

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VII, XVI y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 3, 13, 67, 68, 69, fracciones I, IV, V, XIV, XV, XVII y XVIII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 6, 7, fracciones I y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal faculta a la Secretaría de la Función Pública para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades del Gobierno Federal y emitir normas para que sus recursos humanos sean aprovechados con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; conducir políticas, establecer normas y emitir autorizaciones y criterios en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, y estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las normas de control de gasto en materia de servicios personales; llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria prevé 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 su correcta aplicación y la de su Reglamento; que al realizar pagos por concepto de servicios personales los ejecutores del gasto deben sujetarse a las leyes laborales y a las relativas a 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 la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal faculta a la Secretaría de la Función Pública para dirigir el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, y aplicarla para efectos administrativos, emitiendo criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones en la materia para la regulación del propio Sistema, y que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno Federal, deben operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública, en función de los principios de competencia, mérito e igualdad de oportunidades que tutela esta Ley;

Que las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera fueron integradas en un solo ordenamiento para efectos de su simplificación normativa, en términos del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas aparecidas en ese mismo medio oficial de difusión el 29 de agosto de 2011, el 6 de septiembre de 2012, el 23 de agosto de 2013, el 4 de febrero de 2016 y el 6 de abril de 2017; que las mismas deben revisarse al menos una vez al año para que, cuando sea necesario, sean actualizadas y que, luego de su análisis por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, se estimó conveniente modificar diversos de sus numerales en beneficio de la eficiencia y eficacia del servicio público, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se **reforman** los numerales 1, en su quinto párrafo; 11, fracción IV, inciso b), en sus subincisos vi y viii; 40, en su inciso e); 44, en su segundo párrafo; 47.1, en su fracción III; 48, fracción I, inciso a), en su subinciso i, en su inciso d), y la fracción II, en su segundo párrafo; 51.3; 51.4, en su quinto párrafo; 51.7, en su segundo párrafo; 51.3, en su segundo párrafo; 60; 62; 78; 84; 113, en su segundo párrafo; 115; 170, en sus fracciones VI y VII; 192, en su tercer párrafo; 215, en su segundo párrafo; 289, en sus fracciones V y VI; se **adicionan** los numerales 1, con un séptimo párrafo; 2, incorporando en su orden alfabético los términos

Certificación y Sensibilización; 10, fracción I, con un inciso d); 11, fracción IV, inciso b), con unos subincisos ix y x; el Título Segundo, con un Capítulo VIII y un numeral 31 Bis; 40, con un inciso f); 46, con un quinto y sexto párrafos; 48, fracción I, con unos incisos e) y f); 49.2; 49.3; 87, con un segundo párrafo; 88, con un segundo y tercer párrafos; 127, con un segundo párrafo; 170, con una fracción VIII; el Título Sexto, Capítulo IV, Sección V, con un numeral 284 Bis y 289, con una fracción VII; y se **derogan** el numeral 215, su tercer párrafo; el Título Sexto, Capítulo V, su Sección VII y sus numerales 305, 306, 307, 308 y 309, 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.- ...

1. ...

...

...

...

Asimismo, no son objeto de las Disposiciones, las condiciones generales de trabajo; los contratos colectivos de trabajo; los manuales de procedimientos y servicios, y las normas, procesos, procedimientos, criterios y demás instrumentos análogos derivados de la legislación aplicable en las materias fiscal, laboral, de seguridad social, seguros y de remuneraciones de los servidores públicos.

...

En los procedimientos de gestión y profesionalización de recursos humanos no podrá existir discriminación alguna por razón de origen étnico o nacional; color de piel; cultura; sexo; género; edad; discapacidades; condición social, económica, de salud o jurídica; religión; apariencia física; características genéticas; embarazo; lengua indígena; opiniones; preferencia u orientación sexual; identidad o filiación política; estado civil; situación familiar; responsabilidades familiares; idioma; antecedentes penales o cualquier otro motivo que vulnere la dignidad de las personas.

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

...

...

...

...

Certificación: Reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público, que se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de las competencias y/o capacidades profesionales.

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

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

Sensibilización: Proceso por el cual los servidores públicos reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública Federal.

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

10. ...

I. ...

a) a c) ...

d) En el caso de las entidades, la identificación de los objetivos y actividades que cumplan una función institucional y las que realicen fines comerciales, que sirva de insumo para la clasificación en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

II. a V. ...

...

11. ...

I. a III. ...

IV. ...

a) ...

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;

vii. ...

viii. Si no se cuenta con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías y militares, según corresponda;

ix. Si no se presenta el análisis y, en su caso, si no se indica el impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental, y

x. Si la Institución solicita la cancelación de la solicitud de trámite.

...

...

...

CAPITULO VIII

Manuales de organización

31 Bis. El manual de organización deberá contener como mínimo la visión y misión de la Institución, sus antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas.

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

40. ...

a) a d) ...

e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión, y

f) Información que, en su caso, determine la Unidad para el cumplimiento de convenios, bases de colaboración y/o estrategias de política pública transversal.

...

44. ...

Para la ocupación **definitiva o temporal** de puestos vacantes, **y en general, en todo movimiento de personal**, las Instituciones **deberán** considerar **preferentemente**, en igualdad de **género y de** condiciones, la movilidad de su personal **y promoverán**, **previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres**, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

46. ...

...

...

...

La DGRH podrá contabilizar como horas de capacitación, las acciones de sensibilización menores a 8 horas en las que se expida alguna constancia por la participación del personal en pláticas, conferencias, video-proyecciones, entre otros eventos.

Corresponderá al CTP, o a quien éste designe, determinar la calificación de las acciones de sensibilización, en caso de que el documento o constancia no cuente con ésta.

47.1. ...

I. a II. ...

III. Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la **igualdad** de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

...

48. ...

I. ...

a) ...

i. ...

• ...

• ...

• ...

- **Igualdad de género;**
- **Derechos Humanos;**
-
- **Ética pública y prevención de conflictos de intereses;**
- **No discriminación;**
- **Acceso a la información, protección de datos personales, y**
- **Las demás que se determinen por la Unidad;**

ii. a iii ...

...

...

b) a c) ...

- 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;
- e) **De certificación, son las que corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público;**
- f) **De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público, y**

II. ...

Las Instituciones enviarán a la Unidad para registro, **su Programa Anual de Capacitación, así como los avances y resultados obtenidos y, al cierre de cada ejercicio fiscal, un reporte comparativo de lo programado y lo realizado durante el año, indicando, en su caso, los motivos de las diferencias, de acuerdo al siguiente calendario:**

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

- 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. **Las DGRH enviarán trimestralmente, de acuerdo al calendario establecido, el seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera.**
- 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.

- 49.2 Las Instituciones, a través de las DGRH, darán seguimiento a su Programa Anual de Capacitación y verificarán periódicamente su ejecución, para en su caso, establecer medidas de mejora en su implementación.
- 49.3 La DGRH deberá proporcionar la información que en materia de capacitación de los servidores públicos requiera la Secretaría, por conducto de la Unidad y/o del Órgano Interno de Control de la Institución.
- 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 **considerar** lo señalado en el numeral 51.1, fracción III, de las presentes Disposiciones y **establecerán** la calificación mínima aprobatoria.
- Las Instituciones enviarán a la Unidad, por los medios que ésta determine, las competencias o capacidades profesionales que generen, a más tardar durante el mes siguiente a aquel en que hayan sido aprobadas por el CTP u Oficial Mayor o equivalente.
- 51.4. ...
- ...
- ...
- ...
- 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 **se haya desarrollado** mediante evidencias de desempeño **continuarán identificándose mediante el Código Único de Capacidad (CUC)**, en tanto no se actualicen, de conformidad a las disposiciones contempladas en esta Sección.
- ...
- ...
- ...
- 51.7. ...
- La DGRH o equivalente **contará con** los resultados de las evaluaciones de competencias o capacidades profesionales, **en su caso, los entregará al Órgano Certificador junto con la** información siguiente:
- I. a IV. ...
- ...
- ...
- ...
60. La Oficialía Mayor o equivalente designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.
62. La Oficialía Mayor o equivalente registrará anualmente **en el sistema RH net su programa de** 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 V. ...
- VI. **Calendarización** de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.
- El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional incluirá en un sólo documento el desarrollo de los seis criterios anteriores, de acuerdo a la guía que emita la Unidad, sin menoscabo de la carga que se realice en los módulos de objetivos y prácticas del sistema.**

El programa y su ejecución 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.

78. Corresponderá al personal civil 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 **su Institución** los documentos que acrediten la veracidad de dicha información, **en el momento en que les sean solicitados.**

84. El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual **deberá poner a su disposición la documentación respectiva, en el momento que le sea requerida.**

La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior, **a fin de contar con información actualizada de su personal.**

87. ...

La Unidad podrá solicitar a las Instituciones, la información que estime necesaria para dar cumplimiento al párrafo anterior, ya sea de manera directa o incorporando campos en la información básica, técnica o complementaria del RUSP.

88. ...

Asimismo, el Oficial Mayor o equivalente, será el responsable de reportar en el sistema las bajas de los operadores cuando éstos ya no laboren en la Institución o dejen de realizar este tipo de funciones.

La Unidad podrá cancelar los roles de acceso al RUSP de los operadores, cuando detecte que la Institución no ha realizado sus bajas en el sistema informático.

113. ...

El registro de los contratos, sus modificaciones, cancelaciones o conclusiones anticipadas, será realizado por las Instituciones de forma ininterrumpida de acuerdo al semestre de que se trate y dentro del ejercicio fiscal en que se celebraron.

115. **La DGOR podrá proporcionar la información de los contratos registrados por cada Institución, para fines estadísticos, de transparencia gubernamental, o a petición fundada y motivada de alguna autoridad.**

127. ...

En todo caso, será responsabilidad de la DGRH verificar que el servidor público propuesto para integrar el CTS, cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Que su rango sea mayor o igual que el puesto vacante;**
- II. Que pertenezca a la estructura de la unidad administrativa donde se generó la vacante, y**
- III. Que tenga conocimientos técnicos sobre las funciones asignadas al perfil del puesto vacante.**

170. ...

I. a V. ...

VI. Las ramas de cargo o puesto de la dependencia, que le permitan garantizar en igualdad de oportunidades el acceso a la función pública con base en el mérito, la planeación de recursos humanos y el desarrollo profesional de sus servidores públicos, a efecto de propiciar una mejor gestión de los procedimientos de reclutamiento y de selección;

VII. Las políticas, programas específicos y estrategias en materia de ingreso acordes con lo establecido en la Ley, el Reglamento y este Título, y

VIII. Los casos en que el CTS podrá invitar a ciudadanos en general para que participen como observadores, sin voz ni voto, en las sesiones de entrevista de los concursos del Servicio Profesional de Carrera.

...

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. **En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, la Unidad podrá realizar las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.**

...

215. ...

I. y II. ...

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del **candidato**.

Derogado.

284 Bis En los casos en que la ocupación temporal de un puesto, en términos del artículo 34 de la Ley, 52, fracción II y 92 de su Reglamento, se justifique en razón de la existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, la DGRH deberá registrar en el sistema informático RH net, la descripción y cuantificación de éstas.

289. ...

I. a IV. ...

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

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

VII. **Verificar la correcta integración de la justificación, en forma previa a la firma de autorización de la ocupación temporal por parte del Titular del Ramo o del Oficial Mayor o equivalente.**

Sección VII

Derogado

305. **Derogado.**

306. **Derogado.**

307. **Derogado.**

308. **Derogado.**

309. **Derogado.**

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal establecerá las acciones necesarias para que las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República proporcionen información bajo su estricta responsabilidad en las materias de recursos humanos, organización y servicio profesional de carrera, a fin de realizar su integración, consolidación, actualización y, en su caso, corrección en los sistemas informáticos de registro, autorización y consulta de su competencia.

Dicha Unidad establecerá los términos y condiciones en los cuales se realizarán las acciones que devengan de lo previsto en el presente transitorio.

Ciudad de México, a los 14 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.