



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.


Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Humanos

ACDO-POyARH

**Acuerdo por el que se actualizan las
Disposiciones en Materia de
Recursos Humanos y Organización**
(Publicado en el DOF el 06 de Septiembre de 2012)




 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y Organización (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-POARH
CONTENIDO		

ÍNDICE


DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

TITULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	3
CAPITULO I	
Del Ámbito de Aplicación y Definiciones	3
CAPITULO II	
De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia	5
CAPITULO III	
De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	5
TITULO SEGUNDO	
De la Planeación de la Organización	6
CAPITULO I	
Diseño y Transformación	6
CAPITULO II	
Aprobación y Registro	8
CAPITULO III	
De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura	12
CAPITULO IV	
Dictamen Organizacional	13
CAPITULO V	
De los Puestos	13
CAPITULO VI	
De la Descripción y Perfil	14
CAPITULO VII	
Valuación de Puestos	15
TITULO TERCERO	
De la Planeación de los Recursos Humanos	17
CAPITULO I	
Reclutamiento y Selección	18
CAPITULO II	
Del Ingreso	19
CAPITULO III	
Del Desarrollo de Capital Humano	20
Sección I	
Capacitación	20

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y Organización (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-POARH

CONTENIDO

Sección II Evaluación del Desempeño	26
Sección III Del Clima Cultura Organizacional	35
Sección IV Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado	36
Sección V Separación	36
CAPITULO IV Servicios al Personal	37
Sección I Credencialización	37
Sección II Nómina	37
Sección III Incidencias y expedientes del personal	38
Sección IV De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores	38
CAPITULO V Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal	39
Sección I Del Registro en el RUSP	39
Sección II De la Estructura del RUSP	40
Sección III De los Operadores del RUSP	40
Sección IV De la Hoja del RUSP y de la Corrección de Datos Personales	40
CAPITULO VI De las Compatibilidades	40
TITULO CUARTO De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios	43
TITULO QUINTO De la Autogestión del Conocimiento Institucional	46
TITULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera (No Aplica)	47
TRANSITORIOS	48

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011.

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

RAFAEL MORGAN RIOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69, 70 y 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 13, 67, 68, 69 fracciones IV, V y XIV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 3, 7, 13 y 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de la Función Pública por sí o con la participación de las dependencias competentes, en cumplimiento de la instrucción del Ejecutivo Federal, ha emitido disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias, y cuya vigencia no se justifique;

Que con ese propósito, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el Acuerdo que modificó el diverso difundido en dicho medio de comunicación oficial el 12 de julio de 2010, con el fin de establecer las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera", así como el "Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización" y el "Manual del Servicio Profesional de Carrera", para con ello actualizar, precisar, aclarar y compilar en un solo instrumento jurídico la normativa precisamente en esas materias;


Que el Acuerdo aludido en el párrafo precedente en su Artículo Sexto, establece que sus disposiciones y los procedimientos de cada uno de los Manuales en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberán revisarse cuando menos una vez al año, para efectos de que cuando resulte necesario, se proceda a su actualización;

Que esta Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, observó que algunas de las disposiciones y actividades de los procedimientos en ambos Manuales, generaron dudas en su aplicación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que realizó su revisión, para en su caso, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, con el propósito de que dicho instrumento contribuya a la eficiencia y eficacia del servicio público, y

Que con base en los anteriores razonamientos, resulta necesaria la actualización de las disposiciones y procedimientos en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se reforman los numerales 3 en su cuarto párrafo; 10 fracción V en sus incisos d) a f); 11 fracción I en su inciso b), fracción II en su inciso b), fracción III en su inciso e), fracción IV inciso b) en sus subincisos iv a vi; 14 en su fracción III; 19 en su fracción IV, fracción V en su inciso g); 20 en su fracción IV; 22 en su segundo párrafo; 23; 25 en sus fracciones II y III; 47 en su fracción VII; 47.1 en su fracción I; 48 en su segundo párrafo; 52; 77 en su primer párrafo; 100 en sus fracciones V y VI; 101; 125 en su segundo párrafo; 176 en su primer párrafo; 182 en su fracción VII; 185 en su tercer

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyo y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

párrafo; 209; 224; 230 en su fracción V; 277; 289 en su fracción IV y V; 295 en sus fracciones II y III; 335 en su segundo párrafo; 336; 337; 339; 344 y 352 fracción II en sus incisos b) a d); todos de las DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; la denominación de la etapa I, las actividades 1 a 3 y el responsable de la actividad 3 del rubro "Dictamen organizacional", todos del procedimiento 6.1.1 del ANEXO I; la actividad 5 del procedimiento 6.1; el método o herramienta de las actividades 20 y 21 de la etapa V del procedimiento 6.2.2, y el método o herramienta de la actividad 5 del procedimiento 6.3.1; todos del ANEXO II. Se **adicionan** los numerales 1 con un sexto párrafo; 10 fracción V con un inciso g); 11 fracción IV inciso b) con un subinciso vii; 14 con las fracciones IV y V; 19 con una fracción VI; 25 con una fracción IV y un segundo párrafo; 46 con un cuarto párrafo; 50.1; 51.1; 51.2; 51.3; 56.4 con un tercer párrafo; el TÍTULO QUINTO denominado "De la Autogestión del Conocimiento Institucional" con los numerales 116, 116.1, 116.2, 116.3 y 116.4; 139 con un tercer párrafo; 289 con una fracción VI; 295 con una fracción IV; 356 con un segundo párrafo y 377.1; todos de las DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; el numeral 2 denominado "Marco Jurídico" con el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; el procedimiento 6.1.1 denominado "Evento de Inducción y Convocatoria Anual", y la entrada 6.1.1 denominada "Evento de Inducción y Convocatoria Anual" al procedimiento 6.2.1, el método o herramienta de la actividad 6 y una actividad 10 al procedimiento 6.3.1; todos del ANEXO II. Se **derogan** los numerales 29 segundo párrafo y 98 fracción III de las DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; todos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para quedar como sigue:


"ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, *así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.*

ARTICULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:

- 1) Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
- 2) Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
- 3) Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- 4) Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.
- 5) Norma que regula la designación del empleado del mes, emitida el 17 de marzo de 1998.

Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:

- 1) Oficio Circular SSFP/408/08, por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de los Puestos de la Administración Pública Federal, de fecha 19 de marzo de 2009.
- 2) Oficio Circular SSFP/412/005/2009 por el que se comunica la Actualización de la Tabla de Asignación de Valor de la Variable de Habilidad Especializada, de fecha 14 de abril de 2009.
- 3) Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009 por el que se emiten los Criterios Técnicos para la Integración de Actas Administrativas y Expedientes Relativos a la Separación del Personal de Confianza en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de fecha 30 de junio de 2009.
- 4) Oficio Circular SSFP/408DHO/007/2009 por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro, de fecha 4 de septiembre de 2009.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- 5) Oficio Circular SSFP/408/002/2010, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sobre la forma en que el personal de confianza gozará de los periodos vacacionales y días de descanso, de fecha 3 de febrero de 2010.

ARTICULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

"DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

CAPITULO I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Las presentes Disposiciones regulan la planeación, organización y administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes disposiciones, en lo que no se oponga a sus leyes específicas.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, se sujetará a las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos señalados en el Título Sexto.

Las disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables a los servicios civiles de carrera establecidos en la legislación federal, distintos al referido en el párrafo anterior, salvo en los aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.

Asimismo, no son objeto de las presentes Disposiciones, las Condiciones Generales de Trabajo, los Contratos Colectivos de Trabajo, las normas, procesos, procedimientos, criterios y demás instrumentos análogos derivados de la legislación en las materias fiscal, laboral, de seguridad social, seguros y de remuneraciones de los servidores públicos.

El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

@Campus México: Herramienta administrada por la Unidad, enfocada a proporcionar a los servidores públicos una oferta sólida de acciones de capacitación, apoyadas con recursos de sistemas de educación a distancia y la formación en línea para fortalecer su desempeño en el servicio público.


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

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

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Disposiciones: Las contenidas en los Títulos Primero a Cuarto de las Disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

DGRH: Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes.

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

Especialista: Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

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

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

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

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

Institución: Dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, contenido en el Anexo I, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos.


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.

Oficialía Mayor o equivalente: Unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, en las dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación y rango.

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.

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

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

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

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

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. En tratándose del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, comprende las páginas en Internet de la Secretaría y RH net, o cualquiera otro que al efecto determine la DGOR o la Unidad.

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

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

UAO: Unidad administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional.

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

CAPITULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

- Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla lo establecido en los Títulos Primero a Cuarto de las presentes Disposiciones y el Manual contenido en el Anexo I.

Corresponderá a los Oficiales Mayores o sus equivalentes la aplicación de las Disposiciones y el Manual a que hace referencia el párrafo anterior, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

En el Título Sexto se señala en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a los responsables de su aplicación.

Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.


Asimismo, serán responsables de que la información que incorporen, transmitan o entreguen a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, reúna los requisitos de calidad, oportunidad, integralidad, veracidad y confiabilidad.

- Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán en lo conducente, se abstengan de establecer acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno en las materias a que se refieren los Títulos I a IV de este ordenamiento.

CAPITULO III

De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

6. Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.
7. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.
8. Las Instituciones incorporarán la Clave Única de Registro de Población en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

TITULO SEGUNDO

De la Planeación de la Organización


9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional.

Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

CAPITULO I

Diseño y Transformación

10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de 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, como son:
 - 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 oficinas mayores o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones:
 - i. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
 - ii. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales;
 - iii. Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

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 minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.

III. De diseño de puestos, en que:

- a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
- b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y
- c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.


IV. De adecuación o modificación organizacional:

- a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;
- b) Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
- c) Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel;
- d) Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos del 52.01% respecto del puesto de su superior jerárquico;
- e) Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;
- f) Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con las de las áreas adjetivas o de apoyo;
- g) Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;
- h) Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y
- i) En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.

V. De política organizacional en la Administración Pública Federal:

- a) Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo;
- b) Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;
- c) Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor del 15%;
- d) *Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos;*
- e) *Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo;*
- f) *Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones, y*
- g) *Ajustarse a la validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.*

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH yO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

CAPITULO II
Aprobación y Registro

11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:

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

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

a) Solicitud que indique:

- i. La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional;
- ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y
- iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría;

b) *Copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal o el inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP, con vigencia al primero de enero del año de que se trate, y*

c) En su caso, para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático.

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

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

a) Solicitud que indique:

- i. Total de plazas que se crean, cancelan o modifican;
- ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio, y
- iii. Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático.

b) Requisitos y documentación anexa:



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)


Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:
7-Septiembre -2012

ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
<p>Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y/o grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.</p>
<p>Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.</p>	<p>Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.</p>
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
<p>I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y/o Nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos.
<p>II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.</p>	<p>El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno respectivo.</p>
<p>III) Para puestos de los Órganos Internos de Control que se creen o modifiquen.</p>	<p>Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.</p> <p>Validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.</p>
<p>IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.</p>	<p>Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos que los integran en la Institución.</p>

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

V) Para los puestos de designación directa de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera.	La identificación de los puestos de designación directa realizada por el CTP.
V) Para los puestos de libre designación de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera.	Aprobación de la UPRH.

Las Instituciones sólo podrán, de manera excepcional, solicitar la aprobación de la Unidad respecto de la creación o modificación de estructuras con vigencia anterior a la presentación de la solicitud correspondiente, en aquellos casos en que así se justifique a juicio de la propia Unidad y siempre que la Institución de que se trate cuente con la autorización presupuestaria para la vigencia de la aprobación de estructuras solicitada.

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

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

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

- a) Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren;
- b) Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario;
- c) Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría, ambos documentos deberán contener la firma del Oficial Mayor o equivalente, de la UAO y del Titular del Órgano Interno de Control;
- d) Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático correspondiente, y
- e) Los documentos siguientes:



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)

Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:
7-Septiembre -2012

ACDO-MAAGRHyO


CONTENIDO

MODIFICACIONES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y/o Nivel.	<ul style="list-style-type: none">Validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos, "J", "I", "H" u homólogos, yLos dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático.
II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.	Documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno respectivo.
III) Para puestos de los Órganos Internos de Control creados o modificados.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC. Validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.	Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la Institución.
V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.	Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático.

IV. De la no aprobación y registro de estructuras.

a) Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes:

- i. La falta de alguno de los documentos requeridos;
- ii. La falta de alguna de las firmas previstas en la relatoría de hechos y/o en el Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas a que se refieren las presentes Disposiciones, y
- iii. Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

- i. Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo de manera ascendente;
- ii. Si no existe al menos un nivel jerárquico entre el puesto que se crea o modifica y los puestos subordinados y de su inmediato superior jerárquico;
- iii. Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor de 15%;
- iv. Si no se cuenta con la validación de la DGOR, para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los grupos "J", "I", "H" u homólogos;
- v. Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo;
- vi. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos, y
- vii. Si no se cuenta con la validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.

12. Las Instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal.

13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo siguiente:

- I. El señalamiento sobre el total de plazas;
- II. Dictamen presupuestario de la SHCP, y
- III. Nombre de la propuesta que se genera en el Sistema Informático.


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

CAPITULO III De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura

14. La Oficialía Mayor o su equivalente conservará:

- I. La descripción, perfil y valuación de los puestos de las estructuras registradas;
- II. Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas;
- III. El dictamen de validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos, "J", "I", "H" u homólogos;
- IV. La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad, y
- V. La validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y O y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

**CAPITULO IV
Dictamen Organizacional**

15. El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la Unidad, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:
- I. Nota técnica 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. En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;
 - IV. Propuesta de organigrama de la estructura básica, y
 - V. Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.

El dictamen a que se refiere este numeral 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.

16. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.

**CAPITULO V
De los Puestos**

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

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

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


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

- 17.1. El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico que se integra por los puestos de las Instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.

- 17.2. Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, 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 o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

**CAPITULO VI
De la Descripción y Perfil**

18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo.

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


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

La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

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

19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

- I. Datos de identificación del puesto
 - a) Nombre de la Institución;
 - b) Rama de cargo;
 - c) Tipo de funciones (confianza o base);
 - d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
 - e) En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción.
- II. Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;
- III. Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;
- IV. *Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción;*
- V. Aspectos relevantes, tales como:
 - a) Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
 - b) Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
 - c) Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
 - d) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
 - e) Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;
 - f) *Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley;*

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y O y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

g) Declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial, y

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

Quando se trate de puestos tipo, el Especialista integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo.

20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II. Experiencia laboral;
- III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV. Competencias o capacidades.

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

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

CAPITULO VII Valuación de Puestos


21. La valuación de puestos se registrará por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece;
- 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.

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

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

La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal".

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyo y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

23. La DGOR validará la valuación de los puestos correspondiente a los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las UAO, conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal".

Asimismo, validará la valuación que corresponda a los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, con independencia del grupo jerárquico que se sugiera asignar.

24. Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

- I. Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos;
- II. Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características:
 - a) Ser clara y concisa;
 - b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y
 - c) Estar documentada y suscrita por el Especialista.

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

25. El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:


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

La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a los Titulares de los órganos internos de control y a los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, en la estructura de la Institución, serán propuestos por la Secretaría a través de la CGOVC y aprobados por el Oficial Mayor de la propia Institución.

26. La DGOR acreditará a los Especialistas de las Instituciones y pondrá a disposición de las mismas, la relación de los Especialistas acreditados.

27. Los candidatos a Especialistas para su acreditación deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente;
- II. Estar adscritos a las áreas de la Oficialía Mayor 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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

28. Los Especialistas serán responsables de:

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

En el caso de puestos tipo el formato deberá estar suscrito por el Especialista y el Titular de la DGRH en sustitución del jefe inmediato, sin perjuicio de que este último haya intervenido en la descripción correspondiente.

29. Los Especialistas se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas, a través de los servidores públicos que éstas designen como enlaces, para obtener la información y apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos a su ámbito de competencia.

Las Instituciones deberán contar por lo menos con un Especialista, el que podrá auxiliarse, cuando corresponda, de otros Especialistas.

30. Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGOR para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos:

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

31. La metodología de valuación deberá contemplar, para efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores:


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

TITULO TERCERO

De la Planeación de los Recursos Humanos

32. Las Instituciones para la administración de personal deberán, acorde con sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos.

33. Las Instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y O y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHO

CONTENIDO

CAPITULO I
Reclutamiento y Selección

34. El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.

El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

35. Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.

36. Las Instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones.

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

37. Las Instituciones, deberán comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

Asimismo, deberán informar a dicha Secretaría de las vacantes que hayan sido ocupadas, indicando en su caso, si fueron cubiertas con candidatos reclutados a través de dicho portal.

38. La selección es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.


39. La determinación del ocupante de una vacante debe asegurar a juicio de la propia Institución que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto, y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Para realizar la selección las Instituciones podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.

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

40. La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:

- a) Datos generales de identificación y domicilio;
- b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;
- c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la Institución correspondiente.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
- i.* La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - ii.* Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución
- Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.
- En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Institución, y
- iii.* Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
- e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

CAPITULO II Del Ingreso

41. El ingreso a la Institución, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

La Institución al momento del ingreso del servidor público abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación a que se refiere el numeral 40 de las presentes Disposiciones.

Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la DGRH tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.


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

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

43. La DGRH deberá incorporar o actualizar la información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.

44. La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras.

Para la ocupación de puestos vacantes, las Instituciones considerarán en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal. Para aplicar la movilidad de los servidores públicos, en todo momento se deberá cumplir con los requisitos y perfil del puesto de que se trate.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

CAPITULO III
Del Desarrollo de Capital Humano

45. El desarrollo de capital humano, es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecente sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

Sección I
Capacitación

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

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

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

Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).

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

47. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación. Dicho diagnóstico deberá:

- I. Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público;
- II. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos de la Institución;
- III. Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos;
- IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación;
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público, y
- VII. Considerar al menos una fuente institucional y una individual de entre las siguientes:

FUENTES DE INFORMACION

INSTITUCIONAL	INDIVIDUAL
----------------------	-------------------



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)


Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:
7-Septiembre -2012

ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

<p>Planeación estratégica de la Institución: Contribuye a que se identifiquen los resultados que deberán obtener los servidores públicos en la Institución y lo que se requiere para lograrlos.</p> <p>Resultados de la encuesta de clima organizacional: Identificar con base en los resultados obtenidos, las áreas de oportunidad en aspectos relacionados con integración, comunicación, supervisión, liderazgo, métodos de trabajo, capacitación y desarrollo, entre otros.</p> <p>Encuestas de servicio al cliente o al ciudadano: Los resultados correspondientes pueden proporcionar información valiosa sobre qué áreas obtienen un bajo nivel de satisfacción y si el origen es la falta de conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes.</p> <p>Retroinformación de programas de capacitación y actualización anteriores: Los indicadores del proceso de capacitación proporcionan información útil que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las próximas acciones de capacitación.</p> <p>Diagnóstico Organizacional: Es el análisis de la organización con una visión sistémica que le permite determinar las áreas de oportunidad sobre las que deberá preparar a los servidores públicos, para contribuir a la mejora de la organización.</p> <p>Cambios en los procesos: Siempre que se introducen modificaciones totales o parciales en las actividades de las áreas, se hace necesaria la capacitación previa en los nuevos métodos y procesos de trabajo.</p> <p>Cambios en los equipos o plataformas: En los casos en los que por modificaciones en los equipos o plataformas se tengan que realizar cambios en los procedimientos o en las actividades en los que se requiera capacitación.</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo: Brindar capacitación a todos los servidores públicos sobre las materias que señale el Plan para apoyar la implementación de algún eje, objetivo, estrategia y/o línea de acción.</p> <p>Estudios prospectivos: Se refiere a los estudios que en su caso, las instituciones hubieran realizado, entre otros propósitos para identificar las capacidades sustantivas que se requerirán a mediano y largo plazo.</p>	<p>Resultados de la evaluación del desempeño:</p> <p>Con el fin de fortalecer el desempeño y el logro de resultados se debe tomar en cuenta las acciones de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que los servidores públicos hayan mostrado mayores deficiencias.</p> <p>Resultados de ingreso: Identificar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes, que requieren fortalecerse de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas.</p> <p>Perfil de puesto: Integra entre otros aspectos las capacidades requeridas para el desempeño del puesto.</p> <p>Acciones de desarrollo: Son los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes requeridos para la eventual ocupación de otro puesto de naturaleza diversa o de mayor responsabilidad.</p> <p>Planes de estudio: Es decir, la secuencia organizada de aprendizaje, mediante acciones de capacitación, para lograr los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes necesarias para el desempeño de las funciones de los puestos de una rama de cargo o puesto.</p> <p>Resultados de las acciones de capacitación: Considerar los resultados de las evaluaciones de aprendizaje e impacto aplicadas en las acciones de capacitación.</p>
--	---

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

47.1. Las Instituciones deberán permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:

- I. Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;
- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, y
- III. Fomentar en los servidores públicos, el conocimiento de los derechos humanos y fortalecer el respeto a éstos.

Asimismo, promoverán ante las instancias competentes la denuncia de quienes incurran en prácticas violatorias de los derechos humanos, de discriminación o contra la equidad de género, para que se impongan las medidas disciplinarias que, en su caso, correspondan.

48. El Programa Anual de Capacitación de la Institución deberá considerar al menos los elementos siguientes:

I. Acciones de Capacitación:

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

i. Para inducción a la Administración Pública Federal:

- Organización de la Administración Pública Federal;
- Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la ley de la materia;
- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente;
- Equidad de género;
- Derechos Humanos, y
- Productividad;

ii. Para inducción a la Institución:


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

iii. Para inducción al puesto:

- Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto;
- El objetivo general y metas del puesto;
- Atribuciones del área o la Unidad administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden;
- Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto, y
- Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto.

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

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- b) De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
- c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público, y
- d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad, y

II. Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes:

- a) Presencial;
- b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
- c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Las Instituciones enviarán, a la Unidad, para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances y los resultados obtenidos, conforme a lo siguiente:


Reporte	Periodo que se reporta	Fecha límite de envío
Programa Anual de Capacitación	Anual	20 de abril.
1er. Avance Trimestral	Enero Marzo	A más tardar el 20 de abril.
2do. Avance Trimestral	Abril Junio	A más tardar el 20 de julio.
3er. Avance Trimestral	Julio Septiembre	A más tardar el 20 de octubre.
4to. Avance Trimestral	Octubre Diciembre	A más tardar el 20 de enero del siguiente año.
Comparativo	Anual	A más tardar el 20 de febrero del siguiente año.

49. Las acciones de capacitación se evaluarán a través de los instrumentos o mecanismos que determinen las Instituciones para cada tipo de evaluación:

- I. De reacción: Permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones;
- II. De aprendizaje: Valora los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate. Puede ser inicial, intermedia o final dependiendo del momento en que se considere conveniente aplicar, y
- III. De impacto o resultados: Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los puestos, áreas o Institución a la que pertenece. Ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.

49.1. La evaluación de la capacitación debe satisfacer los propósitos siguientes:

- I. Determinar en qué medida se cumplen los objetivos de aprendizaje de las acciones de capacitación que se realizan en la Institución;
- II. Proveer información útil para la detección de necesidades de capacitación, a través de los resultados obtenidos;
- III. Brindar información que acredite que los servidores públicos mantienen actualizados su perfil y los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, actitudes requeridas para el desempeño de sus respectivos puestos, y

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

IV. Contribuir a la mejora de las acciones de capacitación, así como a la mejora de los bienes o servicios prestados por la Institución.

50. Las Instituciones, podrán otorgar facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, a sus servidores públicos para que participen en acciones de capacitación o, en su caso, para que concluyan su educación formal, como son, entre otros:

- I. Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación;
- II. Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet, y
- III. Licencia con o sin goce de sueldo.

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

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


50.1 Las Instituciones que celebren los convenios a que se refiere el numeral anterior, deberán:

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

51. La Unidad, a través del @Campus México, pondrá a disposición acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que se requieren para el desempeño del puesto.


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

- I. Para que una acción de capacitación sea incorporada al @Campus México, debe ser validada técnica y académicamente por la Unidad o por quien ésta determine;
- II. Para que una persona física o moral que imparta capacitación pueda incorporar acciones de capacitación al @Campus México, debe adherirse al convenio que para tal efecto tenga instrumentado la Secretaría;
- III. Difundir las diferentes acciones de capacitación disponibles por esta herramienta, así como sus objetivos, temarios y las instituciones que las imparten, a efecto de que los servidores públicos estén en posibilidad de elegir la institución que prefieran;

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- IV. La DGRH no podrá cancelar las acciones de capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor, y
- V. La DGRH designará a un enlace entre la Institución y la Unidad para efectos de la operación del @Campus México. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad.
- 51.1. Las Instituciones podrán generar competencias, cuya estructura deberá contener como mínimo los estándares metodológicos siguientes:
- I. Denominación de la Institución que le da origen;
 - II. Denominación de la competencia, y
 - III. Definición que establezca:
 - a) Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones de un puesto específico, y
 - b) Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo, que contenga:
 - i. Identificación de las áreas temáticas generales de la competencia;
 - ii. Nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades, aptitudes y/o actitudes contempladas en la descripción de la competencia;
 - iii. Herramienta de evaluación que considere productos y/o desempeños, y
 - iv. Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la competencia de que se trate.
- 51.2. La Unidad coordinará un Comité de Gestión por Competencias y promoverá la integración de Grupos Técnicos de Expertos para establecer los estándares de competencias, para lo cual invitará a servidores públicos de las Instituciones para formar parte de éstos.
- 51.3. Los Grupos Técnicos de Expertos deberán proponer además del estándar de competencia, las acciones de capacitación, la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente y, en su caso, de aquella con la cual pueda certificarse la competencia de que se trate. Asimismo, definirán la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de las acciones de capacitación, el resultado mínimo de la herramienta de evaluación de la competencia, y los elementos mínimos para certificar la competencia.
- El Comité de Gestión por Competencias dará seguimiento a los trabajos de los Grupos Técnicos de Expertos, así como a los estándares que se determinen, de las acciones de capacitación, herramientas de evaluación y, en su caso, de las que se utilicen para certificar competencias.
- Asimismo, propondrá a las instancias que, en su caso, podrán resultar centros de capacitación, evaluación y/o certificación de competencias, entre ellas @Campus México, cuando las circunstancias lo permitan.
52. La capacitación a través de @Campus México, se sujetará a lo siguiente:
- I. Para la participación en los cursos:
 - a) Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta, y
 - b) La DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos.
 - II. Para los usos de colaboración de autogestión de aprendizaje y transferencia de conocimiento, los servidores públicos deberán:
 - a) Registrarse en los grupos de colaboración creados por la Institución;
 - b) Interactuar con otros participantes, intercambiando información y desahogando tareas constructivas hasta que todos los miembros del grupo las hayan entendido y comprendido, y
 - c) Resguardar la evidencia personal y colaborativa, y
 - III. Para la generación de contenidos y elementos visuales de autogestión de conocimiento los servidores públicos deberán:

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- a) Compartir como expositor, estudios, análisis de casos, planteamientos e hipótesis a resolver, contruidos a partir de los criterios técnicos y didácticos disponibles en @Campus México;
- b) Resolver como expositor, dudas y preguntas de los servidores públicos que los consulten, para propiciar mayores oportunidades en el aprendizaje reflexivo, y
- c) Participar como consultante, con responsabilidad y criterio, promoviendo el autoaprendizaje a partir de la experiencia del expositor.

53. La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, podrá cancelarse, por:

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

54. La administración y seguimiento de las acciones de capacitación a través de @Campus México por cada Institución, estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el Titular de la DGRH, de acuerdo con los niveles de acceso y de seguridad que dicho mecanismo considere.

Sección II

Evaluación del Desempeño

55. La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.


56. Las Instituciones, a través de la DGRH, coordinarán el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente:

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

56.1. El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento de los servidores públicos, y sus resultados deberán servir para identificar en éstos, desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora de la Institución, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

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

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

56.2. La Unidad podrá proponer a las Instituciones, un método de evaluación del desempeño, mismo que para su utilización bastará comunicarlo a ésta, a más tardar en el mes de agosto previo al ejercicio en que se pretenda aplicar. El método de evaluación del desempeño será dado a conocer a través de la DGRH, a los evaluados y evaluadores, previo a su aplicación.

56.3. El método de evaluación procurará ser económico, sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, así como estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Objetivo

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a evaluar el rendimiento del servidor público respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, el que mediante los resultados de esa evaluación adviertan si el servidor público generó un desarrollo profesional y/o propició la mejora de la función pública en el ámbito de la Institución.

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

II. Responsables de la aplicación en la Institución

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

Así por ejemplo, deberá indicar si han o no de intervenir las áreas de planeación, presupuestación u otras de la Institución, en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referente 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 prever los elementos técnico metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencia a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos, en su caso, si se prevén evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

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

V. Modalidades o factores de valoración del desempeño

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

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

VI. Procedimiento de Evaluación del Desempeño

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

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

VII. Diálogos de desarrollo

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

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


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

VIII. En su caso, otros procedimientos específicos, tales como, de asesoría o soporte a todos los sujetos implicados en el proceso, incluida la capacitación sobre la evaluación del desempeño, mecanismos para atender y aclarar dudas, fomento de una cultura de evaluación y reducción de efectos de distorsión de los evaluadores u otros que puedan afectar la utilidad y aceptación de la evaluación del desempeño.

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

56.4. En el procedimiento para la evaluación del desempeño, las Instituciones atenderán a los periodos siguientes:

- I. Establecimiento de metas: durante el último trimestre de cada ejercicio y hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio;
- II. Evaluación del desempeño: durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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 éstos.

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

56.5. Modalidades o factores de valoración del desempeño.

I. Metas de desempeño individual

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

El Titular de la unidad administrativa o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos que aplicarán en la evaluación del desempeño de los evaluados. La validación consistirá en asegurarse que las metas guardan proporción y medida respecto de las funciones a cargo del servidor público, que están alineadas con los objetivos, metas e indicadores de la Institución y que fueron establecidas de común acuerdo. Estas metas podrán formar parte de un programa de acciones prioritarias y/o convenios de acciones con enfoque a la productividad.


Se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete.

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

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

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

- a) Utilizar un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación;
- b) Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;
- c) Establecer los parámetros de las metas, asignando 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 la misma, considerando al efecto, lo siguiente:

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- 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, siendo todavía aceptable, y
 - iv. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta;
- d) Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto, y
- e) Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
 - i. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
 - ii. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros;
 - iii. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, o
 - iv. El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado;

II. Factores de eficiencia y calidad en el desempeño

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


- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales;
- b) La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo;
- c) La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto;
- d) Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades o competencias;
- e) Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios, en su caso, respecto a la imagen institucional, y
- f) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público, y

III. Otras modalidades o factores de valoración del desempeño

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

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

Las encuestas podrán ser utilizadas para valorar el desempeño de un servidor público de modo individual o para valorar el desempeño de un conjunto de servidores públicos responsables de proporcionar dicho bien o servicio. La DGRH, en coordinación con el Titular del área que proporciona el bien o servicio, serán responsables

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

del diseño de las encuestas. La aplicación de dichas encuestas será realizada por los usuarios o beneficiarios del bien o servicio.


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

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

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

56.6. Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

- I. Se realizará dentro del periodo que al efecto se estableció en el método de evaluación registrado ante la Unidad;

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- II. El superior jerárquico, preferentemente deberá realizar la evaluación del desempeño del o los servidores públicos que le hayan adscrito. Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores directos o incluso personas a las que el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, el Titular de la unidad administrativa o el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa unidad administrativa.

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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, al servidor público.

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

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

Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cuatro parámetros, en donde cada uno represente:

- a) El desempeño que supere lo esperado, como "Sobresaliente", "Excelente", "Destacado", "Muy Bueno" u otra acepción que se establezca en el método registrado ante la Unidad, cuando la calificación en puntos representen como mínimo 90.0 puntos;
- b) El desempeño esperado, como "Satisfactorio", "Bueno", "Esperado", "Aceptable" o cualquier otra denominación señalada en el método respectivo, cuando la calificación en puntos obtenidos sea de al menos 70.0 puntos;
- c) El desempeño mínimo esperado, como "Mínimo Aprobatorio", "Regular", "Mínimo Aceptable" o algún otro término que defina el método de que se trate, cuando la calificación en puntos sea mínimo de 60.0 puntos, y
- d) El desempeño no aceptable, como "No aprobatorio", "No acreditado", "Deficiente", "Reprobado" o alguna otra expresión señalada en el método, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.


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

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

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

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

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

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

VII. Cuando sea posible prever la baja del servidor público en la Institución por cualquier causa, deberá documentarse la evaluación del desempeño de dicho servidor público, siempre que el desempeño del puesto hubiera sido igual o mayor a cuatro meses.

En estos casos, deberá observarse lo que al efecto se prevé en las fracciones III y IV, según corresponda, y

VIII. Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.

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

Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación del desempeño serán considerados confidenciales, aún después de concluido dicho proceso, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

Cuando se realice el seguimiento por:


- I. Supervisión: deberá llevarse un registro de los comportamientos que se hubieran observado con posterioridad a la evaluación del desempeño en los servidores públicos, o
- II. Diálogos de desarrollo: deberán establecerse acciones para fortalecer el desempeño de los servidores públicos y su motivación para alcanzar los resultados esperados.

El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del plan de acción o convenio de acciones respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.

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

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

- I. El servidor público sujeto a evaluación;
- II. El evaluador;
- III. El superior jerárquico inmediato;
- IV. El Titular de la Institución o el Oficial Mayor o equivalente, o
- V. La Unidad.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

La determinación que adopte la DGRH con motivo de la revisión, podrá modificar o confirmar el resultado de la evaluación. En caso de que la revisión de la evaluación del desempeño sea solicitada una vez que ya fueron comunicados los resultados a la Unidad, deberá informarse a ésta de tal circunstancia, de lo contrario sólo se le informará el resultado final que se hubiere registrado.

Sección III

Del Clima Cultura Organizacional

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

Las Instituciones aplicarán anualmente una encuesta de clima y cultura organizacional, para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.

Las Instituciones que utilicen una herramienta distinta a la de la Secretaría deberán proporcionar la información que solicite la Unidad, como son: el cuestionario utilizado, universo de aplicación, índice de respuesta, costo, proveedor, resultados y el plan de acciones de mejora que se derive.


61. Para la medición del clima y cultura organizacional, la Unidad proporcionará la asesoría y capacitación necesarias para cada etapa del proceso, las cuales son: planeación, aplicación, resultados y programas de acciones de mejora.

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

62. La Oficialía Mayor o equivalente registrará anualmente ante la Unidad, los Programas de Acciones de Mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos;
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
- III. Comparación de resultados;
- IV. Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional;
- V. Definición de acciones de mejora, y
- VI. Programación de las acciones de mejora.

La programación de las acciones de mejora deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales de la Institución y de las acciones de mejora programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

las acciones que mejoren el liderazgo de los servidores públicos de la Institución, y en general, a todas las acciones que promuevan los fines del servicio público.

Sección IV

Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado

63. Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas.

Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables.

Las Instituciones podrán elaborar un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos adscritos a las mismas.

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 motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores.

Los reconocimientos que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el Titular de las Instituciones.

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

Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las dependencias a los servidores públicos de base y de confianza hasta el nivel 11 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal.

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

La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a lo que haya señalado la SHCP.


65. Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes son: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

Sección V

Separación

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

- 66.1 La DGRH incorporará al expediente la documentación siguiente:

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- I. Baja de los servidores públicos;
- II. Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto a la Institución la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones, y
- III. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

66.2 Las Instituciones deberán mantener actualizados los instrumentos en los que se determine qué servidores públicos de nivel inferior al de Director General en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, que 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 entrega-recepción.

66.3 Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Federal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

66.4 La información de los casos de separación de los servidores públicos, deberá reportarse a la Unidad a través del sistema informático que ésta determine.

66.5 Las solicitudes de licencia de los servidores públicos se tramitarán conforme a las políticas y procedimientos específicos que establezcan las Instituciones con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable.

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

CAPITULO IV

Servicios al Personal

Sección I

Credencialización

67. La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación.


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

68. La identificación institucional contendrá como mínimo:

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

Sección II

Nómina

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

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

Sección III

Incidencias y expedientes del personal

70. La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

El Oficial Mayor o su 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.

71. Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las Instituciones, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.
72. La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.
73. Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.
74. La DGRH será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la Institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.
75. Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Sección IV

De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores


76. 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 de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse 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 Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;
- III. Las Instituciones, a través de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, establecerán, las políticas relacionadas con días de descanso adicionales, en 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.

	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

CAPITULO V

Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal

77. *Las Instituciones incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel y, serán responsables de la calidad, integralidad y veracidad de la información que incorporen al mismo. La información contenida en dicho Registro podrá ser compartida con otros sistemas informáticos o Instituciones, previa suscripción de bases de colaboración o convenio con la Secretaría.*

El RUSP operará:

- I. El Registro de personal civil previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- II. El Registro Único del Servicio Público Profesional, previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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


Para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP la información relativa a las personas que les presten dichos servicios profesionales.

78. Corresponderá al personal civil de las Instituciones, a través de la DGRH, incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.
79. Las Instituciones para cumplir con el registro del personal civil, podrán transmitir la información o disponer que ésta se obtenga mediante la utilización del Sistema Informático que determine la Unidad.
80. Los datos personales que se registren en el RUSP, serán considerados para todos los efectos como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

Sección I

Del Registro en el RUSP

81. El RUSP asignará un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público.
82. Derogado.
83. En la incorporación de la información básica del personal de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo a que se refiere el numeral 77, contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina o previo a su incorporación en ésta, cuando técnicamente sea procedente.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y O y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

84. El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual presentará la documentación que acredite dichas modificaciones.

Sección II

De la Estructura del RUSP

85. El RUSP se integrará por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las Instituciones.
86. El RUSP contará con apartados en que la información resguardará la confidencialidad de los datos que lo integren de los servidores públicos, por razones de seguridad pública, seguridad nacional, en su caso, cuando corresponda al personal militar y al de procuración de justicia.
87. La información del personal servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las Instituciones; definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país o la generación de indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.

Sección III

De los Operadores del RUSP

88. El Oficial Mayor o equivalente, a través del sistema informático que determine la Unidad, asignará los roles de acceso al RUSP para que los operadores, incorporen y actualicen la información del personal civil de las Instituciones.
89. Derogado.

Sección IV

De la Hoja del RUSP y de la Corrección de Datos Personales

90. El personal civil en activo de las Instituciones tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento correspondiente.
91. La DGRH expedirá al personal civil adscrito a la Institución correspondiente, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.
- Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como la firma del operador del RUSP y, en su caso, del servidor público autorizado para extender constancias de servicios, de conformidad con las disposiciones internas.
92. Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y que se encuentren registradas en el Sistema Informático al servicio de las Instituciones, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.
- Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas, siempre que a su solicitud acompañen la documentación que resulte pertinente. En su caso, la Unidad realizará la corrección respectiva en la "Hoja del RUSP".

CAPITULO VI De las Compatibilidades



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)

Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:
7-Septiembre -2012

ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

93. Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, siempre que cuente con el dictamen autorizado de compatibilidad entre:

- I. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, o
- II. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidas en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución, o
- III. Las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en diversa Institución.

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 misma unidad administrativa.

En cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente numeral se deberá contar con la autorización previa de la DGOR.

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

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

Si el dictamen de autorización de compatibilidad no es favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

Quedan excluidos del dictamen de autorización de compatibilidad a que se refieren las presentes Disposiciones, los Consejeros Profesionales de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios en virtud de que éstos se rigen bajo lineamientos propios.


94. 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 distinta o en la misma Institución, dicha persona previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, deberá contar con el dictamen autorizado de compatibilidad que corresponda.

En tanto, la Institución o, en su caso la DGOR, determina la autorización de 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 correspondiente.

95. Previo a la emisión del dictamen de autorización de compatibilidad, la Institución en la que el interesado preste sus servicios deberá proporcionar la información del puesto que ocupa, a fin de que la DGRH de la Institución en la que pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato cuente con la información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente.

La DGRH enviará copia del dictamen de compatibilidad que emita a la Institución que le proporcionó la información para ello, para los efectos que procedan.

96. Corresponderá a la DGOR emitir el dictamen de autorización de compatibilidad, cuando:

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- I. El puesto por ocupar sea igual o mayor al nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de Sector Central o sus niveles homólogos o el monto de los honorarios del contrato de prestación de servicios a celebrar es igual o superior a la percepción ordinaria correspondiente a dicho nivel, o
- II. Las disposiciones jurídicas determinen que le corresponda a la Secretaría.

En estos casos la DGRH de la Institución que pretenda contratar al servidor público que se ubique en los puestos señalados en este numeral, remitirá a la DGOR la solicitud respectiva.

97. Para efectos de compatibilidad en empleo, cargo, comisión o contrato exclusivos de docencia en el sector educativo se deberá ajustar a los siguientes límites máximos:

- I. Hasta cuarenta y dos horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a grupo en diversa plaza, en uno o varios planteles o escuelas, o
- II. Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.

98. 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 veinte horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo;
 - b) Equivalentes a treinta horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y
 - c) Equivalentes a cuarenta horas semanales, las plazas de tiempo completo.
- III. Derogada.

99. Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar, con:

- I. La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar;
- II. La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar:
 - a) Dependencia o entidad en que se prestan servicios;
 - b) Ubicación del o los centros de trabajo;
 - c) Horarios y jornadas de labores;
 - d) La denominación del puesto, su grupo, grado y nivel, las funciones conferidas a éste, o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades o funciones en él establecidas;
 - e) Particularidades, características, exigencias y condiciones en que desempeña el o los puestos que ocupa, o bien, presta servicios profesionales, entre otras:
 - i. Uso de equipo técnico;



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)

Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:
7-Septiembre -2012

ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

- ii. Exposición a riesgo por el ejercicio de atribuciones o por exposición a materiales infecto contagiosos, radiactivos 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 diverso empleo, cargo, comisión de base, independientemente del motivo que la originó, en distinta plaza al o los involucrados en la solicitud de dictamen, cuando el dictamen tenga por objeto la valoración de actividades o funciones docentes.

100. 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 intereses.
- 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 por realizar 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 y del domicilio del servidor público, y
 - d) El desempeño de un puesto que no fue manifestado por el candidato o por encontrarse éste gozando de licencia con o sin goce de sueldo en puesto diverso.
- III. Si existe o no prohibición legal o contractual, para que se desempeñe por una misma persona los puestos de que se trate, o para continuar prestando sus servicios profesionales o para pactar la celebración del contrato;
- IV. Si en caso de recibir las remuneraciones que correspondan al puesto que se pretende ocupar se rebasaría el límite previsto en artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización;
- VI. Cuando corresponda, el número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse, y

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

- VII. Otorgada una autorización de compatibilidad, ésta surtirá efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato en que fue autorizada.

TITULO CUARTO

De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios

101. Las Instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo a los recursos exclusivamente 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.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.

ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y O y los del Manual del SPC

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)

Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:
7-Septiembre -2012

ACDO-MAAGRHO

CONTENIDO

Cuando por excepción, se requiera la contratación de servicios profesionales por honorarios para apoyar a los órganos internos de control, además de observar lo previsto en el presente Título, los titulares de los órganos internos de control deberán informar de esa necesidad y obtener al efecto la opinión favorable de la CGOVC, previo a solicitar a los Oficiales Mayores la contratación respectiva.

102. 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 a que se refiere el numeral 17.1 o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- III. Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;
- IV. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de 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 y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- c) No es parte en un juicio en contra de alguna Institución.

Cuando el prestador de servicios haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés.


En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la contratación, y

- d) No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios, y
- V. Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

Tratándose de las entidades, además se apegarán a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno, los que deberán observar y cumplir las disposiciones generales aplicables.

103. En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las Instituciones se abstendrán de exigir al prestador de los 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 sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.


 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RHyO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

104. 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.
105. Las Instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.
106. El servidor público de la Institución que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la aplicación de las presentes Disposiciones, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar 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.
107. Las Instituciones sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.
108. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Instituciones que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, podrá rebasar:
- I. Los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades, y
 - II. El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.
109. 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 las presentes Disposiciones.
110. En los casos en que las Instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que establece el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar lo siguiente:
- I. Contar con la justificación de resultar estrictamente necesarios para la operación de las Instituciones;
 - II. No contar con suficiente personal para realizar las funciones;
 - III. No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones;
 - IV. Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones;
 - V. Realizar, una vez celebrado 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 de sus actividades o funciones;
 - VII. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera, y
 - VIII. Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del numeral 102 de las presentes Disposiciones.

En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGOR a través del Sistema Informático que ésta establezca. En este supuesto la contratación respectiva; no podrá exceder de 6 meses.

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

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH yO y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

111. Las Instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este Título, requerirán contar con la autorización de la Unidad, en los siguientes casos:

- I. En el supuesto previsto en el artículo 131, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- II. Cuando en los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se prevea el pago de honorarios por un monto igual o mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 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.

112. La Unidad elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las Instituciones en la siguiente página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

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.

113. 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.

El registro de los contratos deberá llevarse a cabo, preferentemente en el ejercicio fiscal en que se celebraron, y a más tardar en el mes de enero del ejercicio subsecuente.

114. Las Instituciones establecerán los mecanismos necesarios para publicar y mantener actualizada la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en sus páginas electrónicas en Internet, considerando la siguiente información:

- I. El nombre del prestador de los servicios;
- II. Los servicios materia del contrato;
- III. Los montos total y mensual 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 de los mismos.

115. La DGOR difundirá trimestralmente el listado de los contratos registrados por Institución durante el ejercicio fiscal de que se trate, en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>


TITULO QUINTO

De la Autogestión del Conocimiento Institucional

116. Las Instituciones identificarán, conservarán y transferirán el conocimiento institucional, con la finalidad de desarrollar las competencias necesarias o esenciales para contribuir al logro de sus fines y el cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales.

Con ese propósito, y de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, propiciarán la adquisición o el diseño de herramientas tecnológicas, en su caso, de la adopción de técnicas, que permitan preservar la información, la adopción de decisiones, la productividad, la competitividad y la administración del conocimiento institucional.

116.1. La administración del conocimiento en las Instituciones deberá contribuir a fortalecer las capacidades institucionales, la solución de problemas de mayor complejidad, procurar la transferencia del conocimiento y crear nuevo conocimiento, valorar y evaluar éste.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y O y los del Manual del SPC (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
		ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

Para la administración del conocimiento deberán diseñarse los procesos y los procedimientos respectivos que aseguren en cada Institución:

- I. Identificar, recabar y organizar el conocimiento existente;
- II. Facilitar la creación de nuevo conocimiento;
- III. Orientar e innovar mediante la autogestión del aprendizaje el desarrollo de competencias y/o capacidades profesionales, y
- IV. Aprovechar los usos de colaboración creativa disponibles por las tecnologías de información y comunicaciones.

116.2. Las Instituciones considerarán conferir a una unidad administrativa o área de la misma, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, la autogestión y administración del conocimiento institucional.

Entre las responsabilidades de ésta, se encontrará la dirección de la autogestión y administración del conocimiento, la promoción de acuerdos, mecanismos y convenios para desarrollar en los servidores públicos capacidades, competencias, realizar estudios especializados y de grado, otorgar el reconocimiento o la certificación de los estudios y el saber hacer, adquiridos por experiencia, promover la gestión del aprendizaje y la sistematización de mejores prácticas administrativas.

Asimismo, desarrollar estándares de competencias y de capacidades profesionales, determinar los estándares metodológicos para la autogestión del aprendizaje del conocimiento institucional, así como los estándares y protocolos para su evaluación y certificación correspondientes.

116.3. Las Instituciones podrán considerar la utilización de @Campus México como unidad de autogestión del conocimiento, a fin de construir experiencias de aprendizaje y el desarrollo de la creatividad e innovación, así como la formación de liderazgos y el compromiso de servicio público.

116.4. Para el autoaprendizaje y la transferencia de conocimiento, la Unidad a través del @Campus México, pondrá a disposición de las Instituciones, entre otros, guías técnicas, criterios técnicos y didácticos, de estilo y redacción para colaboraciones, usos de colaboración y otras aplicaciones tecnológicas.

TITULO SEXTO

Del Servicio Profesional de Carrera

(NO APLICA PARA LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL)


ARTICULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en términos del Anexo I y el Manual del Servicio Profesional de Carrera de conformidad con el Anexo II del presente Acuerdo, ambos forman parte integrante de este último y son de observancia obligatoria para las Instituciones en el ámbito de aplicación que en cada caso corresponde.

ARTICULO QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad.

ARTICULO SEXTO.- Las disposiciones y los procedimientos contenidos en el presente Acuerdo y sus Manuales, deberán revisarse por la Unidad cuando menos una vez al año para efectos de que cuando resulte necesario, se proceda a su actualización.

ARTICULO SEPTIMO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en las Disposiciones y en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.	Dirección de Recursos Humanos
	ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del SPC, así como los procedimientos del MAAG en materia de RH y los del Manual del SPC	Vigente a partir de: 7-Septiembre -2012
	(Publicado en el DOF del 06-09-2012)	ACDO-MAAGRHyO

CONTENIDO

ARTICULO SEGUNDO.-...

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones y criterios que se opongan al presente Acuerdo.

Tercero.- Todos los procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de este ordenamiento, se concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos**.- Rúbrica.

PUBLICACION DEL PRESENTE ACUERDO:

http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&fecha=06/09/2012