

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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.**

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

IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 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, 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 así como 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 en términos de lo dispuesto por el artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 55 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, la Fiscalía General de la República es un órgano público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con atribuciones para determinar su estructura orgánica, así como para implementar su Servicio Profesional de Carrera.

Que de conformidad con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, las dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal, excepto en los casos de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, en las que dichos servicios se llevarán a cabo por sus respectivas oficialías mayores.

Que las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera fueron integradas en un sólo 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, el 6 de abril de 2017, y el 27 de noviembre de 2018; 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** el ARTÍCULO PRIMERO; así como los numerales 1, en su párrafo segundo; 2, párrafos vigésimo segundo, vigésimo sexto, y vigésimo séptimo; 3, párrafo segundo; 10, primer párrafo, fracción I, inciso c); 11, fracción III, inciso c); 13, párrafo primero; 14, párrafo primero; 25; 27, fracción II; 29, párrafo primero; 39, párrafo cuarto; 40, inciso d), subinciso ii); 51.3, párrafo segundo; 51.4, párrafo cuarto; 51.6, párrafo primero; 58, fracción IV; 60; 62 párrafo primero; 70, párrafo segundo; 76, fracción III; 88, párrafos primero y segundo; 101, párrafo segundo; 102, fracción IV, inciso c), párrafo tercero; 118, incorporando en su orden alfabético el término Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; 126, fracciones I y II; 138, fracción VII; 139, último párrafo; 152, fracción I, inciso c); 169; y 289, fracción VII; todos de las DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA del ARTÍCULO TERCERO; el responsable de la actividad 1, numeral I; el responsable de la actividad 4, numeral II, y el responsable de la actividad 3, numeral III, del procedimiento 6.1.2; la actividad 7 y el responsable de la actividad 8, del numeral 4 de las actividades denominada “Autorización @Campus México”, del procedimiento 6.2.3; todos del ANEXO I; la actividad 22 del rubro “Certificación del Concurso”, del procedimiento 6.2.2; la actividad 2 y el responsable de las actividades 6, 7 y 8, del procedimiento 6.3.1; todos del ANEXO II; se **adicionan** el numeral 2, con un párrafo trigésimo noveno, recorriéndose en su orden el actual párrafo trigésimo noveno y párrafos subsecuentes; la Sección I, denominada Gabinetes de Apoyo Técnico, numerales 10.1; 10.2; 10.3; 10.4; 10.5; 10.6; así como el numeral 20, con un tercer y cuarto párrafos, recorriéndose en su orden el actual párrafo tercero para pasar a ser el quinto y último párrafo; todos de las DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA del ARTÍCULO TERCERO; y se **derogan** los numerales 2, en su párrafo vigésimo quinto; 118, en su párrafo décimo; la Sección III, denominada Gabinetes de apoyo, del CAPÍTULO II, del TÍTULO SEXTO, numerales 145; 146; 147; 148; 149 y 150; todos de las DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA del ARTÍCULO TERCERO; todos 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 PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ...

**ARTÍCULO TERCERO.-** ...

1. ...

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

...

...

...

...

...

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

...

...

...

...

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

**Institución:** Dependencias, entidades, y los tribunales federales administrativos.

...  
...

Derogado

**Órgano certificador:** Unidad Administrativa de las dependencias, entidades y, 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, 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.

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

**Unidad de Administración y Finanzas o equivalente:** Unidad encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos.

...  
...

3. ...
- Corresponderá a los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas 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.
- ...
- ...
- ...
10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:
- I. ...
- a) a b) ...
- c) En cuanto a las estructuras de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones:
- i. a iv. ...
- d) ...
- II. a V. ...
- ...

### Sección I

#### Gabinetes de Apoyo o Áreas de Apoyo Técnico

- 10.1. Los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico son unidades administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario o al Oficial Mayor de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias, y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, así como a los Titulares de la Entidades de la Administración Pública Federal y los servidores públicos en las dos jerarquías inferiores a éste, a que refiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Los puestos de los Consejeros Adjuntos y del Director General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para efectos de las disposiciones de este Título, se considerarán equivalentes al rango de Subsecretario y de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, respectivamente.
- En los casos en que se haga referencia a los Subsecretarios o al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en el presente Título, se entenderán cuando corresponda, en los términos del párrafo anterior, hechas a los Consejeros Adjuntos y al Director General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- 10.2. Los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas:
- I. Coordinación de la Estrategia Institucional, adscrita al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario o al Oficial Mayor de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como, al Titular del órgano administrativo desconcentrado o de la Entidad, cuyos integrantes realizan, entre otras, las funciones de coordinación y seguimiento de la planeación y estrategia de la Institución y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas;
- II. Coordinación de Comunicación Social, en términos de las disposiciones que se establezcan en la materia conforme al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- III. Coordinación de relaciones interinstitucionales, encargada, entre otras funciones, de la organización y coordinación de la atención de las audiencias a los particulares y/o de los servidores públicos y/o instituciones, así como de las agendas y compromisos oficiales, y de transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del Secretario de Estado o del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, del Subsecretario o al Oficial Mayor de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, así como del Titular del órgano administrativo desconcentrado o de la Entidad, a los que esté adscrita ;
- IV. Coordinación Técnica o equivalente, a la encargada, entre otras funciones, de la revisión técnica, la recepción y despacho de correspondencia y del control de gestión del Secretario de Estado o del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, del Subsecretario o del Oficial Mayor de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como, del Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado o de la Entidad; o
- V. Servicios de Apoyo, conformada en exclusiva por el personal y sus mandos, que realiza las actividades administrativas, secretariales, de mensajería, servicios de comedor, de chofer, de guardia o escolta de seguridad y otros servicios de naturaleza análoga que, en su caso, se requieran para auxiliar al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, o al Oficial Mayor de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Defensa Nacional y de Marina, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado o de la Entidad, en el desempeño de sus funciones.

Los servicios de guardia o escolta de seguridad se establecerán conforme a la naturaleza de las funciones realizadas por los servidores públicos a que refiere el párrafo anterior.

Sólo tendrán apoyo de choferes el Titular del Ejecutivo Federal, los Secretarios, Subsecretarios y homólogos en las Instituciones de la Administración Pública Federal.

- 10.3. La dimensión de la estructura de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico en las Secretarías de Estado, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en los órganos administrativos desconcentrados y las Entidades, se determina considerando entre otros aspectos, sus atribuciones, presencia territorial en el país o número de centros de trabajo, el presupuesto que tienen asignado y número total de las plazas con que cuentan. En tratándose de las Secretarías de Estado, el número de órganos administrativos desconcentrados que coordinan, en su caso, las entidades paraestatales que les estén sectorizadas, y con base en ello se clasificarán de acuerdo con el cuadro de montos anualizados de gabinete de apoyo contenido en RH net.

Con ese propósito se determinará el costeo total, entendido éste como el monto en moneda nacional que resulta de la suma anualizada del sueldo base y compensación garantizada, de todos los puestos que integran los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico.

Será responsabilidad del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y del Titular del órgano administrativo desconcentrado o Entidad, verificar que la conformación de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico no rebase el presupuesto autorizado para la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Entidad, así como el costeo total.

- 10.4. Corresponde a los servidores públicos a quienes se adscribe el gabinete de apoyo o áreas de apoyo técnico conforme a estas disposiciones y a los criterios de eficiencia administrativa que rigen al servicio público, definir y justificar la estructura de los mismos, en congruencia con la disponibilidad presupuestaria y las funciones que desarrollarán los servidores públicos que los integran.

Los puestos de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, de acuerdo con la clasificación que al efecto señale la Unidad, en ningún caso podrán tener un nivel jerárquico superior a los previstos en el cuadro siguiente:

Para gabinetes de apoyo adscritos a:	Nivel jerárquico máximo por dependencias y órganos administrativos desconcentrados		
	Alfa	Beta	Gama
Secretario de Estado o Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal	J	J	---
Subsecretario	M	M	---
Oficial Mayor	M	M	---
Jefe o Titular de Unidad	M	M	---
Titular de Órgano Administrativo Desconcentrado	N	M	M

- 10.5.** Corresponde al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas concentrar las justificaciones de las estructuras de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico, incluido el de los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados y Entidades que son coordinados por la dependencia, y remitirlas a la Unidad.

La Unidad analizará, las justificaciones que reciba, y en su caso, aprobará las estructuras de los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Segundo y, en su caso, podrá negar su aprobación y registro en los casos en que:

- I. Los puestos que integran el gabinete de apoyo no correspondan a alguna de las áreas referidas en el numeral 10.2;
- II. Las funciones que se pretenda desempeñen los servidores públicos adscritos a los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico resulten de la competencia de servidores públicos de áreas sustantivas, y
- III. Se rebase el costeo total correspondiente.

- 10.6.** Los servidores públicos que ocupen puestos de gabinete de apoyo o áreas de apoyo técnico serán nombrados y removidos libremente por su superior jerárquico inmediato, por lo que su ocupación no estará sujeta a concurso público y abierto.

La dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Entidad, respectivamente, determinará los requisitos de ocupación para los puestos de gabinete de apoyo o áreas de apoyo técnico y establecerá la forma y condiciones para su acreditación o cumplimiento de perfil.

Los puestos de gabinete de apoyo solo serán valuados para los efectos previstos en el segundo y tercer párrafos del numeral 10.3. de las Disposiciones.

Las denominaciones de los puestos de los niveles P a L del Gabinete de Apoyo o áreas de apoyo técnico deben incluir la correspondiente al Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia, que se establece en el Manual de Percepciones y la función principal que realice el puesto.

- 11.** ...

...

- I. a II. ...

- III. ...

a) ...

b) ...

**c)** Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría, ambos documentos deberán contener la firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, de la UAO y del Titular del Órgano Interno de Control;

**d) a f) ...**

**IV. ...**

**13.** Corresponderá al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo siguiente:

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

...

...

...

**14.** La Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente conservará:

**I. a VI. ...**

...

**20.** ...

...

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar combinaciones en el perfil de puestos, respecto a escolaridad y experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones publicada en la siguiente dirección electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx> y se observe la regulación correspondiente en aquellas profesiones en las que se requiera contar con cédula profesional para su ejercicio.

En el caso de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, únicamente se tomará, para la operación de sus subsistemas, el perfil definido para dichos puestos.

...

**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 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la propia Institución donde se encuentre el Órgano Interno de Control.

**27.** ...

**I. ...**

**II.** Estar adscritos a las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente;

**III. ...**

**IV. ...**

**29.** El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:

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

**39.** ...

...

...

Para realizar la selección, las Instituciones deberán:

I. Verificar que el candidato cubra con el perfil del puesto vacante, o en su caso, con las combinaciones en el perfil de puestos que al efecto haya autorizado el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, así como gestionar el ingreso con base en competencias o capacidades profesionales, para lo cual podrán valerse, entre otros, de 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 caso de que así se justifique legal o funcionalmente, se podrán aplicar valoraciones psicométricas o conductuales.

II) Solicitar constancia de capacidad comprobada y responsiva, cuando sean necesarias, para acreditar los requisitos de ocupación del puesto de que se trate, conforme a lo siguiente:

- a) De manera excepcional, para los puestos de los grupos jerárquicos M y superior y hasta el 30 por ciento de la plantilla ocupacional de la institución;
- b) La DGRH evaluará la capacidad del candidato y, en su caso, emitirá la constancia de capacidad comprobada del mismo, con base en la metodología y plazos establecidos por la Unidad;
- c) El superior jerárquico del puesto de que se trate otorgará, por escrito, la responsiva de que el ocupante asumirá las funciones que correspondan al puesto y que está en condiciones de atender o resolver los asuntos inherentes al mismo;
- d) Contar con la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente; y,
- e) Observar, en todo momento, la regulación correspondiente en aquellas profesiones en las que se requiera contar con cédula profesional para su ejercicio.

...

...

40. ...

a) a c) ...

d) ...

i. ...

ii. ...

...

En caso de duda el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Institución, y

iii. ...

e) ...

f) ...

...

51.3. ...

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 o por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.



51.4. ...

...

...

La DGRH asignará a cada puesto las competencias o capacidades profesionales, inscritas en el inventario, que determine el CTP o por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente. Inclusive podrán considerar competencias o capacidades profesionales registradas por otras instituciones ante la Unidad.

...

...

...

...

51.6 El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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.

...

...

...

...

58 ...

I. a III. ...

IV. El Titular de la Institución o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, o

V. ...

...

...

60. La Unidad de Administración y Finanzas 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 Unidad de Administración y Finanzas 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 VI. ...

...

...

70. ...

El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

76. ...

I. a II. ...

III. Las Instituciones, a través de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes, establecerán, las políticas relacionadas con días de descanso adicionales, en términos de las disposiciones aplicables, así como la forma y condiciones en que se deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, y

IV. ...

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

Asimismo, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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.

...

101. ...

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

102. ...

I. a III. ...

IV. ...

a) a b) ...

c) ...

...

En caso de duda el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente deberá determinar si procede la contratación, y

d) ...

V. ...

...

...

- 118 A este Título y al Manual del Servicio Profesional de Carrera, les resultarán aplicables las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley, 2 de su Reglamento y, cuando corresponda, las del numeral 2 de este ordenamiento. Asimismo para esos efectos, se entenderá por:

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Derogado

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

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente: El Titular de la unidad encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos.

...

**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 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas 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. Cuando se encuentre vacante el puesto de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, corresponderá al Titular de la dependencia designar al servidor público que fungirá provisionalmente con el carácter de Presidente en el CTP;

III a VII. ...

...

**138.** ...

I a VI. ...

VII. Que se definan acciones para prevenir conflictos y la conciliación de controversias laborales atendiendo a las disposiciones que regulan la planeación y administración de personal, la relación de trabajo, las políticas y directrices que defina el Titular de la dependencia, en su caso, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;

VIII a X. ...

...

**139.** ...

I a II. ...

...

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

145. Derogado.

146. Derogado.

147. Derogado.

148. Derogado.

149. Derogado.

150. Derogado.

152. ...

I. ...

a) a b) ...

c) Realizar acciones que contribuyan a la coordinación y supervisión de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, e incluso en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; o

d) ...

II. a V. ...

169. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas acreditará a los servidores públicos encargados de los subsistemas, así como a aquellos que transmitan información relacionada con la operación del Sistema a través de RH net, con el fin de considerar dicha información confiable y validada por la dependencia.

289. ...

I a VI. ...

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 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente.”

”

ARTÍCULO CUARTO.- ...

ARTÍCULO QUINTO.- ...

ARTÍCULO SEXTO.- ...

ARTÍCULO SEPTIMO.- ...

”

#### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal establecerá las acciones necesarias para que las dependencias y entidades 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.

ANEXO I

...

6. ...

6.1 ...

6.1.2 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
I. ...			
Unidad de Administración y Finanzas o equivalente	1.	...	...
...			
II. ...			
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
Unidad de Administración y Finanzas o equivalente	4.	...	...
...			
III. ...			
...	1.	...	...
...	2.	...	...
Unidad de Administración y Finanzas o equivalente	3.	...	...
...			

6.2 ...

6.2.3 ...

Objetivo

...

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
1. ...			
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
...			
...			
2. ...			
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
...	4.	...	...
...			

3. ...			
...	1.	...	...
...	2.	...	...
...	3.	...	...
	4.	...	...
		...	
4. Autorización @Campus México.			
...	1.	...	...
	2.	...	...
	3.	...	
	4.	...	...
	5.	...	...
	6.	...	...
	7.	Solicita a la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, la contratación de la instancia capacitadora.	
Unidad de Administración y Finanzas o equivalente	8.	...	
	9.	...	...
...	10.	...	...
	11.	...	...
...	12.	...	...
	13.	...	...
	14.	...	
	15.	...	...
		...	

ANEXO II

...

6. ...

6.2 ...

6.2.2 ...

**Objetivo**

...

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Etapa I: ...</b>			
		...	
...	1	...	...
	2	...	
<b>Etapa II: ...</b>			
...	3	...	...
	4	...	...
	5	...	...

Etapa III: ...			
...	6	...	...
	7	...	...
	8	...	...
...	9	...	...
...	10	...	...
Etapa IV: ...			
...	11	...	...
	12	...	...
	13	...	...
Etapa V: ...			
...	14	...	...
	15	...	
	16	...	
	17	...	
...	18	...	...
...	19	...	...
...	20	...	...
	21	...	...
Nombramiento y toma de Protesta			
...	22	Elabora, con base en el acta del CTS, el nombramiento y recaba la firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o de la autoridad competente para, en su caso, entregarlo al ganador.  ¿Es primer nivel de ingreso?  <b>Si: Continúa actividad 23.</b>  <b>No: Continúa actividad 24.</b>	...
	23	...	
	24	...	
	25	...	
Certificación del Concurso			
...	26	...	...
...	27	...	...
	28	...	...
	29	...	...
	30	...	...

...	31	<p><b>Entrada: 6.5 Evaluación del desempeño.</b></p> <p><b>Actividad 18.</b></p> <p>Sesiona para conocer los resultados de la evaluación del desempeño, previo al aniversario de ingreso al Sistema del servidor público de carrera eventual, para:</p> <p>a) En caso de un desempeño satisfactorio, acordar su nombramiento en el rango de Enlace y como servidor público de carrera titular.</p> <p>b) En caso de un desempeño deficiente o reprobatorio, hacer del conocimiento de la Unidad de Administración y Finanzas, dejar sin efectos el nombramiento en el aniversario de su ingreso al Sistema.</p> <p>Se sigue en los términos de las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia en los términos del artículo 74 del Reglamento.</p>	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

6.3 ...

6.3.1 ...  
**Objetivo**

...

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Ocupación temporal de puestos</b>			
...	1	...	...
...	2	<p>Conoce del requerimiento de ocupación temporal y previo análisis del supuesto en que se ubique propone al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o al CTP, según corresponda las opciones de ocupación procedentes:</p> <p><b>a) Se trata de una ocupación derivada de licencia, incapacidad o suspensión (artículo 52 fracción I) o comisión o intercambio (artículo 53). Continúa actividad 3.</b></p> <p><b>b) Se trata de una ocupación derivada de las causas excepcionales previstas en el artículo 34 de la Ley. Continúa actividad 6.</b></p>	
...	3	...	...
...	4	...	...
...	5	...	...
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	6	...	...
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	7	...	...
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	8	...	...
...	9	...	...
...	10	...	...
<b>Fin de procedimiento</b>			

”

Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil diecinueve.- La Secretaria de la Función Pública, **Irma Eréndira Sandoval Ballesteros**.- Rúbrica.