

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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 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.- ...

ARTICULO SEGUNDO.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

1. ...

...

...

...

...

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.

3. ...

...

...

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.

10. ...

I. a IV. ...

V. ...

a) a c) ...

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.

...

11. ...

I. ...

...

a) ...

- 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) ...

II. ...

...

a) ...

- b) Requisitos y documentación anexa:

| MODIFICACIONES REGULARES | REQUISITOS |
|---|---|
| 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. ... | <ul style="list-style-type: none"> • Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático, o • ... Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes. Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes. |
| CASOS ESPECIALES | REQUISITOS |
| I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos que se creen o modifiquen su 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. |
| II) ... | ... |
| III) ... | ... 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) ... | Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos que los integran en la Institución. |
| 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. |
| VI) Para los puestos de libre designación de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera. | Aprobación de la UPRH. |

...
...

III. ...

...

a) a d) ...

e) Los documentos siguientes:

| 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, y • Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático. |
| II) ... | ... |
| III) ... | ... 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) ... | Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la Institución. |
| V) ... | Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático. |

IV. ...

a) ...

b) ...

i. a iii. ...

- 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.

14. ...

I. a II. ...

- 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.
 - ...
19. ...
- I. a III. ...
 - 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. ...
 - a) a f) ...
 - 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.
 - ...
20. ...
- I. a III. ...
 - IV. Competencias o capacidades.
 - ...
 - ...
22. ...
- 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".
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.
25. ...
- I. ...
 - 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.

29. ...

Derogado.

46. ...

...

...

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. ...

I. a VI. ...

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

| FUENTES DE INFORMACION | |
|--|------------|
| INSTITUCIONAL | INDIVIDUAL |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| ... | ... |
| 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. | |

47.1. ...

I. Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;

II. a III. ...

...

48. ...

I. a II. ...

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. |

- 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 postulen 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.
- 51.1.** 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:

- 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.

56.4. ...

...

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.

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.

...

- ...
- ...
98. ...
- I. a II. ...
- III. Derogada.**
- ...
- ...
100. ...
- I. a IV. ...
- 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
- VII. ...
- ...
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.
- 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.

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.
- 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.

- 125.** ...

La Unidad podrá asimismo designar como Representante a distinto servidor público de los señalados en los artículos 14, fracción III y 17, fracción II del Reglamento, cuando así resulte necesario para la operación del Sistema, considerando al personal de la Secretaría y al adscrito al OIC.

- 139.** ...

...

El Oficial Mayor aprobará la descripción, perfil y valuación de los puestos de designación directa, incluidos entre éstos, los de Gabinete de Apoyo, observando al efecto las disposiciones específicas que resulten aplicables.

- 176.** La Unidad determinará la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación y ésta se encontrará disponible en Trabajaen.

...

- 182.** ...

I. a VI. ...

VII. El resultado de cada aplicación se registre en RH net y se difunda a través de Trabajaen dentro de los 5 días hábiles posteriores a la misma.

...

- 185.** ...

...

Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.

...

...

...

- 209.** El proceso de selección concluirá en la fecha en que el CTS determine al ganador del concurso o declare éste desierto. La determinación y las calificaciones correspondientes se registrarán en RHnet y se difundirán en Trabajaen, dentro de los 3 días hábiles siguientes.

- 224.** Previo a registrar en RHnet los resultados de la etapa III del procedimiento de selección y antes de convocar a entrevista, el CTS verificará que la evaluación de experiencia y la valoración del mérito de los candidatos a integrar la lista de prelación se ajustó a la metodología y escala de calificación prevista para ello, a efecto de que la DGRH esté en aptitud de convocar a los candidatos.

El CTS acordará la metodología a seguir en la entrevista para aplicar correctamente los criterios con los cuales evaluará a los candidatos durante la entrevista; acordará horarios y tiempo necesarios para entrevistar a cada uno de los candidatos y en su caso, si requerirá de la intervención de Especialistas para llevarlas a cabo.

- 230.** ...

I. a IV. ...

- V.** La DGRH deberá registrar en RH net y difundir en Trabajaen dentro de los 3 días hábiles siguientes las calificaciones por candidato incluidas en el reporte y quienes hayan realizado la entrevista.

...

- 277.** Los CTS deberán autorizar, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan llevar a cabo, cada uno de los movimientos laterales individuales o simultáneos que se sometán a su consideración.

- 289.** ...

I. a III. ...

- IV.** Considerar se otorguen los puntos adicionales que con motivo del nombramiento y su desempeño temporal, corresponda en su evaluación anual;

- V.** Integrar la información sobre el nombramiento por ocupación temporal y la correspondiente al servidor público de carrera en RHnet dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la ocupación del puesto de que se trate, y

- VI.** Registrar, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la desocupación del puesto de que se trate, la baja del servidor público.

- 295.** ...

I. ...

- II.** Las herramientas con las cuales se identificaron las capacidades;

- III.** En su caso, formular matrices de capacidades profesionales, de aquéllas que los servidores públicos debieran poseer en el mediano y largo plazo, y

- IV.** Los estándares de capacidades, en su caso, de aquéllas competencias que se hayan homologado, con los cuales puedan identificarse comportamientos esperados en los servidores públicos de carrera, susceptibles de evaluación y en su caso, de certificación.

...

...

- 335.** ...

La DGRH, conforme a lo que determine el CTP, es responsable de promover que los servidores públicos de carrera evalúen las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan.

- 336.** El plazo para la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, será como máximo de cinco años de conformidad con el artículo 52 de la Ley, los CTP podrán considerar un plazo menor, teniendo en cuenta los principios rectores, las particularidades de la capacidad profesional de que se trate y que dicho plazo resulte igual para la totalidad de los servidores públicos de carrera a cuyos puestos esté asignada.

El plazo se computará a partir del ingreso al Sistema, según se trate:

- I. De servidores públicos de carrera eventuales, que ingresen al Sistema mediante concurso de un puesto de enlace, será a partir del día siguiente a aquél en que se cumpla su aniversario en la ocupación del puesto, siempre que se haya verificado obtuvieron un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño señalada en el artículo 33 del Reglamento, y en consecuencia la dependencia les otorgó el respectivo nombramiento como servidores públicos de carrera titulares en puesto de enlace;
- II. De servidores públicos de carrera titulares, en los rangos de puesto de jefe de departamento a director general que ingresaron al Sistema por concurso, será a partir de la fecha en que hayan tomado posesión del puesto de que se trata, y
- III. Para los servidores públicos de carrera titulares que ingresaron al Sistema, en cualquiera de los rangos, y que previamente tuvieron el carácter de servidores públicos considerados de libre designación, será a partir de la fecha que consigne el nombramiento respectivo y se rinda la protesta correspondiente.

A ningún servidor público de carrera se le podrá exceptuar de cumplir con la obligación señalada en el artículo 52 de la Ley, no obstante, el CTP podrá suspender el plazo si se encuentra el servidor público de carrera sujeto a un intercambio o gozando de licencia según lo previsto en la Ley, su Reglamento y las disposiciones del Título Sexto o se le otorgue licencia por maternidad, o por incapacidad médica en los casos señalados en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido.

Los servidores públicos de carrera que en ejercicio de las prerrogativas y derechos conferidos por la Ley y su Reglamento, accedan a un puesto de mayor responsabilidad y rango, se sujetarán a la evaluación y certificación de sus capacidades profesionales en el periodo que les señale el CTP.

La DGRH con al menos cuatro meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido por el CTP, informará a éste, de aquellos servidores públicos de carrera que por causas imputables a los mismos no han atendido a sus obligaciones, con independencia de iniciar al vencimiento del mismo, el procedimiento en términos de lo previsto en los artículos 74 y 83 del Reglamento.

337. Cuando de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y las disposiciones del Título Sexto, los servidores públicos de carrera obtengan un cambio de puesto en el mismo rango al que venían desempeñando, se sujetarán, para efectos del plazo y la certificación aludida en el artículo 52 de la propia Ley, a lo siguiente:

- I. Siempre que previo al cambio de puesto, hayan certificado la totalidad de las capacidades profesionales, se sujetarán a la evaluación y certificación de las capacidades profesionales que correspondan al puesto que ahora ocupen, en el plazo que les señale el CTP;
- II. Si quedó inconclusa la evaluación de las capacidades profesionales, y por ende la certificación de éstas, le serán consideradas las evaluaciones acreditadas en los casos en que corresponda a las mismas capacidades profesionales del puesto que ahora ocupa, debiendo evaluarse en aquéllas que resulte necesario para efectos de su permanencia en el Sistema, y correspondiente certificación, dentro del año siguiente, y
- III. Si el cambio, es resultado de un movimiento lateral a dependencia distinta, y las capacidades profesionales difieren a las de su anterior puesto, deberá evaluarse en aquéllas que resulte necesario para efectos de su permanencia en el Sistema, y correspondiente certificación, dentro del plazo que le señale el CTP.

La DGRH que corresponda, informará a la Unidad de dicha circunstancia, conforme a lo previsto en el numeral 346.

339. La certificación consiste en comprobar para los efectos previstos en el artículo 52 de la Ley, que el servidor público de carrera ha demostrado tener las capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto correspondiente, con base en la acreditación de las evaluaciones respectivas.

344. Cuando los servidores públicos de carrera hayan acreditado la totalidad de las evaluaciones de las capacidades profesionales y por ende su certificación, en tiempo y forma, la DGRH, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el registro en RH net de la última certificación, les comunicará por escrito dicha circunstancia, así como la fecha a partir de la cual se deberá computar el nuevo plazo para acreditar las evaluaciones de las capacidades profesionales y su certificación correspondiente, para efectos de lo previsto en el artículo 52 de la Ley.

352. ...

I. ...

II. ...

a) ...

b) Realizar las acciones necesarias para que el CTP determine que fueron acreditadas las evaluaciones de las capacidades profesionales y la certificación de éstas, para en su caso, se expida por la dependencia el nombramiento respectivo;

c) Verificar que el nombramiento respectivo se entregue dentro de los 30 días hábiles siguientes a la determinación que refiere el inciso anterior, y

d) Registrar en RHnet, la totalidad de nombramientos expedidos por la dependencia a los servidores públicos de carrera.

356. ...

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

377.1. Para efectos de lo previsto en la fracción II del artículo 69 de la Ley, en relación con los Programas Operativos Anuales señalados en los artículos 88 y 89 del Reglamento, dentro del primer bimestre de cada año, la Unidad convocará a los presidentes de los CTP, para:

I. Analizar los posibles elementos de gasto, indicadores, en su caso, metas, que habrán de considerarse en el proyecto de presupuesto de las dependencias, para el siguiente ejercicio fiscal, y

II. Informar de los ajustes que realizarán al Programa Operativo Anual, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para ese año.

La Unidad informará los resultados de dicha reunión al Consejo en el mes de marzo, para que en su caso, éste emita la opinión que corresponda y tome conocimiento del presupuesto que se ejercerá en la operación del Sistema.

”

ARTICULO CUARTO.- ...

ARTICULO QUINTO.- ...

ARTICULO SEXTO.- ...

ARTICULO SEPTIMO.- ...

”

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.

ANEXO I

...

6. ...

6.1 Planeación de la Organización

6.1.1 Aprobación y registro de estructuras

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

| Responsable | No. | Actividad | Método o Herramienta |
|---|-----|--|----------------------|
| Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales | | | |
| | | I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas ... | |
| ... | 1. | ... | ... |
| ... | 2. | ... | ... |
| ... | 3. | ... | ... |
| ... | 4. | ... | ... |
| | | ... | |
| | | II. ... | |
| ... | 1. | ... | ... |
| | 2. | ... | ... |
| ... | 3. | ... | ... |
| ... | 4. | ... | ... |
| ... | 5. | ... | ... |
| | | ... | |
| | | III. ... | |
| ... | 1. | ... | ... |
| ... | 2. | ... | ... |
| ... | 3. | ... | ... |
| ... | 4. | ... | ... |
| | | ... | |
| Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías | | | |
| ... | 1. | ... | ... |
| ... | 2. | ... | ... |
| ... | 3. | ... | ... |
| | | ... | |
| Dictamen Organizacional | | | |
| ... | 1. | Elabora solicitud y envía con requisitos a UPRH, conforme a las Disposiciones ... | ... |
| ... | 2. | Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la UPRH conforme a las Disposiciones | ... |
| UPRH | 3 | ... Nota: El dictamen 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. | ... |
| | | ... | |

ANEXO II

...

1. ...

2. ...

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

...

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

6. ...

6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

| Responsable | No. | Actividad | Método o Herramienta |
|-------------|-----|---|----------------------|
| ... | 1 | ... | ... |
| ... | 2 | ... | ... |
| | 3 | ... | ... |
| | 4 | ... | ... |
| ... | 5 | ... a) a d) ... e) Si se suprime el puesto, promover su reubicación conforme a las opciones previstas en la Ley, su Reglamento y las disposiciones aplicables del Título Sexto de este ordenamiento, o f) Si se informa a la Unidad, los datos de puestos de primer nivel de ingreso, continúa 6.1.1. Evento de Inducción y Convocatoria Anual | ... |
| | | ... | |

6.1.1 Evento de Inducción y Convocatoria Anual

Objetivo

Establecer las actividades a fin de que la Secretaría, en coordinación con las dependencias, lleve a cabo las convocatorias anuales para la ocupación de puestos del primer nivel de ingreso al Sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley y 30 del Reglamento.

Actividades secuenciales por responsable

| Responsable | No. | Actividad | Método o Herramienta |
|-------------|-----|---|---------------------------|
| | | Entrada: 6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos | |
| Unidad | 1 | Solicita a los CTP identifiquen las vacantes de puestos de Enlace susceptibles a considerar en un concurso anual. | Oficio Circular |
| CTP | 2 | Identifica e informa vacantes a la Unidad | Oficio Correo electrónico |

| | | | |
|-----------------|----|--|---|
| Unidad | 3 | Diseña el o los eventos de inducción conforme a la información que reciba de los CTP. | Plan-Programa |
| | 4 | Contacta instituciones públicas o privadas de educación media o superior y bolsas de trabajo para la difusión de los eventos de inducción. | Comunicado Personal Convenio Medios electrónicos |
| | 5 | Realiza invitación abierta a cualquier interesado a participar en los eventos de inducción, señalando lugar, fecha y horario. | Medios impresos o electrónicos |
| | 6 | Da seguimiento a la participación de los interesados en los eventos de inducción. Viene de la actividad 8. | Medios electrónicos |
| | 7 | Lleva a cabo los eventos de inducción, en su caso, en coordinación con las dependencias, y difunde los puestos vacantes de primer nivel de ingreso, e invita a participar en los concursos respectivos conforme a la Convocatoria Anual. | Plan-Programa |
| Interesado | 8 | Conoce de los eventos de inducción y solicita su inscripción. Continúa en la actividad 6. | Medios electrónicos |
| | 9 | Recibe confirmación de inscripción, en su caso, recordatorios de la celebración del evento de inducción. | Medios electrónicos |
| Dependencia CTS | 10 | Publica la Convocatoria Anual Salida: 6.2.1 Convocatoria | DOF TrabajaEn |
| | | Fin de procedimiento | |

6.2.1 Convocatoria

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

| Responsable | No. | Actividad | Método o Herramienta |
|-------------|-----|--|----------------------|
| | | Entradas: 6.1 ... 6.1.1 Evento de Inducción y Convocatoria Anual 6.3.1 ... | |
| ... | 1 | ... | ... |
| ... | 2 | ... | ... |
| ... | 3 | ... | ... |
| ... | 4 | ... | ... |
| | 5 | ... | ... |
| | 6 | ... | ... |
| ... | 7 | ... | ... |
| | 8 | ... | ... |
| | | ... | |

6.2.2 ...**Objetivo**

...

Actividades secuenciales por responsable

| Responsable | No. | Actividad | Método o Herramienta |
|-----------------------|-----|-----------|----------------------|
| Etapa I: ... | | | |
| | | ... | |
| ... | 1 | ... | ... |
| | 2 | ... | |
| Etapa II: ... | | | |
| ... | 3 | ... | ... |
| | 4 | ... | ... |
| | 5 | ... | ... |
| Etapa III: ... | | | |
| ... | 6 | ... | ... |
| | 7 | ... | |
| | 8 | ... | ... |
| ... | 9 | ... | ... |
| ... | 10 | ... | ... |
| Etapa IV: ... | | | |
| ... | 11 | ... | ... |
| | 12 | ... | ... |
| | 13 | ... | ... |
| Etapa V: ... | | | |
| ... | 14 | ... | ... |
| | 15 | ... | |
| | 16 | ... | |
| | 17 | ... | |
| ... | 18 | ... | |
| ... | 19 | ... | ... |
| ... | 20 | ... | RH net |
| | 21 | ... | RH net |
| ... | | | |
| ... | 22 | ... | |
| | 23 | ... | ... |
| | 24 | ... | ... |
| | 25 | ... | ... |

| | | | |
|-----|----|-----|-----|
| ... | | | |
| ... | 26 | ... | ... |
| ... | 27 | ... | ... |
| | 28 | ... | ... |
| | 29 | ... | ... |
| | 30 | ... | ... |
| ... | 31 | ... | |
| ... | | | |

6.3 ...

6.3.1 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

| Responsable | No. | Actividad | Método o Herramienta |
|-------------|-----|---|--|
| ... | | | |
| | | ... | |
| ... | 1 | ... | ... |
| ... | 2 | ... | |
| ... | 3 | ... | ... |
| ... | 4 | ... | ... |
| ... | 5 | ... | Oficio (únicamente para las ocupaciones temporales por artículo 52 fracción I del Reglamento) |
| ... | 6 | ... | Formato A34.V.5 |
| ... | 7 | ... | |
| ... | 8 | ... | ... |
| ... | 9 | ... | ... |
| DGRH | 10 | Registra ante la Unidad la baja de la ocupación temporal. | RH net |
| ... | | | |