

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**ACUERDO por el que se modifican 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.**

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

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones VI, VI bis, XVIII, XVIII bis y XXVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación; 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, 5, 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 37, fracciones VI, VI bis, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, faculta a la Secretaría de la Función Pública para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; para dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; para aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades y sus modificaciones, y para establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal;

Que los artículos 3, segundo párrafo, 65, fracción IV, 69, penúltimo párrafo, y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, prevén que las dependencias y entidades deberán observar las disposiciones generales que emita la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia para dar correcta aplicación a dicha Ley y su Reglamento; que al realizar pagos por concepto de servicios personales los ejecutores de gasto deben sujetarse a las leyes laborales y a las que prevean el establecimiento de servicios profesionales de carrera y observar las demás disposiciones generales aplicables y, en el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Federal; y que la Secretaría de la Función Pública debe emitir disposiciones generales para las contrataciones por honorarios de las dependencias y entidades, así como normas para el funcionamiento y operación del sistema de administración de sus recursos humanos;

Que en términos del considerando sexto del acuerdo publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de la Función Pública estandarizó bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones, políticas y procedimientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en lo conducente, la Procuraduría General de la República en materia de recursos humanos, dejando sin efectos aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos que al interior de esas instituciones hubieran sido emitidos y cuya vigencia no estuviera justificada;

Que bajo tal premisa, la Secretaría de la Función Pública compiló y actualizó en un solo instrumento jurídico, la normativa y los manuales aplicables de manera general en las materias de recursos humanos, organización y del Servicio Profesional de Carrera, según Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, previendo que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal revisaría las disposiciones y los procedimientos contenidos en éste, para en su caso, proceder a su actualización, y

Que en virtud de lo anterior y de que es necesario modificar algunas políticas, criterios o procedimientos de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en beneficio de la eficiencia y eficacia del servicio público, se determinó la actualización de las disposiciones y procedimientos

en las materias de organización, recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **MODIFICAN:** del numeral 10, fracción V, sus incisos e) y f); numeral 11, fracción I, inciso a), sus subincisos ii y iii, su inciso c), fracción II, inciso a), sus subincisos ii y iii, inciso b) su tabla, fracción II, inciso a), sus subincisos ii y iii, su inciso b), fracción III, sus incisos d) y e), fracción IV, inciso a), su subinciso ii, inciso b), su subinciso vi; numeral 13, sus fracciones II y III; numeral 16; numeral 21; numeral 23; numeral 25; numeral 29; numeral 39; numeral 47, fracción VII, su tabla; numeral 47.1, su fracción II; numeral 48, fracción I, sus incisos c) y d), fracción II, su segundo párrafo; numeral 49, su fracción III; numeral 50.1, fracción II, sus incisos a) y b); numeral 51, sus fracciones IV y V; numeral 51.1; numeral 51.2; numeral 51.3; numeral 61, su primer párrafo; numeral 62, sus fracciones V y VI y su último párrafo; numeral 64, su último párrafo; numeral 65; numeral 78; numeral 84, su segundo párrafo; numeral 91, su segundo párrafo; numeral 92; numeral 113, su segundo párrafo; numeral 116; numeral 116.1; numeral 116.2; numeral 116.3; numeral 117; numeral 125, su segundo párrafo; numeral 126, sus fracciones I, V y VI; numeral 143, en su segundo y último párrafos; numeral 154; numeral 155; numeral 174, en su tercer párrafo; numeral 215, su segundo párrafo; numeral 245, su primer párrafo; numeral 248, su último párrafo; numeral 250, su primer y último párrafos; numeral 295, sus fracciones I, II y III; numeral 310; numeral 312; numeral 313; numeral 314; numeral 315; numeral 316; numeral 336; numeral 337; numeral 370, su primer párrafo, **TODOS DE LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA;** del procedimiento 6.1.2, Actividad II. Descripción y perfil de puestos, Secuencia 1, su Método o Herramienta, **DEL ANEXO I;** procedimiento 6.1, su Actividad 5, y Procedimiento 6.3.1, su Actividad 6, **DEL ANEXO II.** **Se ADICIONAN:** Del numeral 2 las definiciones Competencia o Capacidad Profesional, Evidencias de desempeño, Órgano certificador y Órgano evaluador, recorriendo las voces en su orden alfabético; numeral 11, fracción I, inciso a), un subinciso iv, fracción II, inciso a), un subinciso iv, fracción III, un inciso f), un antepenúltimo, un penúltimo y un último párrafos; un numeral 11Bis; numeral 13, una fracción IV, y un antepenúltimo y un penúltimo párrafos, recorriendo en su orden el último párrafo; numeral 14, una fracción VI; numeral 15, un penúltimo párrafo, recorriendo en el orden de su último párrafo; numeral 28, un penúltimo párrafo, recorriendo el orden de su último párrafo; numeral 51, una fracción VI; numeral 51.4; numeral 51.5; numeral 51.6; numeral 51.7; numeral 55, con un segundo párrafo; numeral 124, un último párrafo; numeral 126, una fracción VII; numeral 192, un penúltimo y un último párrafos; numeral 246, un segundo párrafo, **TODOS DE LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA;** los procedimientos 6.2.3.1; 6.2.3.2; 6.2.3.3; 6.2.3.4, **TODOS DEL ANEXO I.** **Se DEROGAN:** Del numeral 10, fracción V, su inciso g); numeral 11, fracción II, inciso b), sus dos últimos párrafos; fracción IV, inciso b), su subinciso vii; numeral 14, su fracción V; numeral 18, su cuarto párrafo; numeral 22, su último párrafo; numeral 52; numeral 116.4; numeral 118, su definición Capacidad Profesional; numeral 151; numeral 234; numeral 295, su fracción IV; numeral 325, su último párrafo; numeral 344, **TODOS DE LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,** los procedimientos 6.4.5; 6.4.6; 6.4.7 y 6.4.8, **DEL ANEXO II, TODOS DEL ARTÍCULO TERCERO** del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para quedar como sigue:

**“ARTÍCULO TERCERO.- ...**

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

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

**Competencia o Capacidad Profesional:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

- ...
- ...
- ...

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

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

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

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

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

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

10.

I. a IV. ...

V. ...

a) a d) ...

- e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo, y
- f) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

- g) **Derogado.**
- ...
- 11. ...
- I. ...
- ...
- a) ...
  - i. ...
  - ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios;
  - iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría, y
  - iv. La alineación de la última estructura registrada con el instrumento normativo vigente.
- b) ...
- c) La captura y envío del escenario en el Sistema Informático.
- II. ...
- ...
- a) ...
  - i. ...
  - ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio;
  - iii. Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático, y
  - iv. La alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente.
- b) ...

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"> <li>• Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático, o</li> <li>• Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.</li> </ul>
	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
Para cada uno de los puestos que modifiquen, grupo, grado y/o nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
I) ...	...
II) ...	...
III) ...	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) ...	...
V) ...	...

VI) ...	...
---------	-----

III. ...

...

a) a c) ...

d) Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático correspondiente;

e) ...

MODIFICACIONES	REQUISITOS
I) ...	...
II) ...	...
III) ...	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) ...	...
V) ...	...

f) La manifestación de la alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente.

IV. ...

a) ...

*i.* ...

*ii.* La falta de rúbricas y/o firmas en la documentación soporte, y

*iii.* ...

b) ...

*i.* a v. ...

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

*vii.* **Derogado.**

*viii.* ...

La vigencia de la aprobación y registro de la estructura corresponderá a la fecha de ingreso de la solicitud a la Secretaría. En aquellos casos en que así se justifique a juicio de la Unidad, las Instituciones podrán solicitar una vigencia anterior hasta de 45 días naturales a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente.

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

Las Instituciones deberán contar con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a personal de mando, enlace, operativo, categoría y militares, según corresponda, a efecto de contar con información presupuestal para el registro del puesto. Asimismo, en las solicitudes la UAO deberá manifestar la no duplicidad de atribuciones y/o funciones de los puestos.

**11 Bis.** La Unidad y la DGOR, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones necesarias para cerrar en el Sistema Informático correspondiente, los trámites relativos a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones que dejen de formar parte de la Administración Pública Federal con motivo de una modificación constitucional o legal.

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

13. ...

I. ...

II. Dictamen presupuestario de la SHCP;

III. Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático, y

IV. La manifestación de no duplicidad de funciones, en su caso, la justificación correspondiente.

La vigencia de la aprobación y registro de la estructura corresponderá a la fecha de ingreso de la solicitud a la Secretaría. En aquellos casos en que así se justifique a juicio de la Unidad, se podrá solicitar una vigencia hasta de 45 días naturales anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente.

Al término de la vigencia de las plazas eventuales, estas se cancelarán en el Sistema Informático y se asignará fecha de baja al ocupante. La ampliación de la vigencia deberá tramitarse con al menos 15 días de anticipación a la fecha de término.

...

14. ...

I. a IV. ...

V. **Derogada.**

VI. Para los puestos de base, los elementos o constancias en los que se documente el universo de plazas o sus características.

...

15. ...

I. a V. ...

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

...

16. Una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo al que se hace referencia en el numeral anterior, la UAO deberá notificar a la Unidad las áreas que formaran parte de la estructura básica de la Institución, en su caso, solicitar que la clave asignada por la SHCP para cada unidad responsable sea dada de alta en el Sistema Informático de la Unidad, y posteriormente realizar la solicitud de aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente.

18. ...

...

...

**Derogado.**

...

21. 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 valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

I. a V. ...

22. ...
- I. a III. ...**
- Derogado.**
23. Para los puestos que se sometan a aprobación y registro de estructura se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal", de acuerdo a lo siguiente:
- I. En los grupos jerárquicos de "P" al "K", dicha validación se realizará a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, y
  - II. En los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.
25. 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, deberán contar con el visto bueno de la CGOVC y ser aprobados por el Oficial Mayor de la propia Institución donde se encuentre el Órgano Interno de Control.
28. ...
- I. a VII. ...**
- 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.
- ...
29. 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.
39. La determinación del ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.
- Las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.
- Para realizar la selección, las Instituciones deberán verificar que el candidato cubra con el perfil del puesto vacante, así como gestionar el ingreso con base en competencias o capacidades profesionales, para lo cual 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.

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

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

- 47. ...
- I. a VI. ...
- VII. ...

FUENTES DE INFORMACIÓN	
INSTITUCIONAL	INDIVIDUAL
...	...
...	...
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, actitudes, aptitudes o valores.	Perfil de puesto: Integra entre otros aspectos las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño del puesto.
...	..
...	..
...	..
...	..
...	..
...	..

- 47.1. ...
- I. ...
- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción, y
- III. ...

- 48. ...
- I. ...
- a) a b) ...
- c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores 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, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad, y
- II. ...
- a) a c) ...

Las Instituciones enviarán a la Unidad, para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances y los resultados obtenidos, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Las Instituciones a las que les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información a través de RH net según las fechas señaladas en los numerales 306, 307 y 308 de las presentes Disposiciones.
- Las Instituciones a las que no les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información a través del Sistema Integral de Información SII@Web conforme a las siguientes fechas:  
(Tabla)...

- 49. ...



- I. a II. ...
- III. De impacto o resultados: Determina si una acción de capacitación produjo los efectos deseados en los participantes o en los puestos, áreas o Institución a la que pertenece. Asimismo permite observar las capacidades profesionales o competencias adquiridas o desarrolladas en cada servidor público. Ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.
- 50.1. ...
- I. ...
- II. ...
- a) Su participación sirva para el desarrollo de las competencias o capacidades profesionales, 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 competencias o capacidades profesionales en los servidores públicos, y
- c) ...
- III. a IV. ...
51. La Unidad, a través del @Campus México, pondrá a disposición acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes, en su caso, actitudes que se requieren para el desempeño del puesto.
- ...
- I. a III. ...
- IV. La DGRH no podrá cancelar las acciones de capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor;
- 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, y
- VI. 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.
- 51.1. Las Instituciones desarrollarán competencias o capacidades profesionales, cuya estructura deberá contener como mínimo los criterios metodológicos siguientes:
- I. Identificación, que consiste en determinar nominal y explícitamente las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos, y que deberá considerar como base:
- a) La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la Institución;
- b) Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la unidad administrativa correspondiente, y
- c) La información del Catálogo y de la descripción de los puestos susceptibles de asignar la competencia o capacidad profesional;
- II. Descripción, que definirá en qué consiste la competencia o capacidad profesional identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de lo siguiente:
- a) Denominación de la Institución que le da origen;
- b) Denominación de la competencia o capacidad profesional;
- c) Definición que establezca con precisión:
- i. Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones del puesto que ocupa, y
- ii. Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo, que contengan:
- Identificación de las áreas temáticas generales de la competencia o capacidad profesional.
  - Descripción breve de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que integra la competencia o capacidad profesional.
  - Identificación de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes o valores que integran la competencia o capacidad profesional.

- En su caso, nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades, aptitudes, actitudes o valores contempladas en la descripción de la competencia o capacidad profesional.
  - Herramienta de evaluación que considere evidencias de desempeño.
  - Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la competencia o capacidad profesional de que se trate.
- III.** Para ser consideradas como competencias o capacidades profesionales deberán cumplir con los siguientes aspectos:
- a)** Que contribuyan a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la institución;
  - b)** Que permitan fortalecer la obtención de resultados, el desempeño institucional y estén orientadas a reforzar:
    - i.* La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la institución;
    - ii.* La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la institución, y
    - iii.* La mejora de disposiciones normativas;
  - c)** En su caso, contribuyan en cualquier proceso de la gestión de Recursos Humanos.

Asimismo, la DGRH o equivalente, dispondrán las acciones para que la información que incorporen, transmitan o entreguen a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, cuente con la calidad, oportunidad, integridad, veracidad, validez y confiabilidad pertinente.

- 51.2.** Para la generación de competencias o capacidades profesionales, la Institución deberá considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que la integran y también podrán contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de especialistas en la conformación.

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

- 51.3.** Las Instituciones y los Grupos Técnicos de Expertos deberán proponer además de la competencia o capacidad profesional, las acciones de capacitación, la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente, la cual deberá impactar en lo señalado en el numeral 51.1, fracción III, de las presentes Disposiciones y, asimismo, definirán la calificación mínima aprobatoria.

Dentro de los diez días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, las Instituciones enviarán a la Unidad en los medios que ésta determine, las competencias o capacidades profesionales que generen cada trimestre.

- 51.4.** La Unidad podrá formular observaciones a la descripción de las competencias o capacidades profesionales en caso de que no guarden congruencia con los estándares metodológicos señalados en el numeral 51.1.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos que deberán tener las competencias o capacidades profesionales por la Unidad, las Instituciones las inscribirán en el sistema de inventario de competencias o capacidades profesionales que se determine.

La Unidad podrá desarrollar y registrar en el Inventario competencias o capacidades profesionales a fin de que sean consideradas por las Instituciones.

La DGRH asignarán a cada puesto las competencias o capacidades profesionales, inscritas en el inventario, que determine el CTP u Oficial Mayor o equivalente. Inclusive podrán considerar competencias o capacidades profesionales registradas por otras instituciones ante la Unidad.

Las competencias o capacidades profesionales que sean evaluadas mediante evidencias de desempeño y las herramientas de evaluación que cuenten con la validez y confiabilidad correspondiente, se identificarán en el inventario mediante el Código Único de Competencias (CUCO). Las capacidades profesionales cuya evaluación no sea mediante evidencias de desempeño se identificarán mediante el Código Único de Capacidad (CUC).

La DGRH contará con un plazo máximo de 9 meses para determinar los medios necesarios que permitan la capacitación, evaluación y en su caso, certificación de las competencias o capacidades profesionales que se inscriban en el inventario.

La Unidad dará seguimiento al desarrollo de las competencias o capacidades profesionales a fin de mantener vigente su inscripción en el inventario.

La DGRH podrá solicitar a la Unidad la modificación o baja de las competencias o capacidades profesionales que haya registrado en el inventario.

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

- I. Para la inscripción, que la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 51.1 y que no exista una inscripción previa de la competencia o capacidad profesional de que se trate;
- II. Para la modificación, que la adecuación a la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 51.1, y si está asignada a un puesto de otra Institución, en cuyo caso, consultará a ésta al respecto y en el supuesto de que no coincida con la necesidad de modificación por tener uso permanente se negará la solicitud correspondiente, y
- III. Para la baja, que la competencia o capacidad profesional no esté asignada a un puesto de otra Institución y en su caso, consultará a ésta si coincide con la necesidad de la baja, a fin de realizar las acciones correspondientes.

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

**51.6** El Oficial Mayor o equivalente, en su caso, el CTP, determinará y autorizará al interior de la Institución las herramientas de evaluación para la certificación de competencias o capacidades profesionales, las cuales deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente, siendo responsable de establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas, así como de asegurar su reserva, resguardo y confidencialidad.

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

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

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

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

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

**51.7.** La certificación de los servidores públicos de una competencia o capacidad profesional seguirá siendo válida aún y cuando éstas sean modificadas o dadas de baja en el inventario.

La DGRH o equivalente entregará los resultados de las evaluaciones de competencias o capacidades profesionales, al Órgano Certificador las cuales se acompañarán de la información siguiente:

- I. Número universal RUSP y, nombre completo del servidor público, puesto que ocupa, e Institución en la que presta sus servicios;

- II. Denominación de la herramienta de evaluación y la fecha de su aplicación;
- III. Calificación obtenida por el servidor público, e
- IV. Integración en su caso, de la calificación alcanzada, a partir de los elementos que la conforman.

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

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

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

**52. Derogado.**

**55. ...**

Los servidores públicos con un puesto de los Grupos "P" a "K" u homólogos, serán sujetos de evaluación del desempeño, en los casos siguientes:

- I. En las dependencias y órganos administrativos desconcentrados en que aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:
  - a) Los de carrera titulares, incluidos los que ocupen temporalmente otro puesto, que serán evaluados en el puesto del que sean titulares;
  - b) Los eventuales del primer nivel de ingreso, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se cumplan su primer aniversario en la ocupación del puesto;
  - c) Los de designación directa;
  - d) Los de libre designación, y
  - e) Los que formen parte de gabinetes de apoyo.
- II. En las demás Instituciones:
  - a) Los que no exista un impedimento normativo para ser evaluados, y
  - b) Los que ocupen puestos considerados de seguridad nacional o categorías, conforme a las condiciones y modalidades que se prevean expresamente para ellos.

**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 prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

...

**62.** La Oficialía Mayor o equivalente registrará anualmente ante la Unidad, las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

**I. a IV. ...**

**V.** Definición de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, y

**VI.** Programación de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

La programación y ejecución de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales de la Institución y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de los servidores públicos de la Institución, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.

**64. ...**

...

...

...

- La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a las disposiciones presupuestales que establezca la SHCP.
65. Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes serán por lo menos los siguientes: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.
78. Corresponderá al personal civil de las Instituciones, incorporar y actualizar en el RUSP, bajo su responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, 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.
84. ...
- La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.
91. ....
- Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como el nombre y la firma del operador del RUSP, del servidor público autorizado en su caso para extender constancias de servicios, y del servidor público interesado, manifestando este último, bajo protesta de decir verdad que los datos y la documentación soporte y aportada para la expedición de la hoja RUSP, son genuinos de conformidad con las disposiciones aplicables.
92. Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de prestar sus servicios al Gobierno Federal 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 o las Instituciones, 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".
113. ...
- El registro de los contratos, en su caso, sus modificaciones, cancelaciones o conclusiones anticipadas, se llevará a cabo semestralmente durante la segunda quincena de los meses de junio y diciembre del ejercicio fiscal en que se celebraron.

#### TITULO QUINTO

##### **De la Autogestión del Conocimiento Institucional o Gestión del Conocimiento.**

116. Las Instituciones podrán llevar a cabo el proceso de la gestión del conocimiento institucional para la identificación, conservación, generación y transferencia del conocimiento sustantivo que tiene la organización, con el propósito de que sus recursos humanos fortalezcan las competencias o capacidades profesionales necesarias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- 116.1. El objetivo del proceso de gestión del conocimiento es que el quehacer institucional se comparta entre el personal de las Instituciones a fin de que tengan acceso a esta información de manera general y se mantengan actualizados. Los beneficios esperados al compartir la información permitirán generar una cultura de aprendizaje organizacional y de colaboración al recuperar la experiencia de las personas expertas y apoyará en la profesionalización de los servidores públicos con las capacidades profesionales o competencias requeridas.
- 116.2. Los mecanismos para apoyar el proceso de gestión del conocimiento incluyen la integración de equipos de trabajo con servidores públicos de la Institución, para la identificación del conocimiento institucional y la preservación del mismo; así como para identificar al personal experto que transfiera la información.
- Para la gestión del conocimiento cada Institución podrá suscribir convenios de colaboración con instituciones educativas para desarrollar investigaciones y aplicaciones informáticas y de contenidos u otros objetos de aprendizaje.
- 116.3. Las Instituciones utilizarán la infraestructura tecnológica de la que dispongan para la gestión del conocimiento y para lo cual podrán emplear diversas metodologías, técnicas, redes y herramientas informáticas.
- 116.4. **Derogado.**
117. Las dependencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, además de lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento deberán observar las

disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos previstos en este Título y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, contenido en el Anexo II de este ordenamiento.

Este Título será de observancia obligatoria en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

118. ...  
...  
...  
...

**Capacidad profesional:** Derogada

...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

124. ...

**I a III. ...**

...  
...

El trámite para la constitución, desaparición, modificación y en su caso integración distinta del CTP se realizarán a través de los medios que al efecto determine la Unidad.

125. ...

La Unidad podrá asimismo designar uno o más representantes distintos a 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.

126. ...

**I.** A efecto de evitar que el Presidente o el Secretario Técnico del CTP incurran en alguna responsabilidad administrativa, deberán abstenerse de participar en las deliberaciones de este órgano colegiado en los casos en que adviertan un posible conflicto de interés en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al Titular de la dependencia o bien, al Oficial Mayor o su equivalente, según corresponda, se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. Cuando la excusa provenga del Presidente o del Secretario Técnico del CTP de un órgano administrativo desconcentrado, la designación corresponderá al Titular del propio órgano administrativo desconcentrado;

**II. a IV. ...**

**V.** Cuando el puesto del superior jerárquico inmediato se encuentre vacante, el CTS se integrará con el servidor público que ocupe el puesto superior inmediato en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría, o de ser necesario, con el servidor

público que oficialmente haya sido designado para encargarse de manera temporal de los asuntos que correspondan a las funciones o atribuciones del cargo respectivo;

- VI. Las ausencias de los servidores públicos que integren el CTP o el CTS, o que sean designados para participar en sus sesiones, se suplirán en términos del Reglamento de la Ley, en su caso, según lo prevean los reglamentos interiores de las propias dependencias, y
- VII. Cuando el titular de la DGRH no sea servidor público de carrera, podrá considerarse como ausencia para efecto de integración del CTP en términos del reglamento interior correspondiente, o también en su caso, el CTP se podrá integrar con el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la dependencia.

...

143. ...

La transformación de los puestos de la estructura orgánica y ocupacional será considerada reestructura de la dependencia, incluso cuando ésta involucre la aplicación de recursos presupuestarios para la creación o modificación de puestos en la misma, conforme a las disposiciones presupuestarias.

...

...

...

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

151. **Derogado.**

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

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

174. ...

...

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

...

...

192. ...

...

Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen.

En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

215. ...

I. a II. ...

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

...

**234. Derogado.**

**245.** El documento en el que conste la certificación del proceso deberá señalar sobre el cumplimiento del procedimiento, la observancia de los plazos y, de ser el caso, de la o las posibles irregularidades detectadas, describiendo en qué consisten éstas, y si fueron debidamente aclaradas o subsanadas por el CTS.

...

**246.** ...

Cuando se detecten posibles irregularidades en el proceso de selección, el CTS podrá acordar las medidas necesarias para que se aclaren o subsanen con apego a los principios rectores del Sistema y en su caso, para que se continúe con el desarrollo del concurso. Las medidas que se adopten deberán documentarse en el expediente del concurso.

**248.** ...

**I. a III. ...**

...

El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través del Sistema Trabajaen.

**250.** La DGRH considerará las acciones de desarrollo que generen puntajes que se mantengan vigentes al momento de hacer el corte de cálculo correspondiente y verificará que los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular estén registrados en el sistema que la Unidad determine para tal propósito.

...

La DGRH calculará en junio de cada ejercicio fiscal, los puntajes que correspondan a los servidores públicos de carrera titulares, y los registrará a más tardar el mes siguiente en el sistema que determine la Unidad.

**295.** ...

- I.** Los resultados de la evaluación de las capacidades profesionales para fines de certificación;
- II.** Las herramientas con las cuales se identificaron las capacidades profesionales, y
- III.** En su caso, formular matrices de capacidades profesionales, de aquéllas que los servidores públicos debieran poseer en el mediano y largo plazo.

**IV. Derogada.**

...

...

**310.** El objetivo del proceso de certificación es establecer los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para la identificación y descripción, inscripción, evaluación y en su caso, certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera que desempeñan puestos sujetos al Sistema, para lo cual se tomará en consideración los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, además de poder considerar las destrezas necesarias y valores requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Sistema.

**312.** En la identificación de las capacidades profesionales se atenderá a lo dispuesto en el numeral 51.1, fracción I, de las presentes Disposiciones.

**313.** En la descripción de la capacidad profesional identificada, se atenderá lo dispuesto en el numeral 51.1, fracción II de las presentes Disposiciones.

**314.** La descripción de la capacidad profesional deberá identificar plenamente los conocimientos, las habilidades, actitudes, aptitudes o valores, así como los comportamientos que permitan distinguir con mayor claridad el nivel de dominio de la capacidad profesional.

**315.** Para la descripción de la capacidad profesional, la dependencia deberá considerar la participación de expertos en las áreas temáticas, conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes



o valores que la integran, así como de aquellos servidores públicos que hayan colaborado en su identificación.

- 316.** La DGRH garantizará que los expertos determinen, diseñen y elaboren las herramientas de evaluación, así como recomendaciones de acciones de capacitación que cubran dicha capacidad.

Para ser considerada como capacidad profesional vinculada a la misión institucional deberá tener congruencia con los criterios metodológicos señalados en el numeral 51.1 de las presentes Disposiciones.

- 325.** ...

**I. a III. ...**

**Derogado.**

- 336.** El plazo para la primera certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera titulares, será como máximo de cinco años computados a partir de la fecha de vigencia que consigne el nombramiento respectivo.

La fecha para las certificaciones subsecuentes se computará a partir de que se haya certificado en tiempo y forma la última de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad, asignadas en el perfil del puesto.

La DGRH comunicará por escrito, dentro de los 20 días hábiles siguientes al servidor público de carrera la acreditación de la certificación con fines de permanencia, así como la nueva fecha para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 52 de la Ley.

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

- I.** Para los servidores públicos de carrera que obtuvieron su nombramiento como titulares por concurso, movimiento lateral o que previamente hayan sido considerados de libre designación, el plazo se computará a partir de la fecha del nombramiento del puesto de carrera que ocupen, y
- II.** Para servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace, el plazo se computará a partir del día siguiente en que cumplan su primer año de desempeño independientemente de la fecha en que se les haya otorgado su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño prevista en el artículo 33 del Reglamento.

A ningún servidor público de carrera titular se le podrá exceptuar de cumplir con la obligación señalada en el artículo 52 de la Ley, no obstante, el CTP podrá suspender el plazo si se encuentra el servidor público de carrera sujeto a un intercambio o gozando de licencia según lo previsto en la Ley, su Reglamento y en el Título Sexto de las presentes Disposiciones 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, o disfrutando de vacaciones debidamente autorizadas y en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido.

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

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

En el mismo plazo, la DGRH informará al CTP aquellos casos en que la dependencia no cuente con las herramientas para evaluar las capacidades profesionales y de los servidores públicos de carrera que por ese motivo, no hayan sido sujetos de evaluación, a fin de establecer las medidas conducentes.

Los servidores públicos de carrera titulares que prevean que no podrán asistir a una evaluación para certificar alguna competencia o capacidad profesional ya programada, deberán informarlo de manera inmediata a su superior jerárquico y a la DGRH. Si por causas de fuerza mayor no pudiere hacerlo al concluir dicha causa, tendrá que notificar por escrito a ambos, para que se determinen las alternativas de reprogramación correspondiente, lo cual deberá documentarse.

- 337.** Cuando los servidores públicos de carrera titulares obtengan un cambio de puesto en el mismo rango al que venían desempeñando, se sujetarán, para efectos del plazo y la certificación aludida, a lo establecido en artículo 52 de la Ley.

Para determinar la fecha de su siguiente certificación para permanencia en el puesto, se tomará como fecha de inicio para el cómputo de los 5 años, la fecha de la última certificación, en tiempo y forma, que haya obtenido el servidor público o en su caso, la fecha de vigencia del nombramiento respectivo.

**344. Derogado.**

**370.** Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán acordar, dentro de los primeros tres meses posteriores a su ingreso, las funciones, objetivos o metas de desempeño que serán evaluadas para el primer año de ocupación de su puesto. Las metas de estos servidores públicos deberán reportarse a la DGRH, quien las incorporará a RH net. Tales servidores públicos deberán ser evaluados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se cumpla su primer aniversario de ingreso al Sistema.

...

**ANEXO I**

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

6.

...

6.1 ...

6.1.1 ...

6.1.2 **Describir, perfilar y valorar los puestos**

...

...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		I. Acreditación de Especialistas.	
...	1.	...	...
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
		II. Descripción y perfil de puestos.	
...	1.	...	Estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada ... ...
...	2.	...	...
	3.	...	...
...	4.	...	...
		...	
		III. Valuación de puestos.	
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
<b>Fin de procedimiento.</b>			

6.2 ...

6.2.1 a 6.2.2 ...

**6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales**

**Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para identificar y describir las competencias o capacidades profesionales a través de los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos normativos vigentes.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.</b>			
		<b>Entrada:</b> 6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.	
DGRH	1	Identifica la competencia o capacidad profesional	

		nominal y explícitamente requeridas para las funciones del puesto.	
DGRH	2	Verifica si existe en el inventario de competencias o capacidades profesionales. ¿Se encuentra en el inventario? <b>Si: Regresa actividad 1.</b> <b>No: Continúa actividad 3.</b>	Sistema que determine la Unidad
DGRH	3	Determina panel de expertos para describir la competencia o capacidad profesional.	
DGRH Panel de Expertos	4	Describe en qué consiste la competencia o capacidad profesional identificada, a partir de los estándares metodológicos del numeral 51.1 y 51.3	Disposiciones de RH
DGRH Panel de Expertos	5	Proponen y desarrollan las herramientas de evaluación de las competencias o capacidades profesionales.	
DGRH Panel de Expertos	6	Proponen y desarrollan las acciones de capacitación alineadas a la descripción de competencias o capacidades profesionales. <b>Salida:</b> <b>6.4.1 Planeación de la Capacitación para Certificación.</b>	
DGRH	7	Captura descripción de competencias o capacidades profesionales ya determinadas y descritas. <b>Salida:</b> <b>6.2.3.1 Inscripción de competencias o capacidades profesionales</b>	Sistema que determine la Unidad
<b>Fin de procedimiento</b>			

### 6.2.3.2 Inscripción de competencias o capacidades profesionales

#### Objetivo

Establecer los pasos a seguir para inscribir, modificar y/o dar de baja del inventario, las competencias o capacidades profesionales.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No	Actividad	Método o Herramienta
<b>Inscripción de competencias o capacidades profesionales</b>			
<b>Solicitud de Inscripción, modificación o baja de competencia o capacidad profesional</b>			
		<b>Entrada:</b> <b>6.2.3.1</b> Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.	
DGRH	1	Solicita inscripción, modificación de la competencia o capacidad profesional. <b>Si es inscripción: Continúa en actividad 4</b> <b>Si es modificación o baja: Continúa en actividad 2</b>	Oficio
Unidad	2	Verifica si la competencia o capacidad profesional está asignada a algún puesto. ¿No está asignada a ningún puesto? <b>Si es modificación:</b> continúa en actividad 4 <b>Si es baja:</b> Continúa en actividad 3 ¿Está asignada a algún puesto? <b>Si es modificación:</b> Se consulta a instituciones sobre procedencia de modificación. <b>¿Procede?</b> <b>SI: Continúa en actividad 4</b> <b>NO: Continúa en actividad 6 No procedencia</b> <b>No: Continúa actividad 3.</b>	Sistema que determine la Unidad
Unidad	3	Realiza baja de inventario <b>Continúa en actividad 6</b>	Sistema que determine la Unidad

Unidad	4	Revisa metodología ¿Cumple con los estándares metodológicos? <b>Sí: Continúa en actividad 5</b> <b>No: Continúa en actividad 6 No procedencia</b>	Disposiciones de RH Oficio Oficio
Unidad	5	Registra y asigna CUC o CUCO según corresponda.	Sistema que determine la Unidad
Unidad	6	Notifica a la institución la inscripción o no procedencia de inscripción, modificación o baja.	Correo electrónico Oficio Oficio
<b>Fin de procedimiento.</b>			

### 6.2.3.3 Evaluación de competencias o capacidades profesionales

#### Objetivo

Establecer los pasos a seguir para aplicar las evaluaciones de las competencias o capacidades profesionales y registrar resultados obtenidos.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Evaluación de las competencias o capacidades profesionales</b>			
DGRH	1	Verifica que la capacidad o competencia profesional cuente con herramientas de evaluación de acuerdo al numeral 51.3, según sea el caso esta será para fines de certificación. ¿Cuenta con herramienta? <b>Sí: Continúa actividad 3.</b> <b>No: Continúa actividad 2.</b>	Herramienta de evaluación susceptible de aplicarse con fines de certificación.
DGRH	2	Diseña las herramientas de evaluación de acuerdo al numeral 51.3.	
CTP o DGRH	3	Determina y en su caso autoriza las herramientas de evaluación según sea el caso esta será para fines de certificación. ¿Autoriza? <b>Sí: Continúa actividad 4.</b> <b>No: Continúa actividad 2.</b>	CTP solo en caso de ser sujeto a SPC
DGRH	4	Programa evento de evaluación, según sea el caso, para fines de certificación. <b>Entrada:</b> <b>6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales.</b>	Programa de la institución
DGRH	5	Convoca a los participantes.	Programa de la institución
DGRH	6	Aplica la evaluación.	Programa de la institución
DGRH.	7	Obtiene resultado. ¿La institución está sujeta al SPC? <b>Sí: Continúa actividad 9.</b> <b>No: Continúa actividad 8.</b>	Programa de la institución
Unidad	8	Notifica al servidor público el resultado y según sea el caso procede o no a la certificación. <b>Fin de procedimiento para instituciones no sujetas al SPC.</b>	Correo electrónico Oficio
DGRH	9	¿La herramienta está vinculada a Sistema que determine la Unidad? <b>Sí: Continúa actividad 11.</b> <b>No: Continúa actividad 10.</b>	Sistema que determine la Unidad
DGRH.	10	Dependencia o institución registra manualmente el resultado. ¿El resultado es aprobatorio? <b>Sí: Continúa actividad 12.</b> <b>No: Continúa actividad 13.</b>	Sistema que determine la Unidad
DGRH	11	Registra el resultado de manera automática en el sistema. ¿El resultado es aprobatorio? <b>Sí: Continúa actividad 12.</b> <b>No: Continúa actividad 13.</b>	Sistema que determine la Unidad
DGRH	12	Obtiene resultado de la competencia o capacidad	Sistema que determine

		profesional. <b>Salida:</b> <b>6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales</b>	la Unidad
DGRH	13	Analiza resultado no aprobatorio. ¿El resultado no aprobatorio corresponde a la segunda evaluación de la misma capacidad? <b>Sí: Se sigue en los términos de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia según el artículo 74 del Reglamento.</b> <b>No: Continúa actividad 4.</b>	Sistema que determine la Unidad
<b>Fin de procedimiento</b>			

**6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales****Objetivo**

Establecer los pasos a seguir para determinar e inscribir la certificación de competencias o capacidades profesionales de los servidores públicos de las instituciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No	Actividad	Método o Herramienta
<b>Certificación de competencias o capacidades profesionales</b>			
		<b>Entrada:</b> <b>6.2.3.3 Evaluación de competencias o capacidades profesionales.</b>	
DGRH	1	Verifica que las certificaciones cumplan con la normatividad aplicable. ¿Cumplen? <b>Sí: Continúa actividad 3.</b> <b>No: Continúa actividad 2.</b>	
DGRH	2	Realiza las acciones necesarias en términos de la normatividad aplicable. <b>Continúa actividad 1.</b>	
DGRH	3	Verifica que las certificaciones se visualicen correctamente. ¿Se visualizan correctamente? <b>Sí: Continúa actividad 5.</b> <b>No: Continúa actividad 4.</b>	Sistema que determine la Unidad
DGRH	4	Se solicita corrección y/o visualización en Sistema que determine la Unidad. <b>Continúa actividad 2.</b>	Oficio
DGRH	5	Verifica que tenga el total de certificaciones de competencias o capacidades profesionales asignadas al puesto. ¿Tiene el total? <b>Sí: Continúa actividad 6</b> <b>No: Continúa en actividad 1</b>	Sistema que determine la Unidad
DGRH.	6	Notifica al servidor público el cumplimiento de los requisitos en términos de la normatividad aplicable.	
DGRH.	7	Se emite y se entrega documento en términos de la normatividad aplicable.	Documento Nombramiento
<b>Fin de procedimiento</b>			

**6.2.4 a 6.2.9 ...****ANEXO II****MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

6. ...  
6.1 ...  
...  
...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
...	1	...	...
...	2	...	...
	3	...	...
	4	...	...
...	5	Dentro de los 45 días naturales siguientes a que se genere la vacante, señala el momento en que deberá iniciar el procedimiento para cubrir u ocupar la vacante o puesto, considerando los diversos procedimientos que podrían seguirse: a) Movimiento o Trayectoria lateral, continúa <b>6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales,</b> o b) Ocupación temporal con servidor público de	...

		carrera titular, continúa <b>6.3.1 Ocupación temporal de puestos</b> , o <b>c)</b> Concurso, continúa <b>6.2.1 Convocatoria</b> , o <b>d)</b> 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 <b>e)</b> Si se informa a la Unidad, los datos de puestos de primer nivel de ingreso, continúa <b>6.1.1. Evento de Inducción y Convocatoria Anual</b>	
<b>Fin de procedimiento</b>			

- 6.1.1 ...
- 6.3 ...
- 6.3.1 ...
- ...
- ...

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Ocupación temporal de puestos</b>			
		...	
...	1	...	...
...	2	...	...
...	3	...	...
...	4	...	...
...	5	...	...
...	6	Conoce las opciones para la ocupación de una vacante o de un puesto y analiza los supuestos: <b>a)</b> La ocupación temporal se realizará con un servidor público de carrera titular, con fines de desarrollo, en los términos del artículo 52 fracción II del Reglamento. <b>b)</b> Ocupación temporal, previa autorización del nombramiento en los términos del artículo 92 del Reglamento.	...
...	7	...	...
...	8	...	...
...	9	...	...
...		...	...
<b>Fin de procedimiento</b>			

- 6.3.2 a 6.3.3 ...
- 6.4 ...
- 6.4.1 a 6.4.4 ...
- 6.4.5 Derogado.
- 6.4.6 Derogado.
- 6.4.7 Derogado.
- 6.4.8 Derogado.

”  
**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al 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.-** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal realizará las acciones necesarias para la integración y actualización de los sistemas informáticos de registro, aprobación y consulta en materia de recursos humanos y organización. Dicha Unidad determinará los términos y condiciones en los cuales se realizarán las acciones que devengan de lo previsto en el presente transitorio.

**CUARTO.-** Los procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a los 29 días del mes de enero de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública,  
**Virgilio Andrade Martínez.-** Rúbrica.