

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VI bis, 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, y 1 y 6 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, 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, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en ese contexto, el 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, el cual 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 para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones;

Que el artículo sexto del Acuerdo a que hace referencia el considerando anterior, establece que las disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización;

Que durante el proceso de implementación del Acuerdo y del Manual Administrativo a que se refiere el considerando segundo del presente Acuerdo, se ha observado la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, por lo que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal ha revisado las disposiciones del propio Acuerdo y los procesos y directrices del Manual para su actualización. Asimismo, y tomando en consideración que la profesionalización de la función pública gubernamental implica una condición que se requiere consolidar en la Administración Pública Federal para fortalecer la formación de los recursos humanos, se ha determinado la conveniencia de incorporar en el propio Acuerdo, las disposiciones y los procesos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que precisan el marco regulatorio previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico que regula la materia de recursos humanos, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se **reforman** el ARTICULO PRIMERO; la denominación que intitula a las Disposiciones que propiamente se emiten; los numerales 1; 2; 3; 4; 10 fracción IV inciso c), e) y fracción V inciso d); 11 en su primer párrafo, la fracción I en su primer párrafo, inciso a) en su subinciso iii, inciso c), fracción II en su primer párrafo, inciso b), fracción III inciso e), fracción IV inciso b) en sus subincisos *i, iv, v y vi*; 13 en su primer párrafo y en la fracción I; 15 en su primer párrafo; 18 en su primer párrafo; 19 fracciones II, III y segundo párrafo; 20; 22 en su último párrafo; 23; 24 en su primer párrafo; 25 fracciones I y II; 26; 27 en su fracción IV; 28 fracción VII; 30 en su primer párrafo; 40 incisos c), e) y segundo párrafo; la denominación que intitula el CAPITULO II del TITULO TERCERO; 42; 47; 48; 49; 51; 55; 56; 57; 58; 59; 61; 62; la denominación que intitula la Sección IV del CAPITULO III del TITULO TERCERO; 63; 64 en su primer párrafo; 67; 77; 84 en su segundo párrafo; 88; 93; 94 en su segundo párrafo; 96; 102 fracción II; 110 en su segundo párrafo; 111 en su primer párrafo; 112 en su primer párrafo; 113 en su primer párrafo; 114; 115; todos del ARTICULO TERCERO; el ANEXO UNICO

para quedar como ANEXO I sin modificar su denominación; numerales 3; 4; 5, 6 último párrafo, 7 y los procedimientos 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9 suprimiéndose de todos éstos la numeración que precede tanto al Objetivo como a las Actividades secuenciales por responsable; 6.2.3 suprimiéndose la numeración que precede tanto al Objetivo como a las Actividades secuenciales por responsable, así como el responsable de la actividad 2 de la etapa 3 y 6.3 suprimiéndose el subnumeral 6.3.1, la numeración que precede al Objetivo y a las Actividades secuenciales por responsable; asimismo, la actividad 3 y el responsable en la actividad 4 de la etapa I, denominada "Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales", el método o herramienta de la actividad I, la actividad 4 y el responsable de la actividad 5 de la etapa II, denominada "Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente", la actividad 3 y el responsable de la actividad 4 de la etapa III, denominada "Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría", las actividades 1 y 2, el responsable de la actividad 3 del rubro "Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías", las actividades 1 y 2, el responsable de la actividad 3 del rubro "Dictamen organizacional" del procedimiento 6.1.1; la actividad 1 de la etapa I, denominada "Acreditación de Especialistas" del procedimiento 6.1.2; la actividad 3 y su método o herramienta, el responsable y el método o herramienta de la actividad 4 del procedimiento 6.2.9; las actividades 1 y 2, el responsable de la actividad 3 de la etapa I denominada "De las autorizaciones a la celebración del contrato", y el responsable de la actividad 2 de la etapa II denominada "Del Registro" del procedimiento 6.3; todos del ahora ANEXO I. Se **adicionan** los numerales 17.1; 17.2; 17.3; 28 con un segundo párrafo; 37 con un segundo párrafo; 40 inciso d), subinciso *ii* con un segundo y tercer párrafos; 47.1; 49.1; 50 con un tercer párrafo; 56.1; 56.2; 56.3; 56.4; 56.5; 56.6; 56.7; 56.8; 66.1; 66.2; 66.3; 66.4; 66.5; 100 con una fracción VII; TITULO SEXTO con los numerales 117 al 378 todos del ARTICULO TERCERO; una etapa 4 "Autorización @Campus México" del procedimiento 6.2.3 del ahora ANEXO I y un ANEXO II. Se **derogan** los numerales 52 fracción II; 68 fracción III; 82; 89; el TITULO QUINTO y su numeral 116; todos del ARTICULO TERCERO, todos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, 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.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

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

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.

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 Organos 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.

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.

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.

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.

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.

...

I. a III. ...

IV. ...

b) ...

Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel;

...

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;

i) ...

...

c) ...

Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H", y sus homólogos;

f) ...

...

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:

Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas.

...

...

í. ...

La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría;

...

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.

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

...

Requisitos y documentación anexa:

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	<ul style="list-style-type: none">• Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático, o• Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.
	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y validación de asignación del nivel tabular de mandos superiores.
Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Organo de Gobierno respectivo.
Para puestos de los Organos Internos de Control que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos que los integran en la Institución.

...
...
...

...

a) a d) ...

Los documentos siguientes:

	MODIFICACIONES	REQUISITOS
	Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H" u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y Nivel.	Validación de la DGOR indicando el nivel tabular de mandos superiores.
)	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 Organo de Gobierno respectivo.
l)	Para puestos de los Organos 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.
l)	Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la Institución.

<p>9) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.</p>	<p>Validación de la valuación de los puestos del Sistema Informático.</p>
--	---

...

...

...

Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo de manera ascendente;

...

...

Si no se cuenta con el dictamen de la DGOR, para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los grupos "J", "I", "H" u homólogos;

Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de gabinete de apoyo, y

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

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:

El señalamiento sobre el total de plazas;

III. ...

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:

V. ...

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.

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.

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.

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

...

...

...

...

...

Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de porque ese puesto existe y cual 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;

Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;

a V. ...

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:

Escolaridad y áreas de conocimiento;

Experiencia laboral;

Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y

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.

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

I. a III. ...

La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR.

La DGOR validará la valuación de los puestos correspondiente a los grupos jerárquicos "J", "I", "H", y sus homólogos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las Instituciones.

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

I. a III. ...

25. ...

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;

Aprobar las valuaciones de los puestos, y

...

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

...

I. a III. ...

IV. Acreditar la evaluación que determine la DGOR.

28. ...

VI. ...

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.

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. a IV. ...

37. ...

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.

40. ...

a b) ...

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.

...

i. ...

ii. ...

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. ...

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

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.

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

Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público;

Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos de la Institución;

Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos;

Definir los objetivos y alcances de la capacitación;

Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;

Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público, y

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

FUENTES DE INFORMACION	
INSTITUCIONAL	INDIVIDUAL

<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>Resultados de la evaluación del desempeño: 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:</p>
---	--