

En el caso de los puestos del Sistema, el CTP autorizará la asignación de las capacidades profesionales o competencias a cada uno de éstos, debiendo establecer las que corresponden a desarrollo administrativo y calidad.

Se asignarán al menos dos capacidades profesionales o competencias de desarrollo administrativo y calidad a los puestos del Sistema, siempre y cuando cumplan con lo establecido en el artículo 88 del presente Acuerdo. Al asignar las capacidades profesionales o competencias a un puesto, la persona servidora pública de carrera titular que ocupe dicho puesto deberá acreditar dichas certificaciones, en los plazos y términos establecidos en este Acuerdo.

Sección IV

Capacitación

Artículo 95.- Las acciones de capacitación consistirán, entre otras, en cursos, conferencias, diplomados, foros, seminarios y talleres, mismas que deberán incluir el objeto de aprendizaje, los contenidos, las actividades y los elementos de contexto y procesos de evaluación, según corresponda. Dichas acciones de capacitación se podrán impartir en las siguientes modalidades:

I. Presencial;

II. A distancia, con el apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y

III. Mixta, la que resulta de la combinación entre las modalidades presencial y a distancia.

Artículo 96.- Las acciones de capacitación se clasifican en las categorías siguientes:

I. De inducción, son las que corresponden a la capacitación básica del personal de nuevo ingreso;

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

III. De actualización, son las orientadas a mantener vigentes los conocimientos, las habilidades y las actitudes que se exigen a la persona servidora pública en el desempeño de las funciones del puesto;

IV. De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, las habilidades y las actitudes con el fin de capacitar a la persona servidora pública para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad;

V. De certificación, son las orientadas a reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes para un proceso de certificación, y

VI. De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual las personas servidoras públicas generan concientización sobre temas relevantes o transversales de la administración pública.

Artículo 97.- Las acciones de inducción dirigidas a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, serán coordinadas por las DGRH, en conjunto con las unidades administrativas y la persona superior jerárquica de las mismas, conforme a lo siguiente:

I. En materia de introducción a la Administración Pública Federal, deberán incluir los temas relativos a la organización del Estado y a la Administración Pública Federal; derechos humanos; igualdad de género y políticas con perspectiva de género; perspectiva antidiscriminatoria; ética e integridad pública y prevención de la actuación bajo

conflictos de interés; responsabilidades de las personas servidoras públicas; transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; gestión documental; productividad, herramientas para la gestión del tiempo y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y los demás que determine la Unidad, a través de la DGGSPSS;

II. En materia de inducción institucional, se deberán incluir los siguientes temas: naturaleza jurídica de la institución; estructura orgánica; código de conducta; misión, visión, objetivos, metas, atribuciones y funciones; derechos y obligaciones del personal en la institución, y los demás que determine la Unidad, a través de la DGGSPSS, y

III. En materia de inducción al puesto, se podrán considerar las acciones de especialización que permitan el mejor desempeño de sus funciones, a partir de la toma de posesión del puesto.

Artículo 98.- Las acciones de capacitación se acreditarán mediante la expedición de constancias, certificados, diplomas o equivalentes, los cuales deberán contener, al menos, los siguientes rubros:

I. El nombre de la instancia emisora;

II. El nombre de la persona participante;

III. La denominación de la capacitación;

IV. La fecha de expedición;

V. La duración de la acción en horas, y

VI. La calificación obtenida por la persona participante.

En caso de que la constancia expedida no incluya la calificación obtenida en valor numérico, se considerará aprobada con una calificación de 100 puntos y, para el caso de que no incluya la duración de la acción de capacitación, corresponderá determinarla a las DGRH o, en su caso, al CTP o a quien éste designe, con base en las evidencias que aporte la persona capacitada.

Artículo 99.- Calificación de las acciones de capacitación. Las acciones de capacitación deberán homologarse a la siguiente escala de calificación:

I. Aprobatorio, igual o mayor a 70/100 puntos, y

II. No aprobatorio, igual o menor a 69/100 puntos.

En la calificación de las acciones de capacitación únicamente se considerarán valores enteros, por lo que no se tomarán en cuenta decimales ni redondeos.

En caso de no contar con calificación, las DGRH podrán establecer una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que se impartan en la institución, la cual no podrá ser menor a la establecida en la fracción I del presente artículo.

Artículo 100.- Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal que ocupen una plaza presupuestaria de carácter permanente o eventual, deberán realizar anualmente al menos 40 horas de capacitación.

Las DGRH podrán contabilizar como horas de capacitación:

I. Las acciones de sensibilización menores a ocho horas en las que se expida alguna constancia por la participación de las personas servidoras públicas, tales como pláticas, conferencias, video proyecciones, entre otras, y

II. El desarrollo o impartición de acciones de capacitación presenciales, a distancia o mixta, conforme a los supuestos siguientes:

a) Que las acciones se relacionen con temáticas de la administración pública y sean transversales a ésta;

b) Que la persona servidora pública sea experta en el tema a exponer o desarrollar;

c) Que la participación haya sido validada por la persona titular del área de adscripción y la superior jerárquica inmediata de la persona;

d) Que la institución emita una constancia dirigida a la persona servidora pública 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, la calificación obtenida y las fechas de impartición, esta constancia deberá ir firmada por la persona titular de la DGRH, y

e) Que la persona servidora pública participante presente la constancia en la DGRH de su institución, para el registro de horas de la capacitación correspondiente.

Artículo 101.- Las acciones de capacitación se evaluarán mediante los instrumentos o mecanismos que determinen las instituciones para cada tipo de evaluación:

I. De aprendizaje: Valora los conocimientos, las habilidades y las actitudes que poseen las personas 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;

II. De reacción: Permite conocer la percepción de las personas participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones, y

III. De impacto o resultados: Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en las personas participantes, áreas y/o instituciones a las que pertenecen. Asimismo, permite observar las capacidades

profesionales adquiridas o desarrolladas por cada persona servidora pública, y ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.

Artículo 102.- La evaluación de las acciones de capacitación deberá cumplir 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. Proporcionar información que acredite que las personas servidoras públicas mantienen actualizados su perfil, los conocimientos, las habilidades y las actitudes requeridos para el desempeño de sus respectivos puestos, y

III. Contribuir a la planeación de las acciones de capacitación que mejoren la calidad de los bienes o servicios proporcionados por la institución.

Artículo 103.- La participación de las personas servidoras públicas en acciones de capacitación podrá cancelarse por restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados para la capacitación, o bien, por determinación de las prioridades de las instituciones.

Artículo 104.- Mediante el SICAVISP o la plataforma que se determine, se pondrá a disposición de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, acciones de capacitación para fortalecer sus conocimientos, habilidades y promover su comportamiento íntegro, a fin de contribuir a dignificar el servicio público.

La administración de las acciones de capacitación impartidas mediante el SICAVISP, estará a cargo de las personas servidoras públicas que para tal efecto determine la Unidad, considerando los niveles de acceso y de seguridad.

Para incorporar una acción de capacitación al SICAVISP, se deberá cumplir con los requisitos y criterios metodológicos que para tal efecto emita la Unidad.

La persona servidora pública que participe en un curso del SICAVISP será responsable de concluirlo dentro del periodo de impartición y de entregar la constancia correspondiente a la DGRH de su institución, para que sea considerada como parte del cumplimiento de sus horas de capacitación.

Artículo 105.- Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por persona servidora pública.

Los programas de capacitación deberán propiciar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, el comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas, así como la incorporación de las perspectivas de género, de derechos humanos y antidiscriminatoria en el servicio público.

Artículo 106.- Las acciones de capacitación programadas deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades institucionales y de profesionalización, que realicen las dependencias y entidades.

El diagnóstico o detección de necesidades de capacitación deberá:

I. Identificar las brechas entre el perfil actual de las personas servidoras públicas y el perfil que demanda el desempeño óptimo de funciones, para que éstas se atiendan mediante la capacitación;

II. Involucrar a las personas superiores jerárquicas correspondientes, con el fin de identificar las exigencias de los puestos de trabajo y alinearlas a las necesidades de capacitación de su personal;

III. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee con los objetivos y las estrategias de la institución, incluyendo la ética e integridad pública, y las perspectivas de género, de derechos humanos y antidiscriminatoria;

IV. Considerar el uso racional y eficiente de los recursos en la planeación de la capacitación;

V. Definir los objetivos y alcances de la capacitación;

VI. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación señaladas en el artículo 329 del presente Acuerdo;

VII. Observar los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que se deriven del mismo;

VIII. Implementar acciones de capacitación cuando existan modificaciones totales o parciales en los equipos, plataformas o métodos de trabajo, siempre que deriven de cambios en los procedimientos o actividades que desempeña la persona servidora pública;

IX. Considerar la descripción y el perfil de puestos en los que se especifican, entre otros aspectos, las capacidades profesionales o competencias que se requieren para el desempeño de un puesto, a partir de las cuales se podrá planear la capacitación;

X. Analizar la planeación estratégica de la institución que permita la identificación de los resultados que deberán obtener las personas servidoras públicas en la institución y lo que se requiere para lograrlos, y

XI. Considerar al menos una fuente de información institucional e individual de entre las siguientes:

a) Acciones de desarrollo: Proporcionan información sobre los conocimientos, las habilidades y las actitudes requeridas para la capacitación de una persona servidora pública, que ocupará un puesto de diferente naturaleza o de mayor responsabilidad;

b) Diagnóstico organizacional: Determina, mediante el análisis sistémico de la organización, las áreas de oportunidad sobre las que la institución deberá preparar a las personas servidoras públicas;

c) Encuestas de satisfacción a la población: Proporcionan información sobre las áreas que tienen un bajo nivel de satisfacción y el origen es la falta de conocimientos, habilidades o actitudes, con base en los resultados de su aplicación;

d) Estudios prospectivos: Identifican, entre otros propósitos, las capacidades sustantivas que las instituciones requerirán a mediano y largo plazos, y sobre las cuales se deberá capacitar;

e) Plan de estudio: Establece los conocimientos, las habilidades y las actitudes necesarios para el desempeño de las funciones de los puestos de una rama de cargo y/o cuerpos de función, mediante los cuales se desarrollan acciones de capacitación;

f) Resultados de ingreso: Identifican los conocimientos, las habilidades y las actitudes que requieren fortalecerse, de acuerdo con las evaluaciones de ingreso aplicadas a la persona servidora pública;

g) Resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional: Proporcionan información sobre las áreas de oportunidad; en aspectos relacionados con integración, comunicación, supervisión, liderazgo, método de trabajo, efectividad, productividad, conciliación de la vida laboral, familiar y personal, profesionalización, integridad pública, desarrollo, espacios laborales dignos, entre otros;

h) Resultados de la evaluación del desempeño: Proporcionan información, 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 a la persona servidora pública;

i) Resultados de las acciones de capacitación: Proporcionan información que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las acciones de capacitación futuras, con base en los resultados individuales de la persona servidora pública, y

j) Retroinformación de programas de capacitación y actualización anteriores: Proporciona información 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.

El diagnóstico o detección de necesidades de capacitación deberá realizarse a más tardar en el mes de noviembre del año previo a la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

Artículo 107.- Las instituciones, mediante las DGRH, deberán incluir en su programación anual de capacitación, las encaminadas a:

I. El comportamiento íntegro, vocación y mística del servicio de las personas servidoras públicas;

II. La implementación de las perspectivas de derechos humanos, género y antidiscriminatoria en el servicio público;

III. Las capacidades profesionales o competencias requeridas para desempeñar los cargos, empleos o comisiones;

IV. El desarrollo directivo de las personas servidoras públicas de mando;

V. El impulso a la cultura digital, y

VI. Las que la Unidad determine, conforme a las necesidades institucionales.

Para tales efectos, el Programa Anual de Capacitación deberá considerar lo siguiente:

I. Acciones y modalidades de capacitación, conforme al artículo 95 de este Acuerdo, y

II. Categorías de capacitación, conforme al artículo 96 de este Acuerdo.

Artículo 108.- Las instituciones, mediante las DGRH, registrarán su Programa Anual de Capacitación en el sistema informático y el mecanismo que determine la Unidad, así como los avances, resultados y reportes de seguimiento comparativos 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	A más tardar el día 20 de enero del año de su implementación.
Primer avance trimestral	Enero - marzo	A más tardar el día 10 de abril.
Segundo avance trimestral	Abril - junio	A más tardar el día 10 de julio.
Comparativo del primer semestre	Enero - junio	
Tercer avance trimestral	Julio - septiembre	A más tardar el día 10 de octubre.
Cuarto avance trimestral	Octubre - diciembre	A más tardar el día 10 de enero del siguiente año.
Comparativo anual	Anual	

Las fechas límite de envío mencionadas anteriormente, en caso de coincidir con un día inhábil, se trasladarán al día hábil siguiente.

Asimismo, las instituciones mediante su DGRH, registrarán en el sistema informático que la Unidad determine, las instancias capacitadoras que les impartan acciones de capacitación.

Las DGRH deberán proporcionar la información que, en su caso, requiera la Unidad o el OIC, en materia de capacitación de las personas servidoras públicas y, atenderán las observaciones realizadas.

Artículo 109.- En la operación de la capacitación, las DGRH realizarán lo siguiente:

I. Difundir entre todas las personas servidoras públicas el Programa Anual de Capacitación, informando las acciones de capacitación programadas mensualmente, al menos por cada una de las acciones, 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 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 las personas servidoras públicas los ajustes correspondientes a la programación de las acciones de capacitación a lo largo del año;

IV. Asegurar que se apliquen las evaluaciones que correspondan en cada acción de capacitación;

V. Conservar las evidencias que acrediten la participación de las personas servidoras públicas de las acciones 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, y

VI. Involucrar a la persona superior jerárquica inmediata en la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo.

Artículo 110.- La persona servidora pública deberá participar en las acciones de capacitación para las que se encuentre programado; a cuyo efecto, la persona superior jerárquica inmediata deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia ya sea virtual o presencial.

Cuando la persona servidora pública prevea que no podrá asistir virtual o presencialmente a alguna acción de capacitación en la que se encuentra programada; antes del inicio de ésta, deberá informarlo a la persona superior jerárquica inmediata y a las 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.

La persona servidora pública está obligada a cumplir con los criterios de aprobación y metodología que aplique cada una de las acciones de capacitación que curse.

Sección V
Certificación

Artículo 111.- El objetivo del proceso de certificación consiste en comprobar que la persona servidora pública ha demostrado tener las capacidades profesionales o competencias señaladas en el perfil de puesto correspondiente, con base en la acreditación de las evaluaciones respectivas.

La DGRH de cada dependencia coordinará el proceso de certificación de capacidades profesionales o competencias de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y proporcionará de forma directa la información que le requiera la Unidad, a través de la DGGSPSS, en términos del presente Acuerdo.

El proceso comprende las etapas de evaluación y certificación.

Para el registro de las evaluaciones y certificaciones en el sistema informático determinado por la Unidad, a través de la DGGSPSS, en caso de que las capacidades profesionales evaluadas por las personas servidoras públicas de carrera titulares no correspondan a las asignadas en los perfiles de puesto, el CTP podrá autorizar su homologación y registro.

Artículo 112.- Corresponde a las DGRH, con respecto de la programación de la evaluación de las capacidades profesionales o competencias:

I. Programar las acciones de capacitación o alineación a la capacidad profesional o competencia, cuyo propósito sea la preparación de las personas servidoras públicas para la certificación de capacidades profesionales o competencias;

En el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares, se deberá observar lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley;

II. Asegurar que las acciones de capacitación estén alineadas a la descripción de la capacidad profesional o competencia que se evaluará, y

III. Coordinar la aplicación de la herramienta de evaluación con fines de certificación, correspondiente.

Artículo 113. Las DGRH presentarán en el proceso de evaluación, para su autorización a la persona titular de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y, en su caso, el CTP, las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales o competencias al interior de las instituciones, así como los criterios y procedimientos para la aplicación y el uso adecuado de las mismas, y para su adecuado resguardo.

Artículo 114.- La evaluación de las capacidades profesionales o competencias tendrá los siguientes propósitos:

I. Valorar si la persona servidora pública demuestra tener una determinada capacidad profesional o competencia;

II. Comprobar el avance logrado por la persona servidora pública en el desarrollo o actualización de alguna capacidad profesional o competencia;

III. Certificar, en su caso, capacidades profesionales o competencias asignadas al puesto, y

IV. Proporcionar, cuando corresponda, elementos para la elaboración del plan de carrera para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

Artículo 115.- La aprobación de las acciones de capacitación es independiente de la aprobación de las evaluaciones requeridas para que las personas servidoras públicas certifiquen las capacidades profesionales o competencias asignadas al puesto.

Artículo 116.- Para las evaluaciones y certificaciones, las instituciones podrán apoyarse en órganos evaluadores y/o certificadores, internos o externos.

Artículo 117.- Las instituciones podrán realizar los trámites inherentes a la obtención del registro y protección de los derechos de propiedad intelectual de las herramientas de evaluación que desarrollen por sí mismas o con la intervención de terceros, sin perjuicio de que éstas puedan ser utilizadas por otras instituciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 118.- Será responsabilidad del órgano evaluador de que se trate, cerciorarse de la identidad de la persona servidora pública que será sujeto de evaluación.

Artículo 119.- El órgano certificador recibirá de las DGRH o del órgano evaluador, la calificación resultante de la evaluación de las capacidades profesionales o competencias dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aplicación, haciendo entrega de la siguiente información:

I. Los datos generales de la persona servidora pública 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 la persona servidora pública, 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 previamente autorizado por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, o en su caso, por el CTP, validando con esto los resultados aprobatorios.

Artículo 120.- En caso de que el órgano certificador detecte alguna irregularidad en la evaluación de la capacidad profesional o competencia, deberá rechazar el resultado de la misma y estará obligado a informarla a la DGRH, al OIC de la Institución y a la Unidad, a fin de que tomen las medidas conducentes para subsanar la irregularidad y, en su caso, otras acciones que según la norma en materia administrativa o de responsabilidad resulten aplicables.

Artículo 121.- Las DGRH comunicarán a las personas servidoras públicas el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales o competencias en un plazo máximo de diez 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 diez días hábiles el documento que haga constar la certificación.

Artículo 122.- Las DGRH, de acuerdo con la capacidad profesional o competencias evaluadas, registrarán los resultados obtenidos por la persona servidora pública en el sistema informático que determine la Unidad dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que reciba los resultados correspondientes.

Artículo 123.- Las DGRH llevarán el seguimiento de la certificación de capacidades profesionales o competencias de cada persona servidora pública, debiendo registrar los avances en el sistema informático que determine la Unidad.

En el caso de personas servidoras públicas de carrera titulares, una vez que se hayan certificado, las DGRH deberán informar en la siguiente sesión del CTP el supuesto de cumplimiento obtenido de los siguientes:

I. Resultado aprobatorio de la evaluación, con una calificación al menos de 70, en una escala de 0 a 100, o

II. Resultados aprobatorios en las herramientas que cada nivel de dominio exija.

Artículo 124.- Si la persona servidora pública en su primera evaluación con fines de certificación obtiene una calificación menor a 70/100 puntos, las DGRH programarán las acciones de capacitación pertinentes antes de aplicar la segunda evaluación.

En el caso de que las personas servidoras públicas de carrera titulares se ubiquen en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, la capacitación y evaluación se programará conforme a lo dispuesto en los artículos 10, fracción VII y 52 de la Ley.

Artículo 125.- Las DGRH, previo a la segunda evaluación referida en el artículo anterior, informarán a las personas servidoras públicas de carrera titulares, por escrito que, en caso de no aprobar la segunda evaluación de una misma capacidad, se estará a lo establecido por el artículo 83 del Reglamento.

Artículo 126.- La certificación de las personas servidoras públicas en una capacidad profesional o competencia seguirá siendo válida durante su periodo de vigencia, aun cuando ésta sea modificada o dada de baja en el inventario.

Artículo 127.- En el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares, el CTP determinará los periodos de evaluaciones para certificar las capacidades profesionales de las mismas, observando como plazo máximo lo establecido en el artículo 52 de la Ley.

Las DGRH, conforme a lo que determine el CTP, es responsable de promover que las personas servidoras públicas de carrera titulares evalúen las capacidades profesionales asignadas al puesto.

Artículo 128.- El plazo para la primera certificación de las capacidades profesionales de las personas servidoras públicas de carrera titulares 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 estará en función de la vigencia de los certificados, y en ningún caso podrá superar los cinco años que se computarán 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 de puesto.

En el caso de que alguna certificación venza su vigencia antes de los cinco años, tendrá que renovarla al momento de su vencimiento. Para el caso de certificados sin vigencia, éstos deberán de renovarse cada cinco años, en ambos casos las DGRH notificarán a las personas servidoras públicas de carrera titulares la obligatoriedad de estos plazos e incluirlos en su programa anual de capacitación con fines de certificación.

Las DGRH comunicarán por escrito a las personas servidoras públicas de carrera titulares el resultado de la evaluación de la certificación, dentro de los veinte días hábiles siguientes a que cuente con el mismo y, en su caso, 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 de los supuestos siguientes:

I. Para las personas servidoras públicas de carrera titulares que obtuvieron su nombramiento por concurso o que previamente hayan sido considerados de libre designación temporal, el plazo se computará a partir de la fecha del nombramiento del puesto de carrera que ocupen;

II. Para las personas servidoras públicas de carrera titulares que hayan sido sujetas a un movimiento lateral, el plazo se computará a partir de la fecha de inicio del nombramiento con el que ingresaron al Sistema como titulares o de su última permanencia registrada.

III. Para las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de carrera titulares, por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño prevista en el artículo 33 del Reglamento, y

IV. Para las personas servidoras públicas de carrera titulares que cambien de unidad administrativa o de adscripción, derivado de movimientos organizacionales, tendrán continuidad en el plazo para cumplimiento de la Ley considerando la fecha de su ingreso al Sistema o su última permanencia registrada.

A ninguna persona servidora pública 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 que corresponda si la persona servidora pública de carrera titular que se encuentra sujeta a un intercambio o gozando de licencia; conforme a lo previsto en la Ley, en 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 bien porque esté disfrutando de vacaciones debidamente autorizadas, comisión justificada y, en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido.

Las DGRH, con al menos doce meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido por el CTP, informarán a éste sobre aquellas personas servidoras públicas de carrera titulares 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 señalado en el párrafo anterior, las DGRH informarán al CTP aquellos casos en que la dependencia no cuente con las herramientas para evaluar las capacidades profesionales y de las personas servidoras públicas de carrera titulares que, por ese motivo, no hayan sido sujetos de evaluación, a fin de que el CTP establezca las medidas conducentes.

Las personas servidoras públicas 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 la persona superior jerárquica y a la DGRH. Si por causas de fuerza mayor, las personas servidoras públicas no pudieran hacerlo, al concluir dicha causa tendrá que notificarlo por escrito tanto a la DGRH como a la persona superior jerárquica, para que el CTP determine las alternativas de reprogramación correspondiente, las cuales deberán documentarse.

Artículo 129.- Cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares 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 considerará lo previsto en el artículo 128 del presente Acuerdo.

Artículo 130.- Una vez que la persona servidora pública de carrera titular acredite la evaluación para certificar sus capacidades profesionales a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, las DGRH contarán con un plazo máximo de veinte días hábiles para registrar la certificación correspondiente en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 131.- La certificación se conservará, incluso si se modifica la descripción de la capacidad profesional, o bien, si la persona servidora pública de carrera titular 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 132.- Las DGRH deberán proporcionar a la Unidad, a través de la DGGSPSS o al OIC la información que requieran sobre el proceso de certificación de capacidades profesionales de las personas servidoras públicas de carrera titulares y de las personas servidoras públicas consideradas de libre designación temporal en términos del artículo 25 del Reglamento.

Artículo 133.- La DGGSPSS atenderá las solicitudes o consultas de carácter técnico que se presenten en materia de capacidades profesionales.

Artículo 134.- 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 autorizadas por el CTP.

Artículo 135.- 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 o formación 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 123, párrafo segundo, fracciones I y II del presente Acuerdo, y

II. Certificados que avalen competencia o experiencia equiparable a la capacidad profesional correspondiente, que podrán homologarse con las evaluaciones señaladas en el artículo 123, párrafo segundo, fracciones I y II del presente Acuerdo, para considerar, que la persona servidora pública de carrera titular ha acreditado con evidencia la capacidad profesional de que se trate.

Artículo 136.- 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 académica 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, y

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 la persona servidora pública de carrera titular 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 siempre que dicha vigencia no exceda de cinco años.

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.

Sección VI

Evaluación del desempeño

Artículo 137.- La evaluación del desempeño es la valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento y cumplimiento de metas de las personas servidoras públicas en su puesto y de manera colectiva en la institución, que opera por medio de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo específico, con base en una metodología y un conjunto de procedimientos previamente establecidos.

Serán sujetas de evaluación del desempeño, todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal que ocupen puestos operativos, así como plazas presupuestarias de carácter permanente de los grupos "P" a "K" o equivalentes, éstos últimos conforme al Manual de Percepciones, independientemente de la característica ocupacional del puesto. Se exceptúan de dicha evaluación a quienes cuenten con un impedimento normativo para ser evaluadas.

Las personas servidoras públicas eventuales del primer nivel de ingreso sujetas a la Ley, serán evaluadas dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso, con efectos a partir del término de su eventualidad.

Todas las personas servidoras públicas que ocupen puestos considerados de categorías y que se encuentren, además, ocupando puestos de mando, directivos o administrativos, en sus instituciones, deberán ser evaluadas por el sistema que determine la Unidad, a través de la DGGSPSS, 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 personas servidoras públicas que ocupan puestos de nivel operativo serán evaluadas conforme a la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, o bien, por las disposiciones jurídicas que les apliquen en materia de evaluación del desempeño.

Artículo 138.- El método de evaluación que se aplique estará orientado a medir el rendimiento y desempeño de las personas servidoras públicas, 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.

Artículo 139.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, pondrá a disposición de las instituciones un método de evaluación del desempeño.

Aquellas instituciones que requieran evaluar factores de desempeño específicos o adicionales a los que prevé el método de evaluación provisto por la DGGSPSS, podrán determinar su propio método, incluyendo el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por las personas evaluadas, con base en los criterios contenidos en el artículo 140 del presente Acuerdo.

El método a que se refiere el párrafo anterior, 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, quien podrá formular recomendaciones a la institución sobre el mismo y, en su caso, se las hará del conocimiento 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 DGGSPSS, el cual una vez registrado no podrá sustituirse o modificarse hasta el mes de agosto siguiente a su registro.

El método de evaluación determinado será dado a conocer por las DGRH, a las personas servidoras públicas, previo a su aplicación.

Las instituciones que cuenten con personas servidoras públicas a las que se refieren los párrafos cuarto y quinto del artículo 137 de este Acuerdo, serán evaluadas en su desempeño con el método que prevea su normativa específica.

Artículo 140.- El método de evaluación procurará ser económico, sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, objetivo, estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y observará los criterios y contenidos siguientes:

I. Objetivo.

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a calificar el rendimiento y desempeño de la persona servidora pública, 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 la persona servidora pública se desarrolle y dignifique de modo profesional en el ámbito de competencia del servicio público.

Considerará, asimismo, el vínculo entre el desempeño de las personas servidoras públicas y los demás procesos en materia de gestión y dignificación 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, incentivos al desempeño 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, deberá indicarse 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 y operacionalización; descripción de las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como del procedimiento de evaluación y de los mecanismos de difusión y la forma en que se comunicarán los resultados a las personas servidoras públicas, en su caso, si se prevé la aplicación de evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

Se considerará comunicar los resultados de los procesos de evaluación a las personas servidoras públicas evaluadas y a las áreas que den seguimiento al proceso; 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.

Artículo 141.- Las modalidades y/o factores de valoración son aquellos que se habrán de utilizar para medir el rendimiento y desempeño de las personas servidoras públicas.

Para efectos de lo anterior, se deberá considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación; incluyendo, en su caso, 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.

I. Metas de desempeño individual.

La persona superior jerárquica y la persona servidora pública a evaluar establecerán de común acuerdo las metas para medir su eficacia, productividad y rendimiento en el desempeño laboral.

La persona titular de la unidad administrativa, o la persona servidora pública que aquella designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos que aplicará en la evaluación del desempeño de las personas evaluadas. La validación consistirá en asegurarse que las metas guardan proporción y medida respecto de las funciones a cargo de la persona servidora pública, que están alineadas con los objetivos, metas e indicadores establecidos en los instrumentos de gestión del rendimiento 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 una persona servidora pública sea comisionada 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.

La selección de funciones o la determinación de funciones o metas de cumplimiento y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de agosto del mismo ejercicio. La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente o, en su caso, el CTP, mediante la DGRH, podrá solicitar a las áreas que considere pertinentes la información que le permita determinar si tales justificaciones son o no válidas.

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. Las DGRH comunicarán 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 en las que deberán 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, considerado admisible sin ser satisfactorio, y

iv. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo o nulo, no 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 son importantes las variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado.

El método deberá prever que, al ocuparse un puesto, ya sea por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, las personas servidoras públicas y superiores jerárquicas 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.

De manera independiente a las funciones seleccionadas y las metas de cumplimiento individual determinadas para evaluar su desempeño, las personas servidoras públicas deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto, así como con los compromisos de desempeño adquiridos.

II. Metas institucionales.

La valoración del cumplimiento cuantitativo de los objetivos y metas establecidas en instrumentos de gestión gubernamental se realizará por cada unidad administrativa de la institución, la cual debe corresponder al resultado que asigne el área administrativa 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 la institución, de acuerdo con lo siguiente:

a) Los objetivos y/o metas de gestión gubernamental de la unidad responsable podrán ser evaluados por la propia persona titular o, en su caso, por la persona 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 todas las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades, para ser integrado en la calificación final de la evaluación del desempeño individual, y

b) Las DGRH integrarán la información validada por cada unidad responsable y, para las instituciones sujetas al SPC, la harán del conocimiento del CTP. En caso de que la DGGSPSS lo solicite, la remitirán a ésta para su conocimiento;

III. Factores de eficiencia y calidad en el desempeño.

Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de las personas servidoras públicas a evaluar, cuando menos, los siguientes:

a) Los comportamientos esperados por cada persona servidora pública vinculados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

b) La actitud y trato digno, respetuoso y no sexista en el centro de trabajo;

c) La eficacia y 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, la actuación íntegra acorde al código de ética y al código de conducta institucional;

IV. Resultados de la capacitación recibida.

Para la determinación del puntaje obtenido por la capacitación recibida por la persona servidora pública, se considerará:

a) El número total de puntos posibles obtenidos por la capacitación, en escala de 0 a 100, de tal manera que la calificación promedio obtenida por una persona servidora pública 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 todas las personas servidoras públicas evaluadas con el mismo método;

b) En caso de que la constancia expedida de alguna de las acciones de capacitación no incluya un valor numérico y la acción de capacitación sea reconocida y validada por la DGRH, se considerará aprobada con una calificación igual a 100 puntos, y

c) En caso de que alguna persona servidora pública no haya realizado actividades de capacitación durante el ejercicio por el que se le evalúa derivado de las causales de cancelación a que se refiere el artículo 103 del presente ordenamiento, el puntaje total señalado para este rubro en su evaluación del desempeño será:

i. 85 puntos, correspondiente al valor medio o marca de clase que resulta entre el valor de los límites inferior y superior de la calificación aprobatoria de la capacitación acreditada, o

ii. Distribuido equitativamente entre el resto de las modalidades de valoración o factores que le apliquen.

V. 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 o atención en la prestación de bienes o servicios, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellas personas servidoras públicas que brinden, atiendan o presten servicios o generen bienes de manera directa a los ciudadanos.

Las encuestas podrán ser utilizadas para valorar el desempeño de una persona servidora pública de modo individual o de un conjunto de las personas servidoras públicas responsables de proporcionar dicho bien o servicio, o para ser consideradas para el otorgamiento de incentivos destinados a la dignificación del servicio público. Las encuestas deberán incorporar en su evaluación el trato digno, igualitario y con perspectivas de género, antidiscriminatorias y de derechos humanos.

Las DGRH en coordinación con la persona titular del área que proporciona el bien o servicio, serán responsables del diseño de las encuestas, mismas que serán respondidas por los usuarios o beneficiarios del bien o servicio y deberán contar, por lo menos, con los siguientes elementos:

i. Principales características, dimensiones o atributos del bien o servicio;

ii. Expectativas del bien o servicio;

iii. Mecanismo de valoración de las percepciones del beneficiario o usuario del bien o servicio, y

iv. Valoración de la importancia que los beneficiarios o usuarios del bien o servicio asignan a los atributos del mismo mediante, por lo menos, una pregunta o indicadores relacionados a los rubros siguientes:

Trato de las personas servidoras públicas.

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.

Para el diseño de las encuestas, se deberá evitar establecer indicadores que valoren aspectos que no sean responsabilidad directa de las personas servidoras públicas evaluadas.

b) Estándares de actuación específicos que determinen las DGRH, en coordinación con las áreas sustantivas de cada 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 de la persona servidora pública que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido.

c) Aportaciones destacadas, realizadas por iniciativa de la persona servidora pública evaluada, que contribuyan a mejorar el desempeño de funciones o que promuevan el desarrollo de otras personas servidoras públicas, que resulten en beneficios para la institución o la población y cuyos resultados puedan ser verificados y documentados, y

d) Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo con sus particularidades, determinen las DGRH, en coordinación con las áreas sustantivas de cada institución, para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional de la persona servidora pública.

El puntaje, derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas, será evaluado por la persona superior jerárquica o persona supervisora de la persona evaluada y deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa a la que está adscrita la persona evaluada. Asimismo, deberá contar con evidencia documental que permita su eventual verificación.

Artículo 142.- Las instituciones, a través de las DGRH, coordinarán el procedimiento de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, mediante lo siguiente:

I. Comunicar al interior de la institución los periodos en que se debe aplicar la evaluación y establecer las metas de desempeño correspondientes a cada periodo;

II. Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas;

III. Informar a la DGGSPSS de las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas, por medio del Sistema o mecanismo que la primera determine;

IV. Dar a conocer a cada persona evaluada, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración;

V. Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño;

VI. Prever evaluaciones adicionales de seguimiento para los casos de desempeño no satisfactorio, señalando las instrucciones a seguir y en qué circunstancias se aplicarán. Será responsabilidad de las DGRH, así como de la persona superior jerárquica con al menos nivel de Director de Área o equivalente de la persona servidora pública evaluada, diseñar las evaluaciones adicionales que deberán aplicarse bajo este supuesto. En ningún caso, el resultado de las evaluaciones adicionales cambiará el resultado alcanzado en la evaluación anual original;

VII. Considerar la complejidad funcional y/o regional de las unidades administrativas, las condiciones específicas bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de las personas servidoras públicas y aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño. En caso de presentarse alguna situación de este tipo, se podrá aplicar un factor técnico de ajuste al momento de asentar la calificación de la modalidad de la valoración afectada. El factor técnico de ajuste deberá estar previsto en el método de evaluación, el cual establecerá a qué área corresponderá la aprobación de dicho factor;

VIII. Promover reuniones o sesiones entre las personas servidoras públicas y las personas superiores jerárquicas o supervisoras directas evaluadoras para que lleven a cabo diálogos de desarrollo al establecer las metas, dar seguimiento a las mismas y evaluarlas, registrando los acuerdos adoptados.

Durante los diálogos de desarrollo, la persona evaluada y la persona que la evalúa necesariamente deberán:

a) Comentar los aspectos en los que la persona evaluada 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 solo se lleven a cabo al concluir los procesos de evaluación del desempeño, y

c) Acordar un plan de acción de mejora del desempeño, el cual harán del conocimiento de las DGRH, y

IX. Proporcionar asesoría o soporte a todos los sujetos implicados en la evaluación para las acciones de capacitación sobre la evaluación del desempeño, realizar diálogos de desarrollo, fomentar una cultura de evaluación, procurar el control de los efectos de distorsión que afectan a las evaluaciones por parte de las personas evaluadoras, así como otros factores que puedan afectar la utilidad y aceptación de la evaluación del desempeño.

Artículo 143.- 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. Aplicación de la 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.

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 DGGSPSS, a más tardar el último día hábil del mes siguiente que corresponda al del término de los plazos señalados en las mismas.

Artículo 144.- En las condiciones de evaluación se deberá observar lo siguiente:

I. La persona superior jerárquica realizará preferentemente la evaluación del desempeño de la o las personas servidoras públicas que tenga a su cargo. Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquella o aquellas personas servidoras públicas que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño de la persona servidora pública sujeta a evaluación, considerando al efecto, entre éstos, a personas servidoras públicas colaterales, superiores jerárquicas, supervisoras o incluso personas a las que la persona servidora pública atienda, o preste servicios de manera directa o, en su defecto, deberá aplicarla la persona titular de la unidad administrativa o la persona superior jerárquica a la cual se encuentre adscrita esa unidad administrativa.

En este caso, la persona evaluadora deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó la persona evaluada; entrevistas con las personas subordinadas, personas servidoras públicas colaterales, superiores jerárquicos o personas servidoras públicas de distinta unidad administrativa con los que, en razón del puesto que desempeña la persona evaluada, guarde alguna relación funcional de trabajo frecuente o característica o, en su caso, consultar los resultados de encuestas o entrevistas a personas que la persona evaluada 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 de la persona evaluada 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 una persona evaluadora, ya sea la persona superior jerárquica o supervisora de la persona evaluada, y otra u otras personas, tales como personas subordinadas o pares de la persona evaluada.

La participación en la evaluación como personas evaluadoras, de las personas superiores jerárquicas o, en su caso, de las personas supervisoras de la persona evaluada, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento de la persona servidora pública quién lo evaluará, para lo cual, se utilizará el mecanismo que determinen las DGRH.

En caso de no contar con alguna persona evaluadora que cumpla con los elementos descritos anteriormente, las DGRH de cada institución tomarán en cuenta las evidencias de desempeño necesarias que aporte la persona evaluada y aquellas con que se cuente en el área de adscripción de ésta, para asignar la o las calificaciones necesarias e integrar el resultado de su evaluación del desempeño;

II. Una persona servidora pública será evaluada en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando la persona servidora pública sujeta a evaluación hubiere desempeñado distintos puestos, en el año al que corresponda dicha evaluación, 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.

Las DGRH integrarán y determinarán el resultado de la evaluación del desempeño de la persona servidora pública, promediando al efecto los resultados alcanzados en cada uno de los puestos desempeñados;

III. Será responsabilidad de las personas servidoras públicas, que se hayan separado de la institución en el transcurso del año a evaluar, solicitar dentro de los diez días hábiles siguientes a su baja, a la DGRH correspondiente a la institución en que prestaron sus servicios, se aplique la evaluación por el periodo desempeñado.

Las DGRH deberán coordinar la aplicación de la evaluación y entregar el resultado a más tardar en los diez días hábiles posteriores a la solicitud presentada por escrito.

La persona servidora pública, en caso de reincorporarse a otra institución, hará del conocimiento a la DGRH de dicha institución los resultados obtenidos para que, en su caso, se integre y determine el resultado final de la evaluación anual del desempeño de la persona servidora pública, promediando cuando corresponda, los resultados alcanzados en cada uno de los puestos desempeñados.

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.

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 las personas servidoras públicas, su evaluación del desempeño se llevará a cabo en los términos de la fracción II del presente artículo, en lo que corresponda;

IV. Las personas servidoras públicas durante el tiempo en que se encuentren de licencia, incapacidad o se encuentren suspendidos sus derechos conforme a las disposiciones aplicables, sólo podrán ser evaluadas al reincorporarse al desempeño de sus funciones, dentro de los treinta días hábiles siguientes, debiendo las DGRH informar de los resultados a la Unidad mediante los mecanismos que ésta determine, y

V. Las personas servidoras públicas que, durante el ejercicio a evaluar, hayan estado sujetas a un intercambio por convenio, para fines de su desarrollo profesional o laboral, sólo podrán ser evaluadas en su desempeño anual, si al menos lo desempeñaron por un periodo igual o mayor a cuatro meses durante ese mismo año.

Artículo 145.- 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 por lo menos en cinco parámetros:

I. Sobresaliente, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 90/100 puntos, de un total de 100 posibles;

II. Satisfactorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 70/100 puntos y menores a 90/100, de un total de 100 posibles;

III. No satisfactorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 60/100 puntos y menores a 70/100, de un total de 100 posibles;

IV. No aprobatorio, cuando en conjunto sean iguales o mayores a 50/100 puntos y menores a 60/100, de un total de 100 posibles, y

V. Deficiente, cuando en conjunto sean menores a 50/100 puntos, de un total de 100 posibles.

Para las instituciones con un método distinto al propuesto por la Unidad, la escala podrá ser distinta, siempre que no afecte las consecuencias normativas previstas que implican los distintos niveles de desempeño, y haya sido valorada y aprobada por la Unidad como parte del método de evaluación que se registre.

En los casos en que el porcentaje de personas servidoras públicas con resultado global de evaluación clasificados como sobresaliente sea igual o mayor a 10% del total de aquellas que fueron evaluadas, las instituciones deberán, con base en lo previsto en la fracción III, del artículo 143 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 146.- Las DGRH, conforme a lo previsto en el método registrado en la Unidad y las disposiciones normativas en materia de archivo, conservarán la documentación relativa a las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas cuyas calificaciones se encuentren ubicadas en los rangos establecidos en las fracciones I, IV y V del párrafo segundo del artículo 145 del presente Acuerdo, incluida en ésta la evidencia que soporte las valoraciones efectuadas.

La evaluación del desempeño se documentará, considerando, al menos, lo siguiente:

I. Los originales de los documentos que concentren el establecimiento de metas, así como los resultados de la evaluación del desempeño se suscribirán en tres tantos, a efecto de que cada una de las personas que intervinieron en dichos documentos conserven un ejemplar y el tercero lo tengan las DGRH para incluirlo en el expediente de la persona servidora pública;

II. Las personas evaluadoras deberán registrar, documentar e identificar el avance del cumplimiento de las metas, su acreditamiento quedará bajo la responsabilidad de éstas, así como de la persona servidora pública sujeta a evaluación, y

III. Los diálogos de desarrollo deberán documentarse de común acuerdo, y el medio en que se realice deberá ser suficiente para acreditar su existencia y los compromisos que se establecieron durante esos diálogos;

Cuando sea posible prever la baja de la persona servidora pública en la institución por cualquier causa, deberá documentarse la evaluación del desempeño de dicha persona servidora pública, 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 la fracción II del artículo 144 de este ordenamiento, según corresponda, y

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

Artículo 147.- En su caso, para el seguimiento al desempeño de las personas servidoras públicas con resultados inferiores a 70/100 puntos en la calificación global, las DGRH deberán recabar información sobre las acciones que haya llevado a cabo la persona servidora pública evaluada y sus personas evaluadoras, dentro del trimestre siguiente a su aplicación.

El seguimiento del desempeño podrá realizarse mediante los siguientes mecanismos, una vez establecido el plan de acción o mejora correspondiente:

I. Supervisión.- Deberá llevarse un registro de los comportamientos que se hubieran observado con posterioridad a la evaluación del desempeño en las personas servidoras públicas, o

II. Diálogos de desarrollo o programas de mentoría.- Deberán determinarse acciones para fortalecer la dignificación y el desempeño de las personas servidoras públicas, mediante 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.

La persona superior jerárquica o supervisora directa de la persona evaluada resguardará el original del plan de acción o convenio de acciones respectivo y entregará copia a la persona evaluada.

Artículo 148.- Cuando alguna de las personas servidoras públicas 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, debiendo resguardar la DGRH copia de la misma en el expediente de la persona evaluada. Asimismo, la DGRH deberá reportar a la DGGSPSS la calificación de la evaluación del desempeño.

Artículo 149.- La revisión de la evaluación del desempeño se llevará a cabo por las DGRH, conforme al método de evaluación registrado, cuando sea solicitado por:

I. La persona servidora pública sujeta a evaluación;

II. La persona evaluadora;

III. La persona superior jerárquica inmediata, inclusive si por alguna circunstancia no participó como persona evaluadora;

IV. La persona titular de la institución o la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente;

V. La persona titular del OIC, y

VI. La Unidad, a través de la DGGSPSS.

La revisión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud, durante el cual, las DGRH podrán requerir a cualquiera de los involucrados en la evaluación del desempeño de que se trate, información y/o documentación por escrito.

La determinación que adopten las 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.

Artículo 150.- En los casos especiales de evaluación del desempeño de personas servidoras públicas de carrera se deberá observar lo siguiente:

I. Las personas servidoras públicas de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace, son sujetos de evaluación del desempeño a efectos de obtener su nombramiento como titulares en términos de lo previsto en los artículos 33 de la Ley y 33 de su Reglamento.

Dichas personas servidoras públicas de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán acordar, dentro de los primeros dos 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 estas personas servidoras públicas deberán reportarse a las DGRH, quienes las incorporará al Sistema de Evaluación del Desempeño por medio de los mecanismos que establezca la Unidad. Tales personas servidoras públicas deberán ser evaluadas dentro de los treinta días naturales previos al cumplimiento del año de su ingreso al Sistema, surtiendo los efectos correspondientes a la fecha de cumplimiento del primer año de desempeño en el puesto de que se trate.

En caso de que el periodo indicado en el párrafo anterior no coincida con el ejercicio fiscal y la persona servidora pública de que se trate obtenga su titularidad, ella y su persona evaluadora acordarán, durante los dos meses siguientes a la obtención de la titularidad como persona servidora pública de carrera, objetivos o metas que permitan la evaluación del desempeño de la persona servidora pública para el ejercicio inmediato que corresponda;

II. Las personas servidoras públicas de carrera eventuales nombradas con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley, y aquellas que vienen a ocupar temporalmente un puesto por virtud de un convenio de intercambio, no son sujetas de evaluación del desempeño;

III. Para las personas servidoras públicas de carrera que se encuentren ocupando temporalmente un puesto, en los casos específicos que se establecen en el artículo 52, fracción I del Reglamento, se evaluará su desempeño conforme a las metas establecidas para el puesto del cual es la persona titular original, siempre y cuando la persona servidora pública de carrera lo haya ocupado por un periodo mínimo de cuatro meses.

En este caso, 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 el que la persona servidora pública se encuentre registrada al momento de la evaluación;

IV. En los casos en que la calificación se encuentre dentro de los rangos de No aprobatorio o Deficiente, la notificación a la persona servidora pública se hará por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Las personas servidoras públicas de carrera que obtengan una calificación deficiente en esta evaluación serán separadas 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 persona servidora pública, será enviado a la DGGSPSS y al OIC para lo conducente, y

V. Si una persona servidora pública de carrera titular obtiene una primera evaluación con resultado No aprobatorio, podrá ser evaluada nuevamente por determinación del CTP 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 de la persona evaluada y, conforme a éstas, le serán aplicables las medidas a que se refiere el artículo 72 del Reglamento.

Será responsabilidad de las DGRH y de la persona superior jerárquica de la persona evaluada con al menos de nivel de Director de Área o equivalente, el diseño de la evaluación que deberá aplicarse bajo este supuesto.

Sección VII

Trayectorias de ascenso, promoción y planes de carrera

Artículo 151.- Para elaborar la trayectoria de ascenso y promoción, las personas servidoras públicas se apegarán a lo siguiente:

I. Que contenga por lo menos dos puestos vigentes en la estructura ocupacional de la institución de adscripción o de la Administración Pública Federal;

II. Que los puestos elegidos sean de rango superior, o del mismo rango, si el puesto elegido justifica el desarrollo profesional de la persona servidora pública;

III. Que los puestos pertenezcan, preferentemente, a la rama de cargo en que se encuentra la persona servidora pública de carrera;

IV. Que los puestos de que se trate incluyan la escolaridad, las áreas de experiencia y preferencia de la persona servidora pública;

V. Que identifique la secuencia de los puestos elegidos, y

VI. Que considere las condiciones de ocupación que correspondan a cada tipo de puesto en la trayectoria.

Artículo 152.- Las DGRH validarán 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 institución. Las DGRH y, en su caso, el CTP tomarán conocimiento de dichas trayectorias para fomentar la planeación de los recursos humanos.

Artículo 153.- El periodo de registro de trayectorias de ascenso y promoción abarcará entre los meses de octubre de un ejercicio fiscal a marzo del siguiente. Las DGRH registrarán las trayectorias de ascenso y promoción en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 154.- La persona servidora pública podrá actualizar su trayectoria de ascenso y promoción en el periodo de registro a que se refiere el artículo anterior, una vez concluida la trayectoria anterior o cuando lo solicite a las 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 155.- El plan de carrera profesional podrá elaborarse mediante un documento físico y/o electrónico, en el que se integren las acciones de desarrollo de la persona servidora pública para ocupar puestos distintos al que actualmente ocupa.

Cuando una persona servidora pública elabore su plan de carrera profesional, deberá registrarlo en el sistema informático que determine la Unidad, con base en los puestos seleccionados en su trayectoria de ascenso y promoción.

Artículo 156.- Las DGRH validarán que el plan de carrera profesional incluya:

I. Datos de identificación de la persona servidora pública;

II. Código y denominación del puesto seleccionado, y

III. Acciones de capacitación, recapacitación y certificación de capacidades profesionales relacionadas con el puesto seleccionado.

Artículo 157.- Las DGRH y, en su caso, el CTP determinarán 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 las personas servidoras públicas.

Artículo 158.- Las DGRH promoverán que en el periodo a que se refiere el artículo 153 del presente Acuerdo, se elaboren los planes de carrera profesional, 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 159.- Las personas servidoras públicas actualizarán su plan de carrera profesional en los casos en que hayan actualizado su trayectoria de ascenso y promoción.

Artículo 160.- Las DGRH deberán llevar un registro del avance en el cumplimiento de las acciones de desarrollo previstas en los planes de carrera profesional registrados.

Artículo 161.- Las DGRH y, en su caso, el CTP promoverán que, en igualdad de condiciones y oportunidades, las personas servidoras públicas estén en posibilidad de cumplir con sus planes de carrera profesional.

Artículo 162.- En el caso de las personas servidoras públicas de carrera titulares que 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 la persona servidora pública y que permite proyectar su posible movilidad dentro de su institución de adscripción o de la Administración Pública Federal, como parte de su plan de carrera profesional.

Sección VIII

Convenios de intercambio de recursos humanos

Artículo 163.- Las dependencias podrán suscribir convenios de intercambio de recursos humanos con autoridades federales, estatales, municipales, de la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, así como con organismos públicos o privados. 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 DGGSPSS los convenios que suscriban dentro de los treinta días hábiles siguientes a la suscripción.

Artículo 164.- La dependencia garantizará que la persona servidora pública 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 a la persona servidora pública titular para continuar con el desempeño del puesto, salvo que existiera alguna restricción o condición que lo impidiera. En este caso, si la persona servidora pública es de carrera, la dependencia considerará autorizar un nombramiento en los términos de la fracción I, del artículo 52 del Reglamento.

Las DGRH, mediante el sistema informático que determine la Unidad, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la realización del intercambio o a la conclusión de éste, comunicarán la información necesaria sobre la participación de la persona servidora pública de carrera titular, de las acciones del desarrollo y del periodo en que se hayan verificado.

Artículo 165.- La dependencia considerará asignar a una persona servidora pública de la DGRH, la instrumentación y seguimiento de los convenios que hubiere suscrito. Las DGRH o, en su caso, el CTP, ordenarán la difusión de los convenios y de las condiciones en que podrá realizarse el intercambio de recursos humanos, evaluará el mismo y 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, según corresponda.

Sección IX

Incentivos al desempeño destacado del personal de mando y enlace

Artículo 166.- Los incentivos son beneficios tangibles o intangibles, que se ofrecen para motivar a las personas servidoras públicas a continuar superando las metas específicas, mejorando el desempeño, aumentando la productividad o logrando resultados específicos, mismos que están diseñados para influir en el comportamiento de las personas servidoras públicas y para alinear sus acciones con los objetivos de la institución.

Los incentivos podrán ser monetarios o no monetarios y se clasificarán de acuerdo a su objeto en:

I. Estímulos, cuando su objeto se oriente a mantener o a generar una respuesta o a impulsar un comportamiento determinado y consuetudinario por parte de las personas servidoras públicas;

II. Reconocimientos, cuando tengan por objeto distinguir a una persona servidora pública como consecuencia de una acción, acto, desempeño, característica, conducta o rasgo meritorio, experimentado como un logro, convalidación o distinción que haya impulsado la eficacia y eficiencia institucional, coadyuvando a la promoción de la ética pública y a la prevención de la actuación bajo conflicto de interés;

III. Recompensas, cuando se otorguen en sentido retributivo o compensatorio por una aportación específica, por un esfuerzo, dedicación o resultados de una persona servidora pública, en el cumplimiento de sus funciones, y

IV. Premios, cuando se otorguen con motivo de un concurso, certamen o prueba que implique la superación de otras personas servidoras públicas participantes en términos de excelencia de obra o actividad, así como también lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Artículo 167.- Las instituciones podrán otorgar incentivos al personal de mando y enlace, como parte de los procesos de dignificación del servicio público, cuando, como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten destacadas.

El desempeño destacado corresponde a la realización de las funciones y responsabilidades con un nivel de resultados, calidad, eficiencia y compromiso que supera consistentemente las expectativas establecidas. En términos de la evaluación del desempeño, corresponde a las calificaciones globales que representan el nivel Sobresaliente, de conformidad al artículo 145, segundo párrafo, fracción I de este ordenamiento.

Los incentivos deberán fomentar la eficacia y eficiencia institucional, y coadyuvar a la promoción de la ética pública, la integridad, y la prevención de la actuación bajo conflicto de interés.

La Unidad propondrá un programa de otorgamiento de incentivos al desempeño destacado de conformidad con los criterios que la misma establezca y considerando las disposiciones presupuestarias aplicables. Adicionalmente, las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes podrán elaborar un programa de otorgamiento de incentivos específico para la dignificación del servicio público en sus instituciones.

Para incentivar el desempeño destacado se deberá considerar lo siguiente:

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, la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores, y la integridad en el servicio público;

II. Para el otorgamiento de incentivos a las personas servidoras públicas con desempeño destacado, además de los resultados alcanzados en los factores de la evaluación del desempeño previstos en el artículo 144 del presente Acuerdo, podrán tomarse en cuenta otros criterios, acciones de desarrollo profesional o méritos alcanzados en el ejercicio de funciones, de acuerdo con las reglas de valoración que determinen las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes o bien, los CTP, según corresponda, en su programa de otorgamiento de incentivos que, en su caso, elabore, y

III. Las DGRH garantizarán que el número de personas servidoras públicas que sean estimuladas y/o reconocidas por su desempeño destacado no exceda 10% del total de las personas servidoras públicas evaluadas en la institución, salvo que esta circunstancia se encuentre plenamente justificada a partir de evidencia documental que demuestre que el desempeño de esas personas servidoras públicas representa un cumplimiento por arriba de lo esperado, en términos de lo señalado en el segundo párrafo de este artículo.

Los programas de otorgamiento de incentivos propuestos, se harán del conocimiento de la Unidad, a través de la DGGSPSS durante el primer semestre para su validación metodológica, con la finalidad de que se aplique en el ejercicio fiscal siguiente. En el caso particular de las dependencias con personas servidoras públicas de carrera, deberán contar con la aprobación del programa de incentivos por parte de su CTP.

Una vez validado por la Unidad el programa de incentivos, se mantendrá vigente. En caso de que se modifique, deberá remitirlo nuevamente a la Unidad para su validación metodológica.

Si el programa que quieran aplicar las instituciones, implica incentivos económicos, anualmente las áreas respectivas de las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes deberán realizar las gestiones correspondientes ante la SHCP para su autorización, el cual estará sujeto a disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a la normativa aplicable.

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

Sección X

Reconocimiento a la persona empleada del mes del personal operativo

Artículo 168.- La designación de la persona empleada del mes tiene como fin establecer un reconocimiento que dignifique a las personas servidoras públicas y motive el desempeño de las funciones con compromiso e integridad, para fomentar una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la institución, y se concreta en un reconocimiento económico que, previa autorización presupuestaria, se otorga en beneficio de la persona seleccionada.

Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las instituciones a las personas servidoras públicas de nivel operativo, 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 una persona servidora pública de cada 20 de nivel operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 personas servidoras públicas, sólo otorgará un reconocimiento.

La persona servidora pública designada como persona empleada del mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de la Unidad de Medida y Actualización, según se autorice, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a las disposiciones presupuestarias que establezca la SHCP.

Artículo 169.- Los factores a evaluar en la designación de la persona empleada 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, trabajo en equipo e integridad en el servicio público.

Sección XI

Separación

Artículo 170.- Las DGRH comunicarán a las unidades administrativas de la institución, el calendario anual de pagos y las fechas límite en que deben informar las bajas de las personas servidoras públicas adscritas a las mismas, con la finalidad de que las DGRH tomen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realicen los demás trámites que, en su caso, procedan.

Las DGRH determinarán los mecanismos para facilitar a las unidades administrativas de la institución, el reporte de las bajas de personal a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 171.- Las DGRH incorporarán al expediente de personal, la documentación siguiente:

I. Formato de baja, junto con la documentación soporte de la baja de la persona servidora pública;

II. Constancia de que se han devuelto a la institución la totalidad de recursos, expedientes de archivo, equipo y demás insumos que se le hubieran proporcionado para el desempeño de sus funciones, y

III. Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que se han retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

Artículo 172.- Las DGRH deberán mantener actualizados los instrumentos en los que se determine cuáles personas servidoras públicas, 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 173.- Las personas servidoras públicas deberán observar para su separación, las disposiciones en materia de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Artículo 174.- Una vez que se determine la separación de una persona servidora pública, las DGRH lo informarán a la Unidad mediante los sistemas informáticos que ésta disponga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la misma.

Artículo 175.- Las solicitudes de licencia de las personas servidoras públicas se tramitarán conforme a las políticas y procedimientos específicos que establezcan las DGRH de las instituciones, con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

Las DGRH llevarán el registro de las personas servidoras públicas a las que se les haya otorgado licencias y el tipo de las misma, el cual deberá ser reportado en los sistemas informáticos que determine la Unidad.

Capítulo VI

Clima y cultura organizacional

Artículo 176.- El clima y la cultura organizacional inciden en los procesos de dignificación del servicio público, y se refieren al conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios, los espacios laborales y la imagen de la institución; también son el resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de las personas servidoras públicas, 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 el conjunto de factores que, en un periodo y contexto determinado, influyen en el clima y la cultura organizacional a nivel de la Administración Pública Federal, las instituciones deberán aplicar anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la Unidad, a través de la DGGSPSS.

Las instituciones que, por sus necesidades y características, limiten su participación en la encuesta, o 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, informando a la DGGSPSS los resultados de la misma.

Artículo 177.- Las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes designarán a un coordinador para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios para desarrollar las acciones que determine realizar.

Artículo 178.- Para la medición del clima y de la cultura organizacional, la DGGSPSS proporcionará la asesoría y capacitación necesarias para cada etapa del proceso, las cuales son: planeación, aplicación, resultados, prácticas de transformación del clima y de la cultura organizacional, y evaluación de las prácticas implementadas.

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

Artículo 179.- La Unidad de Administración y Finanzas o equivalente registrará en el sistema informático que determine la Unidad, a través de la DGGSPSS, su Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional, considerando 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 del clima y de la cultura organizacional;

V. Definición de las prácticas de transformación del clima y de la cultura organizacional, las cuales se deben relacionar con los resultados de la encuesta;

VI. Calendarización de las prácticas de transformación del clima y de la cultura organizacional, y

VII. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y medición del impacto de las prácticas de transformación del clima y de la cultura organizacional, una vez implementadas.

El Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional incluirá en un solo documento el desarrollo de los siete criterios anteriores, de acuerdo con la guía que emita la DGGSPSS, y será evaluada 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 del clima y de la cultura organizacional deberán 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 promuevan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas y las relaciones igualitarias, sin discriminación y libres de violencia de género. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que, en su caso, determine la Unidad, a través de la DGGSPSS.

TÍTULO CUARTO

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Capítulo I

Ámbito de aplicación y disposiciones generales

Artículo 180.- Las dependencias encargadas de la operación del Sistema, además de lo previsto en la Ley y su Reglamento, deberán observar lo establecido en el presente Acuerdo.

Capítulo II

Constitución, desaparición e integración de Comités

Artículo 181.- 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 las personas integrantes de los CTP y CTS incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de ese 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 la designación de la persona servidora pública que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate, de acuerdo con lo siguiente:

a) Cuando se trate del CTP, la persona titular de la Presidencia será designada por la persona titular de la dependencia, y la secretaría técnica por la persona servidora titular de las Unidad de Administración y Finanzas o equivalente;

b) Cuando se trate de la persona titular de la Presidencia del CTS, podrá ser ocupada por la persona servidora pública que ocupe el puesto superior jerárquico inmediato en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría, o bien el CTP podrá realizar la designación correspondiente, atendiendo los requisitos a que se refiere el artículo 183 de este Acuerdo;

c) Cuando se trate de la secretaría técnica del CTS, por la persona servidora pública del área de recursos humanos designada por el CTP o por la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y

d) Cuando se trate de la persona representante de la Secretaría en el CTP o CTS, podrán participar las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 182 del presente Acuerdo o solicitar a la Unidad la designación de una persona servidora pública distinta para integrar o participar en el Comité respectivo;

II. Cuando se encuentre vacante:

a) La Presidencia del CTP, corresponderá a la persona titular de la dependencia designar quien ejercerá provisionalmente dicha figura, y

b) La Presidencia del CTS, se integrará con la persona servidora pública que ocupe el puesto superior inmediato en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría o, de ser necesario, con quien oficialmente haya sido designada para encargarse de manera temporal de los asuntos que correspondan a las funciones o atribuciones del cargo respectivo;

III. Las ausencias de las personas servidoras públicas que integren el CTP o el CTS, o que sean designadas 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;

IV. Cuando la persona titular de la DGRH no sea persona servidora pública 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 la persona servidora pública de carrera del área de recursos humanos que designe la persona 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, deberá la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente solicitar al CTP de la dependencia del ramo al que pertenece, que designe a una persona servidora pública de carrera del área de recursos humanos de la misma;

V. 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 persona titular de la Presidencia del CTS, el propio CTP podrá designar a otra persona servidora pública para fungir con tal carácter, 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 183 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 movimientos organizacionales que se deberán de enviar para aprobación y registro ante la Unidad y la DGOR, respectivamente, y

VI. Para aquellos CTS en los que la persona titular de la Presidencia recaiga sobre la persona servidora pública cuyo puesto corresponda al nivel de subsecretario o secretario de Estado, el CTP podrá designar a otra persona servidora pública para fungir con tal carácter.

Esta designación deberá tomar en cuenta que se actualicen los requisitos a que se refiere el artículo 183 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, a través de área que ésta determine, la resolución de los casos no previstos en lo relativo a la integración de los Comités.

Artículo 182.- Las personas 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 las personas titulares de los OIC o de las personas representantes designadas por estos últimos, y resulte necesario e inminente convocar a sesión de alguno de esos Comités.

Asimismo, podrá designar una o más personas representantes distintas 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.

La persona titular del OIC que designe a las personas representantes de la Secretaría en los CTP y CTS deberá tomar en cuenta que el puesto de la persona servidora pública designada debe contar preferentemente con nivel jerárquico inmediato inferior.

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

Artículo 183.- La integración distinta a lo previsto en el presente capítulo se someterá a consideración de la Unidad para que 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 181 del presente Acuerdo, la necesidad de su integración distinta y la propuesta de nueva integración.

Cuando se realice la propuesta de la nueva persona titular de la Presidencia del CTS, será responsabilidad de las DGRH verificar que la persona servidora pública propuesta 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 de puesto vacante.

Artículo 184.- 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 y la identificación de los puestos, señalando cuáles son de carrera, libre designación, libre designación temporal, designación directa y gabinete de apoyo, así como la identificación de cuáles son de mando medio y superior, enlace y operativos;

b) El número de personas servidoras públicas de carrera, carácter de éstas 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 las personas servidoras públicas de carrera y de libre designación temporal;

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, precisando la integración del CTP de nueva creación, así como rendir informe previsto en la fracción I de este artículo que resulten aplicables, y

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 y se formule el informe previsto en la fracción I del presente artículo y se proponga su disolución.

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

En caso de que la Unidad, a través de la DGGSPSS, formule observaciones a la propuesta de constitución o de desaparición del Comité respectivo, el plazo establecido en el párrafo anterior se suspenderá, hasta en tanto se solventen las observaciones realizadas.

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.

Capítulo III

Derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera

Artículo 185.- Las DGRH auxiliarán a las personas servidoras públicas de carrera en la comprensión de sus derechos y obligaciones, y corresponderá a dichas personas su ejercicio y cumplimiento conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 186.- Las personas servidoras públicas de carrera podrán desempeñar otros puestos y recibir las remuneraciones correspondientes, cuando obtengan el dictamen de compatibilidad a que se refiere el artículo 380 del presente Acuerdo.

En este caso, el CTP, por conducto de la DGRH de la institución, dará seguimiento al desempeño de las personas servidoras públicas de carrera; verificará e informará al CTP, que dicha situación no impide o menoscaba el estricto cumplimiento de los deberes de dicha persona servidora pública de carrera.

Artículo 187.- Las personas servidoras públicas de carrera están obligadas a informar con veracidad y oportunidad sus datos personales y demás información básica y complementaria que les requiera su dependencia.

Artículo 188.- Las personas servidoras públicas de carrera deberán:

I. Abstenerse de recibir remuneraciones que no correspondan a su cargo;

II. Ostentarse con la calidad que les otorga su nombramiento;

III. Observar las disposiciones respecto de la portación y uso de la identificación oficial;

IV. Dar buen uso a los recursos y bienes que se les asignen para el desempeño de su cargo;

V. Reintegrar o restituir los recursos y bienes que le fueron asignados a solicitud de la dependencia o con motivo de su separación del cargo, sin importar la causa, y

VI. Observar las disposiciones vigentes en materia de entrega recepción y rendición de cuentas, al momento de la separación.

Adicionalmente, las personas servidoras públicas de carrera que hagan uso indebido de la información o documentación, así como de los sistemas informáticos a los que tengan acceso, serán responsables en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 189.- Las personas servidoras públicas que laboren en instituciones que sean parte del Sistema 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, 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 dichas personas servidoras públicas tengan el carácter de persona superior jerárquica inmediata deberán documentar el desempeño de las personas servidoras públicas de carrera que les reporten para, en su caso, razonar, justificar y documentar la evaluación del desempeño que realicen de éstas; y cuando corresponda, informar al CTP, mediante las DGRH, del incumplimiento de obligaciones, si a juicio de la persona superior jerárquica resulta reiterado e injustificado.

Asimismo, cuando las personas servidoras públicas 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, la persona superior jerárquica inmediata 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 190.- 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 191.- 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 o competencias 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, conocimientos, habilidades, actitudes y capacidades que las personas servidoras públicas deben poseer para dar trámite y resolución de los asuntos en los que intervengan, conforme a su perfil de puesto;

V. Tomar en cuenta las determinaciones que recaigan sobre las inconformidades, relativas a 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 192.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, 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 mediante mesas de trabajo, el intercambio de información entre dependencias para la adecuada retroalimentación de los subsistemas, con el fin de realizar un diagnóstico para 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 193.- El Programa Anual de Planeación del Sistema tendrá como objetivo la programación de acciones y metas específicas para la operación de las dependencias.

El Programa Anual de Planeación del Sistema estará incluido en el formato de Planeación Anual en materia de Recursos Humanos a que se refiere el artículo 60, fracción I del presente Acuerdo.

Artículo 194.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, opinará sobre el Programa Anual de Planeación del Sistema, y podrá realizar los comentarios que estime pertinentes al respecto, en un plazo de treinta días hábiles, mismas que deberán ser aplicadas por el CTP.

En caso de que la dependencia proponga algún cambio al Programa Anual de Planeación del Sistema que se sometió a opinión, los hará del conocimiento del CTP, el cual, a su vez, deberá informarlos mediante oficio a la DGGSPSS, adjuntando copia del acta de la sesión correspondiente.

Las dependencias deberán publicar el Programa Anual de Planeación del Sistema y, en su caso, los demás programas específicos aprobados.

Sección II

Libre designación

Artículo 195.- 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 en:

i. El ámbito del combate y erradicación de la pobreza;

ii. La salubridad general;

iii. El equilibrio ecológico o el medio ambiente;

iv. La educación;

v. La vivienda, o

vi. En alguno de los ejes que estructuran la política pública, establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

c) La imposición, cuando así corresponda, de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas;

II. Cuando las funciones, sin distinción del rango del puesto, impliquen directamente para la persona servidora pública 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 en 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 las personas servidoras públicas y los principios que rigen el servicio público;

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 atribuciones de la dependencia, y

f) 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;

III. Tratándose de puestos 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 las personas servidoras públicas que en virtud de sus cargos representen a la dependencia en las entidades federativas o en regiones del país;

d) Dirigir la representación de la dependencia en una o varias entidades federativas o, en su caso, regiones del país;

e) Realizar actos de representación legal de la dependencia o coordinar acciones para la defensa jurídica de sus intereses, y

f) Autorizar permisos, concesiones y licencias, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interior de cada dependencia, y

IV. Cuando con motivo de la entrada en vigor de disposiciones constitucionales o legales resulte necesario transferir recursos humanos o, en su caso, determinar nuevos puestos para el cumplimiento de las atribuciones o funciones, que en virtud de esas disposiciones se confieren a una dependencia, los puestos de que se traten, previo visto bueno del CTP, durante los dos años siguientes a partir de la entrada en vigor de dichas disposiciones, serán temporalmente 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 las personas servidoras públicas de libre designación temporal que aún se encuentren en funciones, los puestos se equiparán a los señalados en el artículo 25 del Reglamento, debiendo sujetarse los mismos a concurso cuando sus personas ocupantes se separen, por cualquier causa, de su desempeño.

Artículo 196.- El CTP elaborará las propuestas de puestos a considerar como de libre designación temporal o permanente, observando los criterios generales y tomando en cuenta las funciones conferidas a los mismos y no su denominación.

El acta del CTP, en que se integre la justificación para considerar un puesto como de libre designación de manera permanente, deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dependencia.

Artículo 197.- La Unidad recibirá las propuestas de los puestos a ser considerados como de libre designación temporal o permanente, mediante el movimiento organizacional en el sistema informático correspondiente, debiendo las dependencias remitir de manera física los documentos que justifiquen esas propuestas en los términos del artículo 91 del Reglamento.

Artículo 198.- El CTP mediante oficio remitirá su propuesta a la Unidad, a través de la UAO, para su revisión y, en su caso, aprobación. Si faltase documentación se solicitará al CTP o bien, a la DGRH. La Unidad 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 atienda la solicitud de documentación.

Artículo 199.- La Unidad, a través de la DGOR, elaborará el dictamen correspondiente en formato impreso o en versión electrónica, debiendo señalar en cualquiera de éstos 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.

El puesto será de libre designación, libre designación temporal o libre designación para la entidad hasta el momento en que se apruebe y registre la modificación organizacional correspondiente, en términos del oficio emitido por la Unidad.

Artículo 200.- 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, a través de la DGOR para su registro. En caso contrario la UAO deberá remitir una nueva propuesta a la Unidad, a través de la DGOR 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 201.- Los puestos de libre designación no estarán sujetos a concurso público y abierto. Al designar a la persona ocupante, deberá considerarse que ésta al menos satisfaga los requisitos previstos en el artículo 21 de la Ley.

Artículo 202.- Cuando un puesto del Sistema, al momento de aprobarse como de libre designación, se encuentre ocupado por una persona servidora pública 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 lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 203.- 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 a la persona servidora pública 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 204.- Antes de tomar posesión de su encargo, las DGRH deberán tomar la protesta a la persona designada 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 205.- La dependencia expedirá el nombramiento de la persona 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 una persona servidora pública de libre designación, no sujeta al Sistema;

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 de la persona servidora pública que expide el nombramiento.

Artículo 206.- Las DGRH registrarán la información básica, técnica y complementaria de las personas servidoras públicas ocupantes de puestos de libre designación en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 207.- Las personas servidoras públicas que ocupen puestos de libre designación serán evaluadas 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 de la persona servidora pública de libre designación.

Artículo 208.- 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.

Artículo 209.- Los puestos correspondientes a las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes de las dependencias, así como de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores que se encuentren referidos a los niveles de la estructura organizacional vinculados con la cadena de mando, con independencia de su grupo, grado y nivel, deberán ser de libre designación.

Para efectos de lo anterior, el CTP elaborará la relación de los puestos a considerar como de libre designación.

El acta del CTP deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la dependencia y será remitida a la Unidad, a través de la UAO, para realizar el movimiento organizacional correspondiente, en términos del procedimiento descrito en la presente Sección.

Sección III

Continuidad en el desempeño de un puesto

Artículo 210.- Previo a 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 las personas servidoras públicas de carrera o de libre designación, en términos del artículo 25 del Reglamento y de acuerdo con las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas 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 de 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, y

IV. Cuando, mediante la 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 de este artículo la persona servidora pública de carrera o las personas servidoras públicas consideradas de libre designación temporal, 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 el sistema informático correspondiente, 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 la persona servidora pública de carrera o que las personas servidoras públicas consideradas de libre designación temporal, 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 las personas servidoras públicas 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 211.- Cuando derivado de una reestructuración se incorporen puestos al Sistema, el CTP determinará la procedencia de la continuidad de las personas servidoras públicas 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 a 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 57 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 de la persona servidora pública que lo desempeñaba, a fin de garantizar su continuidad efectiva.

Artículo 212.- Para obtener el nombramiento como persona servidora pública de carrera titular, conforme a lo previsto en la fracción I del artículo 25 del Reglamento, se atenderá lo siguiente:

I. Las personas servidoras públicas consideradas de libre designación temporal deberán de:

a) Obtener una calificación mínima de 75/100, en una escala de 0 a 100, y

b) Acreditar con evidencia cada una de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y de calidad, y

II. Las DGRH deberán:

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 treinta días hábiles siguientes a la determinación a que refiere el inciso anterior, y

c) Registrar en el sistema informático que determine la Unidad la totalidad de nombramientos expedidos por la dependencia a las personas servidoras públicas de carrera.

La Unidad, a través de la DGGSPSS 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 las personas servidoras públicas consideradas de libre designación temporal, 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, dicho puesto se someterá a concurso.

Las personas servidoras públicas 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 213.- Para la reubicación de las personas servidoras públicas de carrera o de libre designación temporal 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 a la persona servidora pública de los concursos de su propia dependencia, o en una distinta, que aún se encuentren en periodo de inscripción para que se incorpore a ellos;

II. Señalar a la persona servidora pública la necesidad de llevar a cabo su reubicación, mediante:

a) Movimiento o trayectoria lateral a un puesto vacante de la propia dependencia, 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, a través de la DGGSPSS, la identificación de puestos en el Sistema, que pudieran resultar del interés de la persona servidora pública 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, acordar la baja del servicio de la dependencia.

Sección IV

Retroalimentación de los subsistemas

Artículo 214.- La dependencia, mediante el sistema informático o los mecanismos que determine la Unidad, reportará la información que se genere de las personas servidoras públicas de carrera, en relación con la operación de cada uno de los subsistemas.

La información que se incorpore al sistema informático o mecanismo que determine la Unidad 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 diez días hábiles siguientes a que se genere la misma.

Asimismo, mediante las DGRH, las dependencias enviarán a la Unidad, preferentemente en un archivo digitalizado, las resoluciones ejecutoriadas 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 215.- La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, acreditará a las personas servidoras públicas encargadas de los subsistemas, así como a aquellos que transmitan información relacionada con la operación del Sistema mediante el sistema informático o mecanismo que determine la Unidad, con el fin de considerar dicha información confiable y validada por la dependencia.

Capítulo V

Subsistema de ingreso

Sección I

Generalidades

Artículo 216.- 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 personas especialistas en los procesos de reclutamiento y de selección.

Dichas personas 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, personas servidoras públicas 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 personas 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 personas servidoras públicas y candidatas, a efecto de propiciar una mejor gestión de los procedimientos de reclutamiento y de selección, y

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.

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 217.- Las DGRH deberán informar a la Unidad, a través de la DGGSPSS de cada vacante mediante el RUSP, dentro del plazo establecido en el artículo 387 de este Acuerdo.

Artículo 218.- La persona titular de la secretaría técnica 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 219.- La persona titular de la secretaría técnica 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 220.- 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 de puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en las bases de 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 la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso.

Artículo 221.- 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 de puesto de que se trate.

Sección II

Herramientas de evaluación

Artículo 222.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, determinará las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación.

La metodología se encontrará disponible en el sistema informático que determine la Unidad 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 223.- 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, a través de la DGGSPSS.

Toda persona servidora pública deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesada en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse a la persona titular de la DGRH y, tratándose de puestos adscritos a ésta, a la persona titular de la Presidencia del CTP. En caso de no hacerlo, será descartada del concurso respectivo.

De presentarse el supuesto en que una persona servidora pública que participó en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación, con posterioridad 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 determinen la actualización de la herramienta de evaluación, a fin de preservar la equidad en el concurso y la observancia de los principios rectores del Sistema.

Artículo 224.- 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas a preguntas abiertas o a definiciones contenidas en los exámenes.

Artículo 225.- 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 las personas candidatas podrán consultar para presentar el examen respectivo.

La Unidad, a través de la DGGSPSS, 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, a través de la DGGSPSS.

El CTS, con sujeción a lo previsto en el artículo 34 del Reglamento, determinará y coordinará la aplicación del examen de conocimientos técnicos, el examen de conocimientos generales y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, 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 226.- Las DGRH aplicarán 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.

Las DGRH deberán 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 las personas candidatas, se encuentren 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 todas las personas candidatas de un concurso, las DGRH podrán aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata.

No deberán aplicarse herramientas de evaluación en espacios distintos a los señalados en este artículo.

Artículo 227.- 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 de la persona que aplica 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 la persona sustentante tiene asignada dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, y

III. No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras, tabletas, relojes inteligentes, 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 228.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, 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 229.- 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 las personas 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 las personas candidatas antes y después de cada etapa.

Artículo 230.- 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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos 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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales;

III. Si las evaluaciones de habilidades fueran motivo de descarte, la calificación mínima aprobatoria será igual a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, 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 personas especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas;

V. El número mínimo de las personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo lo permite. En el supuesto de que el número de las personas candidatas 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 las personas candidatas que lleguen a esta etapa;

VI. El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, 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 70 puntos, 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, a través de la DGGSPSS.

Artículo 231.- 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, a través de la DGGSPSS, 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 la 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 antes mencionadas.

Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en el sistema informático que determine la Unidad, 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 la persona candidata continuará en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Dicha etapa se desarrollará mediante el sistema informático que determine la Unidad, confrontándose la información capturada en esta etapa por la persona interesada versus el perfil de 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.

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 de puntaje alguno.

Artículo 232.- 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.

La metodología prevista en el artículo 222 de este Acuerdo preverá la valoración de los exámenes de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, así como su implementación en las instituciones, y

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 la 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, y

III. El puntaje de la etapa IV no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.

Artículo 233.- Las reglas de valoración y el sistema de puntuación general determinados por el CTP se difundirán en el sistema informático que determine la Unidad.

Sección IV

Reglas específicas de valoración

Artículo 234.- 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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos 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 276 del presente Acuerdo.

Artículo 235.- Las personas servidoras públicas, 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 las personas 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 236.- El CTP establecerá los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de personas participantes a los concursos de ingreso al Sistema.

Artículo 237.- 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 238.- Con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema, las personas interesadas podrán incorporar en el sistema informático que determine la Unidad, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional.

Será responsabilidad de las mismas y, en su caso, de las DGRH verificar que la información sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que la persona interesada haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema informático que determine la Unidad le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona y, en su caso, de las DGRH o de la Unidad, a través de la DGGSPSS, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando la Unidad, a través de la DGGSPSS, detecte más de un folio de una persona aspirante en el sistema informático que determine la Unidad, se realizarán las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y con la documentación presentada por la persona aspirante, la Unidad, a través de la DGGSPSS, podrá realizar las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en el sistema informático que determine la Unidad.

Cuando las DGRH detecte más de una inscripción a un mismo concurso por una persona candidata, se notificará al CTS para que lo descarte del concurso. En caso de que sea la DGGSPSS quien detecte más de una inscripción, lo notificará a la DGRH para que ésta lo informe al CTS respectivo.

Artículo 239.- Las condiciones de uso y las restricciones de registro en el sistema informático que determine la Unidad se refieren a los procedimientos de incorporación y de modificación de la información curricular; a los supuestos en que procede la cancelación del registro de la persona usuaria 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 240.- Una vez que el CTP determine la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, la persona titular de la secretaría técnica 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 241.- 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 los sistemas informáticos a su cargo, 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 las personas 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 242.- Las DGRH concentrarán las convocatorias aprobadas por el CTS y gestionará su difusión en la página electrónica de internet de la dependencia, en el sistema informático que determine la Unidad; 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 243.- Las convocatorias incluirán, para cada puesto sujeto a concurso, al menos lo siguiente:

I. Puesto sujeto a concurso, el cual deberá contemplar:

- **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 las personas aspirantes, el cual deberá contemplar:

- **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, los cuales deberán contemplar:

- **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, el cual deberá señalar:

a) Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, y

b) Supuestos y plazo en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones;

VI. Número de personas candidatas 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 una persona 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 y 76 de la Ley, 93 y 97 del Reglamento, respectivamente, y

IX. Medios de comunicación que la dependencia utilizará a efectos de atender dudas o preguntas de las personas candidatas.

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 el sistema informático que determine la Unidad y en la página electrónica de la dependencia, en tanto concluye el procedimiento de selección.

Artículo 244.- Cuando la convocatoria esté dirigida a las personas servidoras públicas en general, se deberá considerar a quienes acrediten ese carácter en la fecha de su registro como personas aspirantes a la vacante de que se trate, en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 245.- La convocatoria dirigida a toda persona interesada 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 personas 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 246.- 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 247.- 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 noventa días naturales para resolverlo.

Al efecto, las dependencias deberán observar lo previsto en el presente Acuerdo, respecto de 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 y 52 y 92 del Reglamento.

Sección VII

Concursos de primer nivel de ingreso

Artículo 248.- 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, a través de la DGGSPSS, 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, a través de la DGGSPSS;

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, a través de la DGGSPSS, 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, a través de la DGGSPSS, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y se difundirán en la página electrónica de internet de cada dependencia, así como en el sistema informático que determine la Unidad;

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 249.- Los eventos de inducción tienen como propósito promover el acercamiento de las personas aspirantes al concurso anual y consistirán en comunicar y explicar, de manera general y accesible, los 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 el Sistema, en general;

IV. El desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de carrera en los diversos ámbitos del servicio público, y

V. Los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 250.- La Unidad, a través de la DGGSPSS, organizará los eventos de inducción, considerando la información de las vacantes de primer nivel de ingreso remitida por las dependencias.

Artículo 251.- 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 el perfil de puesto, la Ley, su Reglamento y este título.

Artículo 252.- El nombramiento que se expida con base en este Acuerdo será como persona servidora pública de carrera eventual y la titularidad estará condicionada a la evaluación de su desempeño.

Sección VIII

Procedimiento de selección

Artículo 253.- 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 254.- Al término de cada etapa las DGRH difundirán en el sistema informático que determine la Unidad y, en su caso, en los medios electrónicos establecidos en la convocatoria, los resultados obtenidos por las personas participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso, a efecto de convocarlas, por esos medios, a participar en el o 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 255.- El proceso de selección concluirá en la fecha en que el CTS determine a la persona ganadora del concurso o éste se declare desierto. La determinación y las calificaciones correspondientes se registrarán y difundirán en los sistemas informáticos que determine la Unidad, dentro de los tres días hábiles siguientes de su conclusión.

Subsección VIII.1

Registro de aspirantes al concurso

Artículo 256.- Las personas interesadas en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registradas previamente en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 257.- El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 258.- Concluido el plazo de registro, las DGRH deberán difundir, mediante el sistema informático que determine la Unidad, un listado del total de las personas candidatas en cada concurso, identificándolas con el folio de participación correspondiente.

Subsección VIII.2

Etapa I. Revisión curricular

Artículo 259.- Al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso mediante el sistema informático que determine la Unidad, 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 el sistema informático que determine la Unidad se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 260.- 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 el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 261.- La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en el sistema informático que determine la Unidad.

Cuando las DGRH adviertan la duplicidad de registros en el sistema informático que determine la Unidad con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.

Subsección VIII.3

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

Artículo 262.- 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 las personas candidatas 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 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. La aplicación, adquisición y desarrollo de herramientas para evaluar conocimientos y habilidades se implementarán conforme a la metodología que determine la Unidad, a través de la DGGSPSS.

Artículo 263.- Cualquier persona que participe o forme parte de algún grupo de trabajo o de algún panel de personas expertas 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 264.- 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.

Las DGRH deberán 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 265.- 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.

Subsección VIII.4

Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Artículo 266.- En esta etapa, con base en la revisión y el análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, las DGRH evaluarán, 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 las personas candidatas.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporadas en el sistema informático que determine la Unidad, y aquella para acreditar la presente etapa, las DGRH realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos o acudirán directamente a las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad señalada, se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

Artículo 267.- El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, a través de la DGGSPSS, 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 Sistema.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

Artículo 268.- 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 Sistema.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

Artículo 269.- La DGGSPSS difundirá, mediante el sistema informático que determine la Unidad, la metodología del proceso de selección y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación con fines de ingreso al Sistema.

Artículo 270.- Previo a registrar en el sistema informático que determine la Unidad los resultados de la etapa III del procedimiento de selección, el CTS verificará que la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito de las personas candidatas se ajusten a la metodología y a la escala de calificación previstas para ello.

El CTS acordará la metodología a seguir para aplicar correctamente los criterios con los cuales evaluará a las personas candidatas durante la entrevista; acordará los horarios y el tiempo necesario para entrevistar a cada una de las personas candidatas y, en su caso, si requerirá de la intervención de personas especialistas.

Subsección VIII.5

Etapa IV. Entrevistas

Artículo 271.- Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, las DGRH publicarán en el sistema informático que determine la Unidad, en estricto orden de prelación, el listado de folios de las personas candidatas que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección.

Artículo 272.- La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de las personas candidatas, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en el sistema informático que determine la Unidad.

Las entrevistas podrán realizarse por medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de las personas candidatas a evaluar y esta modalidad de entrevista se haya establecido en la convocatoria.

Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por las personas 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 las personas candidatas a entrevistar.

Las DGRH programarán las entrevistas y, en su caso, señalarán la participación de las personas especialistas y si éstas se realizarán mediante medios electrónicos de comunicación, asimismo convocarán a las personas candidatas mediante el sistema informático que determine la Unidad, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.

Artículo 273.- El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de las personas candidatas.

Artículo 274.- El CTS, en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si la persona candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, 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 275.- La entrevista deberá permitir la interacción de cada una de las personas integrantes del CTS o, en su caso, de las personas especialistas con las personas candidatas, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por una de sus personas integrantes. La misma consistirá en dos momentos:

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación.

Las personas entrevistadoras formularán las mismas preguntas a cada una de las personas candidatas y deberán quedar agregadas al reporte individual. Las respuestas procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo.

Previo a la entrevista de la siguiente persona candidata, la secretaría técnica deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de las personas especialistas en los reportes individuales, los cuales se entregarán a las 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 276.- 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 una persona candidata, consistirá en lo siguiente:

I. Las DGRH, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurarán en el sistema informático que determine la Unidad los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y el número de personas candidatas a entrevistar;

II. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación;

III. Cada integrante del CTS o, en su caso, la persona especialista en la materia, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada persona candidata, en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes;

IV. Las calificaciones otorgadas para cada persona candidata deberán sustentarse en el reporte, y

V. Las DGRH deberán registrar y difundir en los sistemas informáticos correspondientes que determine la Unidad, dentro de los tres días hábiles siguientes, las calificaciones de cada persona candidata, incluidas en el reporte de quienes hayan realizado la entrevista.

Se calculará mediante el sistema informático que determine la Unidad, con base en el promedio, la calificación de cada persona candidata en la entrevista, tomando en consideración lo establecido en el sistema de puntuación general y los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.

Artículo 277.- El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada persona candidata y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.

Artículo 278.- Se consideran finalistas a las personas candidatas 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.

Las DGRH difundirán en el sistema informático que determine la Unidad, en orden de prelación de mayor a menor, los folios de las personas finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada una de las personas candidatas.

Artículo 279.- Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por las personas especialistas en la materia, el CTS, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar a las personas finalistas y entrevistarlas 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 las personas especialistas se llevó a cabo en presencia del CTS o, en su caso, si se realizó en un momento distinto.

Subsección VIII.6

Etapa V. Determinación

Artículo 280.- El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

II. A la persona 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, la persona ganadora señalada 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, o

III. Desierto el concurso.

Artículo 281.- 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 a la persona ganadora conforme a los criterios siguientes:

I. Entre una persona servidora pública de la misma dependencia y otra finalista, se tendrá preferencia por la persona servidora pública de la dependencia;

II. Entre personas servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá a la persona ganadora conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado:

a) Aquella que sea persona servidora pública 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 persona servidora pública 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, y

III. Si se trata de personas finalistas no adscritas a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

a) Quien sea persona servidora pública 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 persona servidora pública 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 282.- El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por las personas integrantes del CTS, y en ella se precisarán: las personas finalistas del concurso a efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstas en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por la persona titular de la Presidencia 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 a la persona ganadora del concurso de ingreso; o bien, declarar desierto el concurso, según lo establecido en el artículo 280 del presente Acuerdo.

Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso, de la persona candidata más apta como ganadora, y demostrar que la selección resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender apreciaciones carentes de sustento.

Artículo 283.- Las DGRH difundirán en el sistema informático que determine la Unidad el nombre de la persona ganadora del concurso, así como el folio y la calificación definitiva de ésta y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de personas aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.

Artículo 284.- Los nombramientos de las personas servidoras públicas 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 términos de lo señalado en el artículo 252 del presente Acuerdo.

Subsección VIII.7

Reserva de aspirantes

Artículo 285.- Las personas candidatas que integran la reserva de personas aspirantes por dependencia deberán estar identificados en el sistema informático que determine la Unidad de acuerdo con la rama de cargo y rango concursado, señalando

para cada persona aspirante su vigencia en la misma.

Artículo 286.- Las personas finalistas se integrarán a la reserva de personas aspirantes en cada dependencia, de acuerdo con la rama de cargo de la vacante en que se haya determinado alguna persona ganadora y serán consideradas, 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 287.- La DGRH convocará a las personas candidatas en el orden de registro, verificando que cumplan el perfil de puesto, y el CTS desahogará únicamente la etapa de entrevista, de acuerdo con el número de las personas candidatas 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 288.- Las personas 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 289.- Corresponderá a la persona titular de la secretaría técnica 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 290.- 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, la persona representante de la Secretaría deberá hacerlas del conocimiento del área competente del OIC correspondiente y de la DGGSPSS, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la certificación del concurso, para que se proceda en términos de las disposiciones aplicables.

Sección X

Suspensión y cancelación de concursos

Artículo 291.- En los casos en que se determine la suspensión del concurso, el CTS lo comunicará a las personas candidatas que participan 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 292.- Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que, en su caso, requiera el sistema informático que determine la Unidad, o bien, por disposición de esta, 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 las personas aspirantes, y lo comunicará a éstas mediante los medios de comunicación señalados en la convocatoria y en el sistema informático que determine la Unidad.

La DGGSPSS, avisará con la mayor oportunidad posible a las instituciones, de la suspensión del servicio del sistema informático y el periodo que comprenderá ésta, para que lleven a cabo las acciones correspondientes.

Artículo 293.- 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 las personas candidatas mediante el sistema informático que determine la Unidad.

Capítulo VI

Subsistema de desarrollo profesional

Sección I

Reglas de valoración y puntaje de mérito

Artículo 294.- Las personas servidoras públicas obtendrán puntajes por cada una de las acciones de profesionalización y desarrollo que realicen, de acuerdo con las reglas de valoración correspondientes, mismos que serán considerados para las acciones de reconocimiento y dignificación de todas las personas servidoras públicas.

Artículo 295.- Las DGRH considerarán las acciones de profesionalización y desarrollo que generen puntajes que se mantengan vigentes al momento de hacer el corte de cálculo correspondiente y verificarán que los puntajes obtenidos por la persona servidora pública estén registrados en el sistema que la Unidad determine para tal propósito.

En la obtención de los puntajes de mérito correspondientes a la evaluación del desempeño y para la capacitación, se considerará la calificación obtenida del ejercicio fiscal anterior y, en el caso de las capacidades profesionales o competencias, se tomarán en cuenta aquellas que estén certificadas.

Las DGRH calcularán, en junio de cada ejercicio fiscal, los puntajes que correspondan a las personas servidoras públicas y los registrarán a más tardar el mes siguiente en el sistema informático que determine la Unidad.

Artículo 296.- Los puntajes obtenidos por las personas servidoras públicas se podrán considerar para la toma de decisiones en materia de movilidad, promoción, intercambio y, en el caso de las personas servidoras públicas de carrera, para recibir un nombramiento temporal para ocupar un puesto por artículo 52, fracción I del Reglamento, o un movimiento o trayectoria lateral en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, serán tomados en cuenta para la valoración del mérito en los procesos de selección en que participen, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de Ingreso.

Artículo 297.- Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas 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 298.- 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, o se podrán considerar las siguientes, establecidas por la Unidad:

Acción de desarrollo	Reglas de valoración	Puntajes
Capacitación	Cumplir con 40 horas anuales de capacitación, 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, 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, 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, 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 o competencias	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad profesional o competencia incluida en el perfil de puesto ocupado.	3.75
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades profesionales o competencias incluidas en el perfil de puesto ocupado.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad profesional o competencia incluida en el perfil de puesto ocupado y de una capacidad profesional o competencia 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 profesionales o competencias incluidas en el perfil de 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 profesional o competencia incluida en el perfil de puesto ocupado y de dos capacidades profesionales o competencias alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo.	11.25
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de: a) Dos capacidades profesionales o competencias incluidas en el perfil de puesto ocupado y dos capacidades profesionales o competencias alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo, b) Al menos una capacidad profesional o competencia incluida en el perfil de puesto ocupado y de tres capacidades profesionales o competencias alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo, o c) Al menos tres capacidades profesionales o competencias incluidas en el perfil de puesto ocupado y una capacidad profesional o competencia alineada al plan de carrera o a la rama	15

	de cargo.	

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 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 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 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 la persona servidora pública de carrera concurse por otra plaza	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene menos de 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	1.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene menos de 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	0.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene menos de 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	2.5

	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene menos de 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	1.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	4.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	3.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	5.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 25% y 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	4.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	6.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	5.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 50% y 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	7.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	6.5
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	9.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	8.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública tiene entre 75% y 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	10.0
	Si la persona servidora pública 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 la persona servidora pública 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 299.- En el establecimiento de trayectorias de ascenso y promoción, así como planes de carrera, las dependencias deberán observar lo dispuesto por los artículos 151 al 162 del presente Acuerdo.

Sección III

Movimientos o trayectorias laterales

Artículo 300.- El CTP, dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco 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 una persona servidora pública de carrera titular para ser sujeto de un movimiento o trayectoria lateral.

Artículo 301.- 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 las personas servidoras públicas de carrera en sus acciones de desarrollo cuando estén interesados en realizar un movimiento o trayectoria lateral.

Artículo 302.- Cuando la persona servidora pública esté interesada en realizar un movimiento o trayectoria lateral, deberá solicitarlo a su superior jerárquico; quien, de estar de acuerdo, lo comunicará a las DGRH.

Artículo 303.- El CTS, mediante las DGRH, deberá comprobar que:

I. La persona servidora pública de carrera se encuentra activa en el sistema informático que determine la Unidad 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 304.- Para el movimiento o trayectoria lateral de una persona servidora pública de carrera a un puesto de nueva creación, éste deberá estar registrado en el Catálogo de Puestos.

Artículo 305.- Para realizar movimientos o trayectorias laterales será necesaria la firma de conformidad de la persona servidora pública de carrera excepto en el supuesto de que dichos movimientos se apliquen por necesidades del servicio o por reestructuración.

Artículo 306.- Cuando se pretenda realizar el movimiento o trayectoria lateral de una persona servidora pública 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 307.- Podrá realizarse el movimiento de personas servidoras públicas de manera simultánea, cuando haya equivalencia, homologación o afinidad entre los perfiles de puestos.

Artículo 308.- Los CTS deberán autorizar, con al menos diez 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 309.- 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 una persona servidora pública 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 310.- Cuando se efectúe un movimiento o trayectoria lateral por solicitud de la propia persona servidora pública de carrera, ésta 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 311.- Cuando no se ocupe por movimiento o trayectoria lateral un puesto, su ocupación deberá realizarse mediante las modalidades de convocatoria pública señaladas en el artículo 32 del Reglamento.

Artículo 312.- Las DGRH deberán registrar el movimiento o trayectoria lateral en el sistema informático que determine la Unidad y comunicarlo a la DGGSPSS dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que el movimiento haya sido aplicado.

Artículo 313.- Concluido el movimiento o trayectoria lateral, la dependencia deberá expedir y entregar el nombramiento a la persona servidora pública 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 314.- Las DGRH deberán informar por escrito a la persona servidora pública de carrera titular su situación respecto de la capacitación obligatoria y la certificación de capacidades profesionales que deberá acreditar.

Artículo 315.- Cuando las opciones para realizar el movimiento o trayectoria lateral de una persona servidora pública 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.

Sección IV

Ocupación temporal

Artículo 316.- La persona servidora pública de carrera que ocupe temporalmente un puesto, en términos 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 317.- 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 Reglamento, se justifique en razón de la existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, las DGRH deberán registrar en el sistema informático que determine la Unidad la descripción y cuantificación de éstas.

Artículo 318.- 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 alguna persona servidora pública de carrera titular de nivel jerárquico inferior, el

puesto de esta última podrá igualmente ocuparse temporalmente con otra persona servidora pública de carrera titular.

Cuando opere una designación múltiple y escalonada, en términos 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, a través de la DGGSPSS.

Artículo 319.- Las DGRH verificarán 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 320.- 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 318 de este Acuerdo, estará condicionada al resultado del concurso de la vacante principal, en el entendido que deberá garantizarse a la persona servidora pública de carrera su reincorporación al puesto que venía desempeñando conforme a lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.

Artículo 321.- La ocupación temporal de cualquier puesto del Sistema, en los supuestos de los artículos 52, fracción I y 82 del Reglamento, deberá realizarse con una persona servidora pública 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 de la persona servidora pública 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 de las personas servidoras públicas de carrera titulares de puesto inmediato inferior; o del mismo nivel jerárquico, con una percepción menor que la del puesto a ocupar temporalmente, y

III. Que se determine el periodo en que la persona servidora pública de carrera titular ocupará el puesto temporalmente; esto es, por el periodo de la licencia, de la incapacidad o de la suspensión de la persona servidora pública de carrera titular.

En caso de que la persona servidora pública del puesto que es ocupado temporalmente solicite prórroga a su licencia, el CTP podrá autorizar que la persona servidora pública 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 otra persona servidora pública que cubra con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento, a fin de fomentar el desarrollo profesional de otra persona servidora pública.

En todo caso, la autorización del nombramiento bajo ninguna circunstancia impedirá que al término de la situación que lo motivó, la persona servidora pública de carrera titular que se encuentre en licencia, incapacidad o suspensión se reincorpore al desempeño del puesto de que se trate.

Artículo 322.- Para la ocupación temporal de un puesto, las DGRH deberán:

I. Entregar el nombramiento a la persona servidora pública de carrera, de acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y 41 del Reglamento;

II. Realizar las gestiones necesarias para que la persona servidora pública de carrera reciba las percepciones correspondientes al puesto que desempeñe de manera temporal;

III. Garantizar la reincorporación de la persona servidora pública 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 a la persona servidora pública de carrera en el sistema informático que determine la Unidad, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la ocupación del puesto de que se trate;

VI. Registrar, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la desocupación del puesto de que se trate, la baja de la persona servidora pública, y

VII. Verificar la correcta integración de la justificación, en forma previa a la firma de autorización de la ocupación temporal por parte de las personas titulares de la dependencia o de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.

Artículo 323.- 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 una persona servidora pública de carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 324 del presente Acuerdo.

La persona servidora pública de carrera designada 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 la persona servidora pública de carrera en licencia o en suspensión. En caso de que éste se separe de su puesto antes de tal reincorporación, la persona servidora pública 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 324.- La persona servidora pública de carrera que ocupe temporalmente un puesto, en términos 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 325.- 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, las DGRH integrarán, en el expediente de la persona servidora pública 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 V

Criterios excepcionales para la ocupación temporal

Artículo 326.- Las ocupaciones realizadas en términos del artículo 34 de la Ley y 92 del Reglamento podrán extenderse un año, hasta por dos ocasiones, sin que la vigencia del nombramiento rebase los tres años, cuando se actualicen los criterios siguientes:

I. Que la persona a ocupar el puesto cumpla con los requisitos establecidos en la descripción y perfil de puesto;

II. Que la ocupación del puesto implique realizar actividades esenciales para la dependencia, identificadas como de riesgo mayor, esto es, que de no realizarse se afecte negativamente al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas institucionales y programas prioritarios; las cuales deberán ser justificadas y autorizadas por el CTP;

III. Que las funciones del puesto impliquen 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, así como el cumplimiento de al menos dos acciones puntuales en el marco de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo;

IV. Que se justifique la imposibilidad o la inconveniencia de llevar a cabo el concurso de la plaza en el periodo de vigencia, y

V. Que la Unidad autorice la aplicación de estas excepciones para su ocupación.

En todos los casos, la persona superior jerárquica deberá otorgar por escrito la responsiva de que la persona ocupante asumirá las funciones que correspondan al puesto y que está en condiciones de atender o resolver los asuntos inherentes al mismo. Adicionalmente, deberá contarse con el visto bueno de la persona titular de la dependencia.

Por su nivel de responsabilidad, estas excepciones únicamente serán aplicables para aquellos puestos de los niveles Dirección General, Coordinación, Dirección de Área o equivalentes.

Artículo 327.- Para obtener la autorización de la Unidad en la aplicación de estas excepciones, se deberán enviar mediante oficio los documentos siguientes:

I. Descripción y perfil de puesto actualizado y registrado en el sistema informático que determine la Unidad 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 todas las fracciones del artículo anterior.

Si faltase documentación, se solicitará a la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente de la institución. La Unidad, dentro del plazo de veinte 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 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 autorización, 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 inicial del puesto.

Artículo 328.- Una misma persona podrá ser designada para ocupar, conforme al artículo 34 de la Ley, hasta por dos ocasiones, puestos distintos, en un periodo de dos años.

En este supuesto, para que esa persona pueda ser considerada nuevamente para una designación en términos del precepto invocado, deberá haber transcurrido, al menos un año de la conclusión de su último nombramiento.

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 329.- 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 IV del Capítulo V del Título Tercero de este Acuerdo.

Artículo 330.- Las DGRH coordinarán las acciones que correspondan en cada una de las etapas del proceso de capacitación. Asimismo, cuando corresponda, deberá dar participación a las personas superiores jerárquicas 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 las personas servidoras públicas 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 331.- Las dependencias, para realizar la detección de necesidades institucionales y de profesionalización, en adición a lo previsto en el artículo 106 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 las personas servidoras públicas 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 través de la DGGSPSS en la fecha y el sistema informático que determine la Unidad.

La aplicación del método de detección de necesidades institucionales de capacitación y de profesionalización debe realizarse anualmente con respecto al puesto que la persona servidora pública de carrera desempeña, su rama de cargo y su plan de carrera.

Artículo 332.- Las DGRH establecerán un plan de estudio por cada rama de cargo, el cual se podrá instrumentar una vez que se registre en el sistema o herramienta informática que determine la Unidad.

Artículo 333.- La programación de las acciones de capacitación, que se prevé ofrecer a las personas servidoras públicas 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 persona servidora pública de carrera, en el entendido de que sólo podrá exigirse ese mínimo de horas de capacitación a las personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas 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 una de las personas servidoras públicas 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) Personas Expertas, quienes podrán ser personas servidoras públicas o personas físicas.

A las personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública sea experta;

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 DGGSPSS, y

iv. Que la dependencia emita constancia dirigida a la persona servidora pública 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 la persona titular de la DGRH.

La persona servidora pública deberá presentar esa constancia en su dependencia con el personal de capacitación para realizar el registro correspondiente de horas.

Las DGRH se asegurarán 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 de que no se otorgue preferencia o distingo alguno en beneficio de la persona servidora pública de carrera.

Una vez que se cuente con la programación de la capacitación, las DGRH integrarán el Programa Anual de Capacitación y lo enviará, mediante el sistema informático que determine la Unidad, para su registro, a más tardar el 20 de enero de cada año.

En caso de incumplimiento en las acciones de capacitación, se señalará el porcentaje de horas acreditadas en la evaluación del desempeño de la persona servidora pública.

Artículo 334.- Las DGRH definirán:

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 la persona servidora pública 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 335.- En el diseño de las acciones de capacitación, adicionalmente a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, las DGRH deberán 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 las personas servidoras públicas;

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, se deberá prever que se cumpla con las características operativas y 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, éstas deberán atenderse en adición a lo previsto en el artículo 96, fracción I del presente Acuerdo, sobre el tema del Sistema.

Las DGRH determinarán 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 se lleven a cabo en los plazos establecidos.

Sección IV

Becas

Artículo 336.- 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 las personas servidoras públicas de carrera. Con ese propósito, considerará:

I. Que la persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas de carrera.

Artículo 337.- La DGRH hará del conocimiento de las personas servidoras públicas de carrera, a las 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 las personas servidoras públicas de carrera a las 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 a la persona servidora pública de carrera beneficiaria 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 las personas servidoras públicas de carrera, así como las obligaciones que dichos apoyos conllevan.

Al efecto podrá determinar, entre otros apoyos institucionales, los señalados en el artículo 81 del presente Acuerdo.

Sección V

Evaluación de la capacitación

Artículo 338.- 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 esta 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, y

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 99 del presente Acuerdo.

Cuando la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública 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 dicha persona servidora pública que causó baja del Sistema.

Para las acciones de capacitación optativas, el CTP definirá las sanciones a las que se hará acreedor la persona servidora pública de carrera en caso de no aprobarlas.

Sección VI

Certificación de capacidades

Artículo 339.- Para la certificación de las personas servidoras públicas de carrera, las dependencias deberán observar lo dispuesto por los artículos 87 a 94 y 111 a 136 del presente Acuerdo.

Capítulo VIII

Subsistema de evaluación del desempeño

Artículo 340.- Para la evaluación de las personas servidoras públicas de carrera, las dependencias deberán observar lo dispuesto por los artículos 137 a 150 del presente Acuerdo.

Capítulo IX

Subsistema de Separación

Artículo 341.- La separación de las personas servidoras públicas 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 342.- En la separación de las personas servidoras públicas de carrera, quien o quienes intervengan deberán observar las disposiciones legales, administrativas y/o laborales según corresponda, las políticas y procedimientos establecidos por el CTP, en su caso, los precedentes de juicios en que haya sido parte la dependencia, los criterios jurisprudenciales establecidos por los tribunales federales, así como las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

Artículo 343.- Por medio del CTP, la dependencia deberá establecer sus políticas y procedimientos específicos, a que se refiere el artículo 74 del Reglamento, observando los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a la garantía de audiencia y 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 las personas servidoras públicas que intervienen en cada tramo;

III. Que se tomen en cuenta los medios y mecanismos para que las personas servidoras públicas de carrera reciban instrucciones de sus superiores y la forma en que las personas servidoras públicas 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 de la persona servidora pública sea no satisfactorio; 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 las personas servidoras públicas de carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos 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 la persona titular de la dependencia o, en su caso, la persona 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 las personas servidoras públicas las políticas y los procedimientos, a fin de garantizar su eficacia probatoria, y

X. Que en los procedimientos que se establezcan y al iniciarse éstos, se privilegie obsequiar la garantía de audiencia a la persona servidora pública de carrera de que se trate.

Las políticas y procedimientos que establezcan las dependencias, a través de los CTP en términos de lo previsto en el artículo 74 del Reglamento, son responsabilidad de las mismas, por lo que no requerirán de la aprobación de la Unidad, y bastará remitir un tanto de estas políticas y procedimientos en original y de sus actualizaciones posteriores a la DGGSPSS para su conocimiento y, en su caso, la adecuación de los rubros o datos de información que el sistema informático que determine la Unidad deba contener en materia de separación de las personas servidoras públicas.

Artículo 344.- Los expedientes de separación de las personas servidoras públicas de carrera deberán contener los elementos siguientes:

I. Datos que identifiquen a la persona servidora pública de carrera que motivó la integración del expediente de separación;

II. Documentación que acredite el ingreso y desarrollo de la persona servidora pública de carrera;

III. De ser el caso, la documentación que pruebe los posibles incumplimientos que motivaron la causal de separación, considerando que tal documentación guarde un orden cronológico. El expediente debe de estar foliado y sin intervalos, y

IV. De ser el caso, acta de hechos realizada por la persona superior jerárquica del puesto en donde se señale la causal por la cual se integra el expediente de separación de la persona servidora pública 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 345.- Una vez que se determine la separación de una persona servidora pública de carrera u otorgada la licencia, las DGRH lo informarán a la DGGSPSS.

Capítulo X

Subsistema de control y evaluación

Artículo 346.- La DGGSPSS, 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 347.- De detectar posibles irregularidades en cualquier proceso del Sistema, atendiendo a las circunstancias y particularidades del caso, se remitirán al OIC 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 348.- 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 349.- Al integrar el informe correspondiente, que de acuerdo con las disposiciones jurídicas debe rendir al Consejo, la Unidad, a través de la DGGSPSS, 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, a través del área que designe para tal efecto, haya establecido en los casos que la Ley, el Reglamento y este título señalan.

Con ese propósito, la Unidad, a través del área que designe para tal efecto, se coordinará con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los OIC en las dependencias, para contar con oportunidad con la información respectiva.

Artículo 350.- 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 351.- Para efectos de la notificación a que hace referencia el último párrafo del artículo 95 del Reglamento, ésta deberá realizarse al área que la Unidad determine para su conocimiento.

Artículo 352.- Las medidas que establezca el OIC, en sus determinaciones, se comunicarán al área que la Unidad determine, dentro del plazo para la notificación de la determinación prevista en el artículo 96 del Reglamento, con el propósito de que la Unidad establezca, 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 al área que la Unidad determine, el número de inconformidades atendidas durante ese periodo.

TÍTULO QUINTO

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EN RECURSOS HUMANOS

Capítulo I

Jornada y horarios de trabajo

Sección I

Jornada de trabajo y su horario de cumplimiento

Artículo 353.- Las personas servidoras públicas 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 austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público, así como lo dispuesto por el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta que corresponda.

Adicionalmente, 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 354.- La jornada de trabajo en las dependencias y entidades para las personas servidoras públicas de mando, enlace y equivalentes, conforme a lo establecido en el anexo 3A del Manual de Percepciones, 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.

Las personas titulares de las dependencias y entidades, por medio de sus unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y las 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.

Las DGRH serán responsables 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, las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, 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; el personal 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 355.- 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.

Las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes y la persona superior jerárquica, bajo su estricto criterio y valoración, y atendiendo a las circunstancias específicas, podrán excepcionalmente autorizar o facilitar a las personas servidoras públicas 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 las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, conforme al presente capítulo, podrán ser delegadas a las DGRH.

Artículo 356.- 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 354 del presente Acuerdo.

Artículo 357.- Las personas servidoras públicas 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 358.- Las personas servidoras públicas que tengan 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 las personas servidoras públicas que encabecen un núcleo familiar monoparental.

Como medida de dignificación y conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y conforme a las necesidades institucionales, las personas 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 359.- 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 o la lactante cumpla dos años de edad.

Sección II

Jornada de trabajo a distancia

Artículo 360.- Las personas 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.

Las personas servidoras públicas 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 la persona superior jerárquica, 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 361.- Extraordinariamente, por causas justificadas y temporales, cuando la naturaleza de las funciones así lo permita, las DGRH podrán, previa solicitud y opinión de la persona superior jerárquica que motive las causas de las mismas, autorizar que una persona servidora pública 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.

La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar adicionalmente hasta un periodo igual 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 362.- Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, las personas 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.

La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar a las personas servidoras públicas beneficiarias del permiso de paternidad, a que hace referencia el Manual de Percepciones, el desempeño de su jornada de trabajo a distancia durante un periodo de hasta 42 días naturales, a partir del nacimiento del hijo o hija.

Artículo 363.- Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, las personas 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 las personas servidoras públicas con algún tipo de discapacidad temporal en tanto ésta prevalezca.

Quedan excluidos del supuesto establecido en el presente artículo las personas servidoras públicas 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 la Ley del Seguro Social y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 364.- Las personas 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 las personas servidoras públicas que sean presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual, de conformidad con las medidas precautorias o de protección determinadas, 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 365.- Las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes otorgarán las facilidades necesarias en favor de las personas 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, eximirlas temporalmente de la misma, cuando resulte necesario para el estricto cumplimiento de las citadas órdenes de protección.

Sección III

Excepciones al cumplimiento de la jornada de trabajo

Artículo 366.- Las personas servidoras públicas podrán solicitar el otorgamiento de hasta dos días al año con goce de sueldo, con el objeto de que puedan acudir a practicarse estudios o medidas preventivas en materia de salud. Para tal efecto, bastará con la presentación previa de la programación de la cita u orden de servicio a la DGRH.

Artículo 367.- 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 las DGRH, de un certificado médico que acredite el diagnóstico, el cual deberá contener fecha de expedición, nombre y cédula profesional de la persona especialista en ginecología que lo expida.

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

Artículo 368.- Se otorgará a las personas servidoras públicas 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 la persona servidora pública guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, bastará con que la persona servidora pública dé aviso a la persona superior jerárquica, quien a su vez informará a la DGRH, para el control de asistencia correspondiente.

Artículo 369.- Extraordinariamente, las personas servidoras públicas podrán solicitar permiso a la persona superior jerárquica 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.

La persona servidora pública solicitante aportará los elementos de valoración que se consideren idóneos, según el caso. La persona superior jerárquica informará a la DGRH, para el control de asistencia correspondiente.

Capítulo II

Control de asistencia, incidencias y expedientes del personal

Artículo 370.- Las DGRH establecerán los mecanismos para el control de asistencia que requiera la institución. Para este efecto, las personas servidoras públicas registrarán la entrada y salida de su jornada de trabajo conforme al horario establecido.

La persona 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 371.- Las omisiones de registro de entrada o salida de las personas servidoras públicas sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las instituciones, será considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

Artículo 372.- La falta de registro de asistencia de las personas servidoras públicas por causa justificada será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la institución.

Artículo 373.- Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan, con motivo de la falta de asistencia de la persona servidora pública, las DGRH la comunicarán a la persona titular de la unidad administrativa de adscripción.

Artículo 374.- Las DGRH serán responsables de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.

Capítulo III

Expediente de personal

Artículo 375.- Los expedientes personales de las personas servidoras públicas deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Capítulo IV

Credencialización

Artículo 376.- Las DGRH expedirán la identificación institucional que acredite a la persona servidora pública 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.

La persona servidora pública que se separe de la institución deberá entregar la identificación expedida a la DGRH.

Artículo 377.- La identificación institucional contendrá como mínimo:

I. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública;

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 de la persona servidora pública facultada para su expedición.

Capítulo V

Nómina

Artículo 378.- 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 las personas servidoras públicas, particularmente a las de nuevo ingreso.

Capítulo VI

Vacaciones, días de descanso y suspensión de labores

Artículo 379.- 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.

Aquellas personas servidoras públicas 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 las personas 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

Compatibilidades

Artículo 380.- 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;

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, y

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 del área que la Unidad determine.

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, emitido por la DGRH correspondiente.

En caso de ser dictaminada la incompatibilidad, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

Artículo 381.- Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar con:

I. La descripción y perfil de 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 la persona candidata 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 Unidad.

La persona interesada 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 382.- 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 de la persona interesada y tiempos estimados de traslado, en su caso, y

d) El desempeño de un puesto que no fue manifestado por las personas candidatas o por encontrarse ésta 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 la persona interesada, no excedan la mitad de la remuneración establecida para la persona titular del Ejecutivo Federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

V. Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización, y

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.

Emitido un dictamen de compatibilidad por la DGRH correspondiente, éste surtirá efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato.

La DGRH responsable de emitir dictamen de compatibilidad, deberá comunicar la determinación 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 la persona interesada y a la persona candidata.

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.

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

Artículo 383.- 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 DGRH 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 384.- Previo a la emisión del dictamen de compatibilidad, la institución en la que la persona interesada 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.

Las DGRH enviarán 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 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.

Las dependencias y entidades que emitan dictámenes de compatibilidad, establecerán los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información en los sistemas informáticos correspondientes e informarán a la DGGSPSS las

compatibilidades emitidas dentro de los quince días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 385.- 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 386.- El cómputo de horas, en actividades docentes, se regirá 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 noventa 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 la persona servidora pública deberá solicitar y obtener el dictamen de compatibilidad correspondiente.

Capítulo VIII

Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal

Sección I

Generalidades

Artículo 387.- Las instituciones incorporarán en el RUSP quincenalmente a las personas servidoras públicas que ocupen un puesto de estructura de cualquier grupo o nivel, las plazas de carácter eventual, así como el registro de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo a los recursos exclusivamente del capítulo 1000, Servicios Personales, y sus puestos vacantes. La información contenida en dicho registro podrá ser compartida conforme a la normativa aplicable con otros sistemas informáticos o instituciones, previa suscripción de bases o convenios de colaboración con la unidad administrativa facultada para tal efecto.

Asimismo, las instituciones, por conducto de sus DGRH, incorporarán al RUSP la información relativa a las personas servidoras públicas que cuenten con dictamen de compatibilidad autorizado.

Artículo 388.- Las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, a través de sus DGRH, serán las responsables de garantizar la calidad, oportunidad, integridad, veracidad y coherencia de la información que incorporen al RUSP.

Sección II

Estructura y operación del RUSP

Artículo 389.- El RUSP se integra por la información básica, técnica y complementaria de las personas servidoras públicas de carácter permanente y eventual de las instituciones, así como por los datos de las contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo a los recursos exclusivamente del capítulo 1000, Servicios Personales.

La información básica se refiere a los elementos que describen los puestos, su organización jerárquica dentro de la institución y sus ocupaciones.

La información técnica hace referencia a los datos de las personas servidoras públicas ya sean fijos, como la CURP o el RFC, o cambiantes en el tiempo, como es su estado civil, descendencia, escolaridad, condición de discapacidad, entre otros.

La información complementaria es aquella que las instituciones incorporan de manera adicional, con la finalidad de conocer el desarrollo profesional y laboral de las personas servidoras públicas, tales como la Evaluación del Desempeño, Capacitación, Certificación, entre otros.

La información resguardada en el RUSP deberá ser cotejada y validada por las DGRH.

Artículo 390.- Las instituciones registrarán la información a través de las personas operadoras del RUSP, quienes deberán cumplir con el calendario de envíos y recepción de información que determine la DGGSPSS.

La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, mediante el sistema informático que determine la Unidad, designará a las personas operadoras del RUSP, quienes incorporarán y actualizarán la información de las personas servidoras públicas.

La DGGSPSS acreditará a las personas operadoras del RUSP, conforme a los requisitos que al efecto establezca la citada Dirección, los cuales se difundirán en la dirección electrónica que determine dicha unidad administrativa.

La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente será responsable de reportar en el sistema las bajas de las personas operadoras cuando éstas ya no laboren en la institución o dejen de realizar este tipo de funciones.

La DGGSPSS cancelará los accesos al RUSP de las personas operadoras cuando detecte que la institución no ha realizado sus bajas correspondientes en el sistema informático.

Artículo 391.- Será responsabilidad de la persona titular de la DGRH coordinar a las áreas de su adscripción para que éstas proporcionen la información necesaria para que las personas operadoras del RUSP puedan realizar el reporte oportuno de la información básica, técnica y complementaria en los sistemas.

Artículo 392.- Es responsabilidad de la persona titular de la DGRH establecer los mecanismos necesarios para que las personas servidoras públicas actualicen periódicamente la información técnica, así como proporcionen el soporte documental que acredite la veracidad de dicha información cuando así corresponda.

Esta información deberá reflejarse en los registros del RUSP, así como en los sistemas que determine la Unidad.

Sección III

Uso y tratamiento de la información

Artículo 393.- El RUSP asignará un número universal a cada persona servidora pública, el cual se denominará IDRUSP, la información contenida en el registro servirá para identificar y conocer su trayectoria laboral en el servicio público.

La Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes también proporcionarán elementos para la identificación de las personas servidoras públicas al servicio de las instituciones en el RUSP.

Artículo 394.- 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.

Artículo 395.- La información que se obtenga del RUSP se analizará y agrupará para fines estadísticos o de investigación, será pública y seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 396.- La información del RUSP servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades de personal que requieran las instituciones para definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público, así como para determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la Administración Pública Federal.

Los datos que se proporcionen en el RUSP permiten la generación de indicadores por sexo, pertenencia a pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, condición de discapacidad, nivel de escolaridad, nivel salarial, tipo de personal, entre otras desagregaciones.

La Unidad, a través de la DGGSPSS, podrá solicitar a las instituciones la información que estime necesaria para dar cumplimiento al presente artículo, ya sea de manera directa o incorporando campos en la información básica, técnica o complementaria del RUSP, previo análisis correspondiente para su viabilidad.

Toda la información proporcionada del RUSP deberá precisar la fecha de corte y de consulta.

Sección IV

Del expediente laboral y la actualización de datos

Artículo 397.- Las personas servidoras públicas de las instituciones tendrán acceso sin restricción alguna a consultar su información contenida en el RUSP, conforme al procedimiento que determine la DGGSPSS.

Artículo 398.- Las DGRH expedirán a las personas servidoras públicas la Hoja RUSP, previa solicitud que formulen por escrito.

La Hoja RUSP deberá contener el sello de la institución, así como el nombre y la firma del operador del RUSP y de la persona servidora pública interesada, manifestando esta última que los datos son verídicos y comprobables.

En caso de que la persona servidora pública detecte alguna inconsistencia en su información, deberá solicitar a la DGRH de su institución las correcciones correspondientes, presentando la documentación soporte, para que ésta lo incluya en su expediente y actualice en el RUSP.

Artículo 399.- Corresponderá a la DGGSPSS expedir la Hoja 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 la persona interesada formule por escrito.

Capítulo IX

Eventuales

Artículo 400.- Corresponderá a la persona 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 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;

IV. La validación de la valuación de puestos emitida por la DGOR, con respecto a las plazas de nivel "J", incluidas en el planteamiento organizacional, y

V. En el caso de plazas eventuales adscritas a los OIC u oficinas de representación, se requerirá la validación de la CGOIC respecto al establecimiento o modificación de la estructura de los OIC y de sus oficinas de representación, según corresponda.

La solicitud de registro de plazas eventuales se deberá realizar dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la autorización presupuestaria emitida por la SHCP.

En caso de exceder el periodo para el registro de las plazas eventuales, las instituciones por excepción, podrán solicitar el registro ante la DGOR, a más tardar al término de la vigencia y dentro del ejercicio fiscal autorizado, con una justificación suscrita por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y con el visto bueno de la persona titular del OIC.

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

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

Artículo 401.- Las plazas eventuales no serán registradas por las causas siguientes:

I. Si no existe congruencia entre la información presupuestaria autorizada y la información propuesta;

II. Si hay omisión de uno o más documentos, planteamientos organizacionales o información;

III. Si no existe congruencia entre las funciones, denominación de puesto y rama de cargo;

IV. Si la solicitud de registro excede los cuarenta y cinco 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;

VII. Si la institución solicita la cancelación del trámite;

VIII. Si el planteamiento organizacional con estado de ingresado en el sistema informático excede de los sesenta días naturales, sin que se reciba solicitud de registro, y

IX. Si no se cuenta con la validación de la DGOR, para el caso de los niveles "J" y "H" o equivalentes.

Capítulo X

Contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios

Artículo 402.- 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 OIC u oficinas de representación, según corresponda, además de observar lo previsto en el presente título, las personas titulares de los OIC deberán informar de esa necesidad y obtener al efecto la opinión favorable de la CGOIC, previo a solicitar a las personas titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes la contratación respectiva.

Artículo 403.- 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, o a las que desempeñen las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 de la persona prestadora 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 la persona prestadora de servicios haya manifestado ser parte de un juicio, la DGRH de la institución 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, la persona 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, y

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 apegarse 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 404.- 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 la persona prestadora de los servicios. A tal efecto, las instituciones se abstendrán de exigir a la persona prestadora 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 una persona servidora pública.

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 405.- 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 406.- Las instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con la persona prestadora de los servicios un nuevo contrato.

Artículo 407.- La persona servidora pública de la institución que sea designada para recibir los servicios objeto del contrato deberá comunicar a las personas 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, manifestarles y aportarles 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 408.- Las instituciones sólo podrán cubrir, como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

Artículo 409.- Queda bajo la estricta responsabilidad de las dependencias y entidades, 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 a la persona prestadora 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 calendarizado que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.

Artículo 410.- 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 411.- Cuando 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 personas servidoras públicas 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 de la persona prestadora de servicios a que se refiere la fracción IV del artículo 403 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 o, en su caso, conforme a lo dispuesto por la SHCP.

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 412.- Las instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este capítulo, requerirán contar con la autorización de la Unidad, a través de la DGOR, 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 413.- La Unidad, a través al área que determine, 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 se 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 414.- 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 correspondiente.

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.

La solicitud de registro de los contratos se deberá realizar dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes a la autorización presupuestaria emitida por la SHCP.

En caso de exceder el periodo para el registro de los contratos, las instituciones por excepción, deberán solicitar el visto bueno de la DGOR para llevar a cabo su registro en un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales posteriores al término del ejercicio fiscal en el que se celebraron, con una justificación suscrita por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, y con el visto bueno de la persona titular del OIC.

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

Artículo 415.- 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 de la persona prestadora 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, y

V. Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión.

Artículo 416.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo previsto en su Capítulo IV del Título Tercero que entrará en vigor en la fecha de entrada en vigor de las disposiciones generales en materia de evaluación de confianza que al efecto se emitan.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como todas

aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente instrumento.

TERCERO. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo deben ser concluidos conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. Para efectos de lo establecido en el artículo 328 del presente Acuerdo, las ocupaciones por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigentes y las realizadas a partir de su entrada en vigor, se considerarán primera ocupación.

QUINTO. Con motivo de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las erogaciones que, en su caso, deban realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán cubrirse con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2025.- Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.