DICONSA

Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 78 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 24 de febrero de 2014, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 78/2014/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento denominado "Anexo generado para la implantación en DICONSA, S.A. de C.V. 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 (ANMAAG de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera)", mismo que se dará a conocer al Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 23 días del mes de abril de 2014.

Lic. César Cabello Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	***CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA***	***DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS***
ACUERDO		
ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar en la planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como establecer las disposiciones y criterios generales, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.		Director General
ARTICULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:		
1) Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.		
2) Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.		
3) Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.		
4) Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.		
5) Norma que regula la designación del empleado del mes, emitida el 17 de marzo de 1998.		
Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:		
1) Oficio Circular SSFP/408/08, por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de los Puestos de la Administración Pública Federal, de fecha 19 de marzo de 2009.		
2) Oficio Circular SSFP/412/005/2009 por el que se comunica la Actualización de la Tabla de Asignación de Valor de la Variable de Habilidad Especializada, de fecha 14 de abril de 2009.		
3) Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009 por el que se emiten los Criterios Técnicos para la Integración de Actas Administrativas y Expedientes Relativos a la Separación del Personal de Confianza en las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, de fecha 30 de junio de 2009.		
4) Oficio Circular SSFP/408DHO/007/2009 por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro, de fecha 4 de septiembre de 2009.		
5) Oficio Circular SSFP/408/002/2010, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sobre la forma en que el personal de confianza gozará de los períodos vacacionales y días de descanso, de fecha 3 de febrero de 2010.		
ARTICULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
"DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
TITULO PRIMERO Disposiciones Generales		
CAPITULO I Del Ámbito de Aplicación y Definiciones		
1. Las presentes Disposiciones regulan la planeación, organización y administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal.		
Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes disposiciones, en lo que no se oponga a sus leyes específicas.		
El Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, se sujetará a las disposiciones, criterios generales, lineamientos y procedimientos señalados en el Título Sexto del Artículo Tercero del presente Acuerdo, y se aplicará cuando corresponda, en lo no previsto en dicho Título, lo señalado en los Títulos Primero a Quinto del mismo precepto jurídico.-		
Las disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables a los servicios civiles de carrera establecidos en la legislación federal, distintos al referido en el párrafo anterior, salvo en los aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.		
Asimismo, no son objeto de las Disposiciones, las Condiciones Generales de Trabajo; los contratos colectivos de trabajo; los manuales de organización, 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. El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.		
2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:		
@Campus México: Herramienta administrada por la Unidad, enfocada a proporcionar a los servidores públicos una oferta sólida de acciones de capacitación, apoyadas con recursos de sistemas de educación a distancia y la formación en línea para fortalecer su desempeño en el servicio público.		
Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.		
Acuerdo: Al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, así como las subsecuentes.		
	ADMINISTRADOR: Dependiendo de su ámbito de competencia y ubicación, serán; El Titular de la Gerencia de Personal, los Subgerentes de Administración y Finanzas o de Administración en las Sucursales; los Subgerentes o Coordinadores de Administración y Finanzas o de Administración en las Unidades Operativas. Para el caso de las políticas y procedimientos que se precisan en el presente Manual, el Administrador en la Sucursal o Unidad Operativa será el titular del puesto de mayor jerarquía de los enlistados.	
Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.		
	CECOPRE: Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal	
CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública.		
Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.		
	CGT: Condiciones Generales de Trabajo	
Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.		
Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Disposiciones: A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas en términos del Artículo Tercero del presente Acuerdo.		
DGOR: Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.		
DGRH: Unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes.		
Entidad: Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.		
Especialista: Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.		
Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.		
Evaluador: Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.		
Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.		
	IDSE: IMSS desde su empresa (vía Internet).	
	IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.	
Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.		
Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.		
Institución: Dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos.		
	LFTSE: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	
	LFT: Ley Federal del Trabajo	
	LISR: Ley del Impuesto Sobre la	

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Renta	
	LSS: Ley -del Seguro Social.	
Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, contenido en el Anexo I, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos.		
Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.		
Oficialía Mayor o equivalente: Unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, en las dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación y rango.		
	OIC: Órgano Interno de Control.	
Parámetro: Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.		
	PASH: Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda.	
Plan de Acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones a considerar incluyen las descritas en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley.		
Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una Institución, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población; así como fomentar su propio desarrollo profesional.		
	RACRF: Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación Clasificación de Empresas,	

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Recaudación y Fiscalización.	
Retroinformación: Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, y que puede derivar en un plan de acción.		
	RPM: Reglamento de Prestaciones Médicas.	
	SBC: Salario Base de Cotización.	
Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.		
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Secretaría: Secretaría de la Función Pública.		
	SIF: Sistema Integral de Finanzas.	
	SIRH: Sistema Integral de Recursos Humanos.	
Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. En tratándose del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, comprende las páginas en Internet de la Secretaría y RH net, o cualquiera otro que al efecto determine la DGOR o la Unidad.		
Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.		
	TITULAR DE AREA: El Director General, los Directores de Área, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de la Unidad Jurídica, la o el Coordinador General de Comunicación Social, los Titulares y/o Encargados de las Gerencias de Sucursal y Unidades Operativas.	
Unidad Administrativa: Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.	Áreas de Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes.	
UAO: Unidad administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional.		
Unidad: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.		
CAPITULO II **De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia**		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
3. Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumpla lo establecido en los Títulos Primero a Cuarto de las presentes Disposiciones y el Manual contenido en el Anexo I.		Director General
Corresponderá a los Oficiales Mayores o sus equivalentes la aplicación de las Disposiciones y el Manual a que hace referencia el párrafo anterior, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
En el Título Sexto se señala en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a los responsables de su aplicación.	NO APLICA	NO APLICA
Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
Asimismo, serán responsables de que la información que incorporen, trasmitan o entreguen a la Unidad, mediante los sistemas informáticos que ésta establezca, reúna los requisitos de calidad, oportunidad, integralidad, veracidad y confiabilidad.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
4. Los Titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán en lo conducente, se abstengan de establecer acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno en las materias a que se refieren los Títulos I a IV de este ordenamiento.		Director General
CAPITULO III **De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones**		
5. La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
6. Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.		Titular de la Gerencia de Informática
7. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.		Titular de la Gerencia de Informática
8. Las Instituciones incorporarán la Clave Única de Registro de Población en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
TITULO SEGUNDO		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
De la Planeación de la Organización		
9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional. Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
CAPITULO I **Diseño y Transformación**		
10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor 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.** De congruencia institucional, como son: **a)**La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con: *i.* El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven; *ii.* El marco jurídico que les resulte aplicable; *iii.* Los objetivos sectoriales, y *iv.* La misión y objetivos institucionales. **b)** La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales;		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
c) En cuanto a las estructuras de las oficialías mayores o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones: *I.* Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas; *II.* Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales; *III.* Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y *IV.* Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicaciones.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
II. De dimensión y operación organizacional, tales como: **a)** Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables; **b)** Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y **c)** Evaluar y considerar minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
III. De diseño de puestos, en que: **a)** Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y **c)** Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.		
IV. De adecuación o modificación organizacional: **a)** Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro; **b)** Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente; **c)** Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel; **d)** Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos del 52.01% respecto del puesto de su superior jerárquico; **e)** Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos; **f)** Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con las de las áreas adjetivas o de apoyo; **g)** Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control; **h)** Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y **i)** En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
V. De política organizacional en la Administración Pública Federal: **a)** Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo; **b)** Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico; **c)** Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor del 15%; **d)** Ajustarse a la validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H", u homólogos;		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo;		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
f) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones, y		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
g) Ajustarse a la validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
		Humanos
La Unidad, al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de la Institución, así como la relación que ésta tenga con otras Instituciones.		
CAPITULO II **Aprobación y Registro**		
11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGOR, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:		
I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas. ando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá: **a)** Solicitud que indique: *i.* La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional; *ii.* La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y *iii.* La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría; **b)** Copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal o el inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP, con vigencia al primero de enero del año de que se trate, y		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
c) En su caso, para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático	No Aplica	No aplica
II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente. Cuando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro, para lo cual se requerirá: **a)** Solicitud que indique: *i.* Total de plazas que se crean, cancelan o modifican; *ii.* Fundamento y motivación de la creación o cambio, y *iii.* Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático. **b)** Requisitos y documentación anexa:		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
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	• Los dictámenes de validación de valuación	Titular de la Dirección de Administración y Recursos

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.		*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
factores de valuación.	de puestos emitidos por el Sistema Informático, o • Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGOR de acuerdo con otros sistemas registrados.		Humanos
	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.		
Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.		
CASOS ESPECIALES	**REQUISITOS**	No aplica	No aplica
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I", "H", u homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y/o Nivel.	Validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos.		
II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.		*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	respectivo.		
V) Para los puestos de designación directa de las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera.	La identificación de los puestos de designación directa realizada por el CTP.	No aplica	No aplica
VI) Para los puestos de libre designación de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera.	Documentos y elementos justificativos previstos en el artículo 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los numerales 153 y 154 de las Disposiciones.	No aplica	No aplica
En aquellos casos excepcionales en que así se justifique a juicio de la Unidad, las Instituciones podrán solicitar aprobación para la creación o modificación de estructuras con una vigencia anterior hasta de 45 días naturales a la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente, para lo cual deberán contar previamente con la autorización presupuestaria respectiva.			Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
Lo previsto en el párrafo anterior, será sin perjuicio de que para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas, las Instituciones se sujeten a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.			Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría. Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP difiera del último registro efectuado ante la Secretaría, se requerirá: **a)** Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren; **b)** Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario; **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 Oficial Mayor o equivalente, de la UAO y del Titular del Órgano Interno de Control; **d)** Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático correspondiente,			Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.		*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
y **e)** Los documentos siguientes:			
MODIFICACIONES	**REQUISITOS**		
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I", "H" u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y/o Nivel.	• Validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos, "J", "I", "H" u homólogos, y • Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático.	No aplica	No aplica
II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.	Documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una Institución, en su caso, el acuerdo del Órgano de Gobierno respectivo.		
III) Para puestos de los Órganos Internos de Control creados o modificados.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC. Validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.		*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.	Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de puestos que los integran en la Institución.	No aplica	No aplica
V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.	Los dictámenes de validación de valuación de puestos emitidos por el Sistema Informático.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
IV. De la no aprobación y registro de estructuras. **a)** Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes: *i.* La falta de alguno de los documentos requeridos; *ii.* La falta de alguna de las firmas previstas en la relatoría de hechos y/o en el Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas a que se refieren las presentes Disposiciones, y *iii.* Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos. **b)** Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes: *i.* Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo de manera ascendente *ii.* Si no existe al menos un nivel jerárquico entre el puesto que se crea o modifica y los puestos subordinados y de su inmediato superior jerárquico; *iii.* Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor de 15%; *iv.* Si no se cuenta con la validación de la DGOR, para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de puestos de los grupos "J", "I", "H" u homólogos; *v.* Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo; *vi.* Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos, ~~y~~ vii. Si no se cuenta con la validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades~~.~~, y *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.			
12. Las Instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal.			
13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGOR, acompañando a su solicitud lo			Titular de la Dirección de Administración y Recursos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
siguiente: **I.** El señalamiento sobre el total de plazas; **II.** Dictamen presupuestario de la SHCP, y **III.** Nombre de la propuesta que se genera en el Sistema Informático. Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.		Humanos.
CAPITULO III **De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura**		
14. La Oficialía Mayor o su equivalente conservará: **I.** La descripción, perfil y valuación de los puestos de las estructuras registradas; **II.** Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas; **III.** El dictamen de validación de la DGOR para la creación o cambio de Grupo, Grado y/o Nivel de los puestos de los Grupos, "J", "I", "H" u Homólogos; **IV.** La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad, y V. La validación de la DGOR para los puestos de los Titulares de los órganos Internos de Control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y responsabilidades. La conservación de los documentos estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.		
CAPITULO IV **Dictamen Organizacional**		
15. El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la Unidad, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
I. Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de la Institución, o entre ésta y otras Instituciones; en caso contrario, la justificación correspondiente;		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
II. Anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;		
III. En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;		
IV. Propuesta de organigrama de la estructura básica, y		
V. Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.		
El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Instituciones realizar los trámites para obtener el		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.		
16. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
CAPITULO V **De los Puestos**		
17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto. La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución. Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual. Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso. 17.1. El Catálogo de Puestos es el instrumento técnico que se integra por los puestos de las Instituciones, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros. 17.2. Las Instituciones clasificarán sus puestos por rama de cargo o puesto, la cual resultará de la clasificación de los puestos en conjuntos, conforme a las características y particularidades que los hacen afines, de acuerdo al ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas. Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones. Incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto. 17.3. Las Instituciones deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellas que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aun cuando se encuentren adscritos a diferentes Unidades Administrativas.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
CAPITULO VI **De la Descripción y Perfil**		
18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser impersonal y consecuente con la descripción que se realice del mismo. La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto. 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 denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.		
19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes: **I.** Datos de identificación del puesto: **a)** Nombre de la Institución; **b)** Rama de cargo; **c)** Tipo de funciones (confianza o base); **d)** Puesto del superior jerárquico al que reporta, y **e)** En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción. **II.** Objetivo General.- Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto, da cuenta de por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto **III.** Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional; **IV.** Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción: **V.** Aspectos relevantes, tales como: **a)** Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas; **b)** Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente; **c)** Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado; **d)** Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones; **e)** Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente; **f)** Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. Especialista

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley; **g)** Declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial, y		
VI. Otros elementos que mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales determinen la DGOR en el formato respectivo, para sistematizar o generar estadísticas respecto de las estructuras y de los puestos.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. Especialista
Cuando se trate de puestos tipo, el Especialista integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo.		
20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos: **I.** Escolaridad y áreas de conocimiento; **II.** Experiencia laboral; **III.** Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y **IV.** Competencias o capacidades. Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Especialista
El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.		
CAPITULO VII **Valuación de Puestos**		
21. La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes: **I.** Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos; **II.** Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa; **III.** Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece; **IV.** Utilizar factores comunes para la valuación, y **V.** Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Especialista
22. El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:		Titular de la Dirección de

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
I. Analizar la información de descripción y perfil del puesto a valuar, en relación con la del superior jerárquico inmediato; **II.** Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, y **III.** Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores de valuación asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato. La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal".		Administración y Recursos Humanos Especialista
23. La DGOR validará la valuación de los puestos correspondientes a los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presenten las UAO, conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal". Así mismo, validará la valuación que corresponda a los puestos de los Titulares de los órganos internos de control y de los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, con independencia del grupo jerárquico que se sugiera asignar.		
24. Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes: **I.** Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos; **II.** Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características: **a)** Ser clara y concisa; **b)** Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y **c)** Estar documentada y suscrita por el Especialista. **III** Rechazada: no cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el Especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Especialista
25. 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		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Especialista

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
puesto y su superior jerárquico en el proceso, y IV. En su caso, previa autorización de la DGOR, proponer la acreditación de Especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos, para situaciones excepcionales.		
La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a los Titulares de los órganos internos de control y a los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, en la estructura de la Institución, serán propuestos por la Secretaría a través de la CGOVC y aprobados por el Oficial Mayor de la propia Institución.		
26. La DGOR acreditará a los especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos de las Instituciones, conforme a los requisitos que al efecto establezca. La acreditación se difundirá en la página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx, y tendrá reconocimiento por un periodo de cinco años en las Instituciones que utilicen la metodología de descripción, perfil y valuación de puestos propuesta por la Unidad. La DGOR, definirá los términos y requisitos para que los especialistas actualicen la acreditación.		
Las Instituciones informarán a la DGOR las bajas de los especialistas, mediante la suscripción del formato que ésta determine.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
27. Los candidatos a Especialistas para su acreditación deberán reunir los requisitos siguientes: **I.** Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente; **II.** Estar adscritos a las áreas de la Oficialía Mayor o equivalente; **III.** Contar con experiencia y conocimiento sobre las funciones y actividades de la Institución, y **IV.** Acreditar la evaluación que determine la DGOR.		
28. Los Especialistas serán responsables de: **I.** Elaborar, coordinar y ejecutar su programa de trabajo para llevar a cabo la descripción, perfil y valuación de puestos con los servidores públicos involucrados; **II.** Apoyar al ocupante del puesto y al superior jerárquico en la descripción y perfil de los puestos; **III.** Analizar la información de la descripción y perfil del puesto; **IV.** Valuar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto; **V.** Verificar a través del Sistema Informático, la validación de la valuación de los puestos; **VI.** Suscribir el formato, la valuación y su validación por cada puesto, en su carácter de responsable técnico, y **VII.** Verificar, una vez aprobados la descripción y perfil de los puestos, que los formatos estén debidamente firmados por el ocupante de cada uno de los puestos, así como por el superior jerárquico de los mismos o por su suplente en caso de ausencia; y en última instancia, por el Titular de la DGRH, suscriban un ejemplar del respectivo formato.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
En el caso de puestos tipo el formato deberá estar suscrito por el Especialista y el Titular de la DGRH en sustitución del jefe inmediato, sin perjuicio de que este último haya intervenido en la descripción correspondiente.		
29. 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.		
30. Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGOR para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos: **I.** Metodología de valuación; **II.** Factores de valuación y su ponderación correspondiente; **III.** Las descripciones, perfiles y valuaciones de 20 puestos de al menos una unidad con funciones sustantivas y de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales, y **IV.** Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
31. La metodología de valuación deberá contemplar, para efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores: **I.** La responsabilidad sobre los resultados de la Institución; **II.** La complejidad de los retos a resolver, y **III.** Las habilidades y conocimientos que se requieren para el desempeño de las funciones.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
TITULO TERCERO **De la Planeación de los Recursos Humanos**		
32. Las Instituciones deberán desarrollar, conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de recursos humanos que incluya, como mínimo, el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso, actitudes que los servidores públicos deben poseer para el desempeño de sus funciones.		
33. Las Instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
CAPITULO I **Reclutamiento y Selección**		
34. El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.		
El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.		Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
		Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
35. Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.		Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
36. Las Instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones. El personal de las Instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.		Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
37. Las Instituciones, deberán comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del mecanismo que ésta establezca, la información de los puestos vacantes a fin de que sea incluida en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.	Se publicará la vacante en la página web de Diconsa, para que en igualdad de oportunidades, sin importar credo, raza, religión, sexo, etc., en una forma equitativa, formal, transparente; reclutar y seleccionar al recurso humano, promoviendo la ocupación con un sentido de equidad de género en funciones menos tradicionales para su sexo.	Titular de la Gerencia de Personal
38. La selección es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.		
39. La determinación del ocupante de una vacante debe asegurar a juicio de la propia Institución que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto, y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo. Para realizar la selección las Instituciones 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. Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar una vacante, se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.		Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
40. La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente: a) Datos generales de identificación y domicilio; b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;		Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la Institución correspondiente. d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a: *i.* La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; *ii.* Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución, Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan. En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la Institución, y *iii.* Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo. e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.	Si se ha incorporado o no en algún programa de retiro voluntario. Bajo ninguna circunstancia, se podrá solicitar examen de gravidez o de VIH SIDA	Sucursales y Unidades Operativas.
	Requisitos documentales para el ingreso: • Solicitud de empleo (Original). • Acta de Nacimiento • Cartilla del Servicio Militar Nacional. • Comprobante de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (a 13 posiciones). • Certificado médico el cual mencione que se encuentra apto para trabajar. • Currículum Vitae. • Licencia de manejo, en caso de las y los choferes. • Constancia de Percepciones y Deducciones en caso de haber	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	laborado anteriormente (Forma 37), o carta en la que manifieste que no tuvo ingresos por salarios durante el ejercicio fiscal en el que ingrese. • Acta de matrimonio, en caso de estar casado. • Acta de nacimiento de hijos, en su caso. • Carta de recomendación (máximo tres meses de antigüedad). • Fotografía reciente tamaño infantil a color. • Comprobante de afiliación al IMSS, • Cédula Única de Registro de Población (CURP) • Forma FM3 (Si no es de nacionalidad mexicana) para desempeñar un trabajo. • Comprobante de la AFORE en caso de haber sido afiliado. • Manifestación por escrito que no se encuentra pensionado por el IMSS (personas mayores de 60 años). • Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) (aplica solamente para el personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial). • Examen técnico o psicométrico.	
CAPITULO II **Del Ingreso**		
41. El ingreso a la Institución, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Servicios Personales (Capítulo 1000) 1. La Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales será responsable de elaborar el Presupuesto Regularizable de Servicios Personales, conforme a las directrices de la SHCP, el anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, se presentará por Unidad Operativa y Entidad Federativa y el consolidado de cada Sucursal, desglosado en personal administrativo y operativo, así como el consolidado de Diconsa, para su entrega a la Gerencia de Presupuesto en las fechas establecidas para su integración al anteproyecto de la Entidad. Además de la proyección cierre del capítulo 1000 para que por conducto del Titular de la Gerencia de Presupuesto se tramite la adecuación presupuestaria por los movimientos compensados entre las partidas. 2. El proyecto de presupuesto en lo que se refiere al gasto de servicios personales, deberá comprender: las remuneraciones de los servidores públicos, las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social implícitas en dichas remuneraciones, las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Coordina: Titular de la Dirección de Finanzas Coordina y valida: La o el Titular de la Gerencia de Personal Proporciona: La o el Titular de la Gerencia de Presupuesto Elabora: La o el Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	y las percepciones extraordinarias. 3.- Las Sucursales y Unidades Operativas enviarán a la Subgerencia de Personal en las fechas establecidas para cada mes, el formato 512 (E-19) "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública", que deberá coincidir con el monto del presupuesto ejercido del mes y el acumulado reportado en el Analítico de Servicios Personales del SICOPRE, así como en el presupuesto ejercido del Sistema Integral de Finanzas (SIF). 4. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y los lineamientos que emita la SHCP. 5. La conciliación de los recursos ejercidos en servicios personales entre las áreas de Recursos Humanos y Presupuesto, deberán remitirlas a los Titulares de las Gerencias de Presupuesto y Personal de manera mensual, a más tardar el día 15 posterior al cierre de cada mes, mismas que se requieren para el Dictamen Presupuestal. 6. La Gerencia de Personal a través	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales y la Subgerencia de Personal, serán las responsables de enviar el informe trimestral de prestaciones, a través del módulo de prestaciones del Portal Aplicativo de la SHCP (PASH). 7. Las solicitudes para adecuaciones presupuestarias internas entre partidas del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se elaborarán a través del Sistema Integral de Finanzas (SIF). Para el caso de Oficinas Centrales deberán contar con la autorización del titular de la Gerencia de Personal y para Sucursales y Unidades Operativas serán autorizadas por el responsable de Administración y/o Finanzas, mismas que contarán con el visto bueno del Titular de la Gerencia de Presupuesto. 8. Las Adecuaciones Presupuestarias Externas en materia de Servicios Personales, requerirán contar con la autorización del H. Consejo de Administración de la Entidad y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El trámite se realizará por conducto del Titular de la Gerencia de Presupuesto. 9.Las adecuaciones presupuestales están normadas por los artículos: 57, 58, 59 y 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Hacendaria; 98, 99 y 100 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se refieran a las Adecuaciones Presupuestarias. 10. La contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios de programas a cargo de Diconsa deberán considerarse en el presupuesto del capítulo 1000. **Altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)** 1. Se deberá afiliar a los trabajadores de Diconsa al Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a lo establecido en el artículo 15 fracción I de la Ley del Seguro Social (LSS) y artículos 1 fracción I, 3, 4, 5, 6, 7 y del 45 al 48 y 50 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización (RACRF). 2. Las áreas de Recursos Humanos deberán contar con la información necesaria de los trabajadores para su inscripción al IMSS, además del formato de Datos Personales para su alta ante el IMSS, que será llenado por el trabajador.	Representa: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Coordina: Titular de la Gerencia de Personal Verifica: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisa: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa. Verifica: Administradores

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	3. Los movimientos de alta se realizarán a través del Sistema IMSS desde su empresa (IDSE), debiendo imprimir y guardar en dispositivo magnético el acuse de recepción y aceptación del movimiento. 4. El personal de nuevo ingreso que no cuente con su número de afiliación al IMSS deberá solicitarlo directamente ante la Subdelegación del IMSS que corresponda de acuerdo a su domicilio y/o al registro patronal, su movimiento preafiliatorio y entregarlo al Área de Recursos Humanos para que realice el trámite de alta y la transmisión mediante IDSE. 5. En casos especiales a juicio del Gerente de Personal en Oficinas Centrales y del responsable de Recursos Humanos en Sucursales o Unidades Operativas, los Titulares o Encargados, podrán realizar el trámite preafiliatorio en la Subdelegación del IMSS, anexando copia del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio. 6. El comprobante de afiliación deberá indicar el nombre completo, numero de afiliación, fecha de alta, salario base de cotización, tipo de salario, tipo de trabajador y jornada de trabajo.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	7. Diconsa podrá inscribir a sus trabajadores ante el IMSS el día hábil anterior al inicio de la relación laboral. 8. El reconocimiento de las semanas para determinar el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie al trabajador, el IMSS la contabilizará a partir de la fecha que se señale en el aviso de afiliación. 9. Los avisos de inscripción del trabajador deben contener el número de la CURP. 10. Diconsa podrá solicitar por escrito al IMSS la rectificación de los datos del trabajador proporcionados para su afiliación en caso de errores y omisiones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 y 50 del RACRF. 11. Diconsa deberá comprobar fehacientemente la procedencia de su petición con la información y documentación que el IMSS solicite cuando se requiera rectificar la fecha de ingreso o del salario del trabajador. 12. Debe considerarse que la rectificación de datos del trabajador que procedan se sujetará a las reglas establecidas en el artículo 50 del RACRF.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	a) Si la rectificación se refiere a la fecha de alta, reingreso o modificación de salario del trabajador, el IMSS procederá a realizar la rectificación respectiva previo pago, en su caso, por parte del patrón, de las prestaciones que se hubieran otorgado indebidamente al asegurado. b) Si la rectificación se trata de un salario inferior a uno superior, la rectificación surtirá efectos a partir de la fecha manifestada en el primer aviso, debiéndose cubrir las cuotas o, en su caso, los capitales constitutivos que procedan. c) Si la rectificación se trata de un salario superior a uno inferior, la rectificación surtirá efectos desde la fecha de presentación de la solicitud. 13. El IMSS podrá efectuar la rectificación con la fecha manifestada en la solicitud, siempre y cuando se presente antes de realizar el pago que corresponda al mes en que se pretende surta efectos la modificación de salario y dentro de los diecisiete primeros días del mes siguiente. Para lo cual Diconsa deberá resarcir al IMSS las prestaciones que este último hubiere otorgado indebidamente al trabajador. 14. Si alguno de los supuestos de rectificación de datos 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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	trabajador antes mencionados se dictaminen por el contador público autorizado, se aplicará la regla que proceda, teniéndose como fecha de la rectificación, la de la presentación ante el IMSS de dicho dictamen. 15. Será responsabilidad del Titular de área verificar el cumplimiento del trámite de alta ante el IMSS, por lo que ninguna persona deberá iniciar la prestación de sus servicios antes de que se realicen. 16. Los responsables del seguro social en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas deberán entregar al trabajador, copia del alta ante el IMSS para que acuda a la Unidad de Medicina Familiar asignada a darse de alta, así como a sus beneficiarios. 17. Los responsables del seguro social en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas deberán resguardar los acuses de afiliación vía electrónica y en papel, en virtud, de que se proporcionará la información para el dictamen del seguro social. 18. En caso, de que alguna alta no se presente en su oportunidad, será necesario presentar un oficio dirigido al Titular de la Subdelegación apegándose a los artículos 304-C de la LSS y al 77 del Código Fiscal de la	

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Federación. 19. En el módulo de expedientes del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), se deberá capturar el número de afiliación del personal que se incorpore a Diconsa.	Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
La Institución al momento del ingreso del servidor público abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación a que se refiere el numeral 40 de las presentes Disposiciones. Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la DGRH tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.		Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
42. La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público en ese plazo. La DGRH será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
43. La DGRH deberá incorporar o actualizar la información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.		Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
44. La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras. Para la ocupación de puestos vacantes, las Instituciones considerarán en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal. Para aplicar la movilidad de los servidores públicos, en todo momento se deberá cumplir con los requisitos y perfil del puesto de que se trate.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	Movimientos de Personal **1. Los movimientos de personal se refieren a:**	

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	a) Nuevo Ingreso.- Personal que se incorporará por primera vez a la Entidad. **b) Reingreso.-** Personal que en algún momento estuvo laborando en Diconsa y que ya cuenta con número de expediente. **c) Reinstalación.-** Personal que por resolución de un juicio laboral se tiene que reincorporar. **d) Promoción.-** Cambio de un trabajador de su plaza a una de mayor nivel tabular. **e) Democión.-** Personal que derivado de un convenio se le asigna un puesto de menor nivel salarial. **f) Cambio de categoría.-** Personal al que se modifique el nivel tabular sin cambiar de plaza. **g) Cambio de Plaza.-** Personal que ocupará otra plaza con la misma nomenclatura y mismo nivel salarial. **h) Cambio de adscripción.-** Personal que cambia el lugar donde presta sus servicios dentro de la misma Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales.	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	i) Permuta.- Cambio de adscripción de un trabajador por otro, en la que puede o no cambiar de plaza. **j) Transferencia.-** Cambio de ubicación del personal entre Sucursales, Unidades Operativas y Oficinas Centrales. **k) Licencia sin goce de sueldo.-** Permiso para ausentarle el trabajador por un tiempo determinado sin recibir ninguna remuneración. **l) Reincorporación al puesto por conclusión de licencia.-** Término y reingreso del permiso referente al inciso anterior. **m) Baja.-** Terminación de la relación laboral. 2. Los movimientos de personal se sujetarán a la disponibilidad presupuestal del capítulo 1000 en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas, así como, a las plantillas autorizadas. 3. Las solicitudes de movimientos de personal deberán enviarse por medio de oficio suscrito, por el Titular de Área solicitante a la Dirección de Administración y	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Recursos Humanos para su dictamen y en su caso, la autorización correspondiente, cuando menos con 10 días naturales de anticipación a la fecha en que surtirá efectos el movimiento, siendo los días 1 y 16 de cada mes; en caso de ser día inhábil se recorrerá al siguiente día hábil; excepto las bajas por cualquier motivo. 4. Los movimientos de personal que involucren a dos áreas requerirán de la conformidad de los Titulares de las Áreas. 5. Para ocupar las plazas vacantes que correspondan al personal sindicalizado, se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Podrán basificarse plazas, previo acuerdo de la Dirección General con la Dirección de Administración y Recursos Humanos, y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, mismas que deberán hacerse del conocimiento de las autoridades de la SHCP y de la SFP. 7. Los Administradores llevarán a cabo el trámite de movimiento autorizado por la Dirección de Administración y Recursos Humanos, mediante el formato denominado "Cédula Única de Movimientos de Personal" a excepción de los incisos	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	k, l y m del numeral 1 de este apartado. 8. Las contrataciones para cubrir interinato, estarán amparadas por un contrato de tiempo u obra determinada. 9. La Cédula Única de Movimientos de Personal, deberá ser llenada conforme al instructivo correspondiente, cuidando que no presente tachaduras o enmendaduras y asegurándose que contenga las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, así como del interesado. 10. El nivel mínimo jerárquico requerido para solicitar movimientos de personal será el Titular de Área debiendo cumplir con la normatividad correspondiente. 11. Los movimientos que se realicen para ocupar plazas vacantes de confianza, serán a propuesta del Titular del Área y los Administradores debiendo cumplir con la normatividad correspondiente. 12. Los movimientos de personal una vez autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos tendrán vigencia a partir de la fecha que indique el documento. En caso de que el documento se envíe	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	desfasado, su vigencia surtirá efecto a la fecha de recepción.	
	13. Para la contratación de los Directores de Área, el Titular de la Unidad Jurídica, Gerentes de Oficinas Centrales, Coordinador General de Comunicación Social, Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas, la Dirección de Administración y Recursos Humanos deberá recibir el oficio de designación firmado por el Director General para su trámite. 14. Los ocupantes de los puestos a que se refiere el punto anterior fungirán como encargados hasta que su nombramiento sea ratificado por el H. Consejo de Administración.	Autoriza: Director General Coordina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	15. Para realizar el alta del Titular del Órgano Interno de Control y de sus Titulares de Área, la Dirección de Administración y Recursos Humanos deberá recibir el oficio de designación, firmado por el Titular de la Secretaria de la Función Pública para su trámite.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	16. Una vez que se cuente con el Oficio de Autorización de los movimientos de personal por parte de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, y con el trámite de la Cédula Única de Movimientos de Personal, así como, la Constancia de Nombramiento, los Administradores deberán operar dichos movimientos en el "Módulo de	Titular de la Subgerencia de Personal, los Administradores en las Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Plazas" del SIRH, mismos que serán autorizados por parte del Área de Personal de Oficinas Centrales y aplicados por parte de las Sucursales y Unidades Operativas en el periodo de nómina correspondiente y así contar con la base de datos actualizada que será utilizada para la entrega de información solicitada por instancias internas y externas.	
	Altas, Reingresos, Reinstalaciones y Cambios de Personal 1. Bajo ninguna circunstancia se realizarán pagos a personal que haya laborado sin contar con el movimiento de personal –autorizado por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. 2. El Titular de Área deberá de abstenerse de asignar actividades a personas que no estén contratadas. 3. El personal liquidado conforme a derecho podrá reingresar a cualquiera de las Unidades Administrativas de Diconsa, siempre y cuando hayan transcurrido dos años de la fecha de su liquidación, previa justificación del Titular de Área. 4. Los servidores públicos que se hayan incorporado a algún programa de separación voluntaria podrán ingresar a Diconsa siempre y cuando	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	se dé cumplimiento a los lineamientos que para dicho programa sean emitidos por la SHCP y de acuerdo a la conveniencia de la Entidad. 5. El personal que haya renunciado voluntariamente a Diconsa podrá reingresar a cualquiera de sus Unidades Administrativas, previa solicitud y justificación del Titular del Área. 6. La Unidad Administrativa que pretenda recontratar a una persona deberá solicitar previamente los antecedentes laborales al área de Recursos Humanos donde causó baja el trabajador, en la inteligencia que de existir antecedentes negativos en su expediente, no procederá su reincorporación. 7. La antigüedad del trabajador que se reincorpore a Diconsa contará a partir de la fecha de su reingreso. A este personal se le reasignará el número de expediente con el que está registrado en el SIRH.	
	8. Con el Oficio de Autorización del movimiento de personal por parte de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, los Administradores en las Sucursales y Unidades Operativas deberán solicitar el número de expediente a través del "módulo de expedientes" del SIRH, mismo que será asignado	Titular de la Subgerencia de Personal, los Administradores en las Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	por parte del Área de Personal de Oficinas Centrales, para la formalización de su alta. Posteriormente, los Administradores de Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas deberán registrar de inmediato toda la información requerida en el módulo de expedientes del SIRH. Será responsabilidad de los Administradores a través de los responsables de Recursos Humanos, mantener la información actualizada en el SIRH con el objeto de obtener reportes confiables que sean solicitados por instancias internas y externas.	
	Cambios de Categoría de Personal Los movimientos de personal en que se modifique el nivel tabular de una o un trabajador sin cambiar de plaza, se considerarán como cambios de categoría.	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	Promociones de Personal 1. Las promociones se referirán al cambio de una o un trabajador de su plaza a una de mayor nivel tabular. 2. Las promociones del personal deberán realizarse libres de juicios de valor y de sesgos sexistas y estar avaladas por los	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	conocimientos, habilidades, comportamiento y disciplina que demuestre el trabajador. 3. Las solicitudes de promoción deberán ser presentadas por el Titular del Área a el Administrador, para su trámite de autorización, por lo menos con 10 días naturales de anticipación a la fecha del movimiento.	
	Cambios de adscripción Tratándose de cambios de adscripción, éstos se realizarán bajo la responsabilidad de los Titulares de Área, previa autorización del Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	Transferencias de Personal 1. Los movimientos para transferencia de los servidores públicos serán solicitados por los Titulares de las Áreas involucradas, con 10 días naturales de anticipación a la fecha de la transferencia, y autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal
	2. Las transferencias de los Titulares de Sucursal y Unidad Operativa, deberán contar con la Autorización del Director General.	Autoriza: Director General Coordina: Titular de la Dirección de Administración y _Recursos Humanos
	3. El formato denominado "Aviso de Transferencia de Personal",	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	deberá enviarlo el Administrador a las Oficinas Centrales o Sucursal, según corresponda, junto con el expediente personal del interesado, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de la transferencia. 4. En el formato "Aviso de Transferencia de personal" se deberá especificar la historia laboral y los adeudos pendientes por cubrir por parte de la o el trabajador. 5. La Unidad Administrativa receptora del personal transferido deberá mantener un adecuado control de los antecedentes laborales del mismo, debiendo cubrir en su oportunidad las prestaciones a que tenga derecho de manera íntegra, como son: aguinaldo, prima vacacional, diferencia salarial por incremento en el tabulador de sueldos,- entre otras, conforme a la normatividad que se emita para tal efecto. 6. La Unidad Administrativa receptora deberá cubrir los gastos derivados del traslado del menaje de casa en un término no mayor a tres meses de la fecha de la transferencia, para lo cual la o el trabajador transferido deberá presentar la factura correspondiente en el mismo mes de su expedición, misma que deberá emitirse a nombre de Diconsa, S.A. de C.V. y reunir los	Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	requisitos fiscales. No se autorizará el pago de embalaje o empaque. 7. El pago de gastos por traslado de menaje de casa no aplica cuando el trabajador hubiere solicitado la transferencia. 8. En ningún caso de transferencia se procederá a pagar finiquito. 9. Cuando existan adeudos del trabajador, éstos seguirán registrados en el SIRH, debiendo la Unidad Administrativa receptora, verificar su aplicación. 10. En los casos en que exista cambio en las relaciones laborales por movimiento descendente, se procederá a realizar el pago por la democión por parte de la Unidad Administrativa que transfiere.	
	Interinatos 1. La cobertura interina por incapacidades médicas derivadas de maternidad, o riesgo de trabajo, así como, las licencias sin goce de sueldo, se autorizarán por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, exclusivamente cuando la necesidad del servicio sea plenamente fundamentada y justificada. No se autorizarán el cubrir interinatos	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	para puestos de mandos medios y superior, así como los Titulares de Unidades Operativas. Los interinatos por maternidad, riesgos de trabajo y licencias sin goce de sueldo hasta 180 días podrá ser cubierto por: ▪ Personal externo o personal que se encuentre laborando en la Entidad y que ostente un puesto con categoría inferior; éste seguirá ocupando su plaza, debiéndose suscribir un convenio en el que se estipule el pago de la diferencia salarial durante el tiempo que cubra el interinato, considerando la diferencia del sueldo por cubrir funciones como una percepción variable para efectos de la integración del salario base de cotización. ▪ Personal externo. Deberá suscribir un contrato por tiempo determinado en el que se manifieste que el vencimiento será al término de la incapacidad. En virtud que el titular de la plaza está considerada en la plantilla ocupada, el personal externo no podrá considerarse en la plantilla y sus percepciones serán cubiertas a través de un pago extranominal.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses no se moverá el escalafón; el titular de la dependencia de que se trate nombrará y removerá libremente al empleado interino que deba cubrirla. Las vacantes temporales mayores de seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón; pero los trabajadores ascendidos serán nombrados en todo caso con el carácter de provisionales, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresare al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.	
	Nombramientos de Personal 1. Toda persona que haya sido aceptada para ingresar a Diconsa deberá contar con un nombramiento y/o contrato laboral. 2. La finalidad del nombramiento y/o contrato laboral es formalizar y acreditar la relación de trabajo entre los servidores públicos y Diconsa. 3. Los nombramientos y/o contrato laboral deberán contener,	Autoriza: Director General (personal de nuevo ingreso) Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	cuando menos: a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y de la Entidad. b) Si la relación de trabajo es por tiempo determinado o indeterminado. c) El servicio o servicios que deban de prestarse los cuales serán enunciativos más no limitativos. d) El área de adscripción en donde debe prestar el trabajo. e) La duración de la jornada. f) La forma y monto del salario. 4. Los nombramientos se expedirán para el personal de Diconsa y serán: por tiempo determinado o indeterminado u obra determinada, según se requiera. 5. A todo el personal de nuevo ingreso se le otorgará un Nombramiento por Tiempo Determinado por un lapso de 3 meses previos al vencimiento, los Administradores enviarán el "Aviso de Vencimiento" al Titular del Área, para que éste decida, si se otorga nombramiento y/o contrato laboral por tiempo indeterminado o se da por	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	concluida la relación laboral. 6. Los servidores públicos facultados para suscribir los nombramientos del personal serán el Director General, el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, los Titulares de Sucursal, así como Titulares de Unidades Operativas. 7. Los Administradores deberán de requisitar y tramitar la "Cedula Única de Movimiento de Personal" con las firmas correspondientes, a efecto de establecer el control de plazas y el movimiento en el pago de la nómina. 8. Los nombramientos y/o contrato laboral se expedirán en los siguientes casos: a) Nuevo Ingreso, y b) Cuando se modifique el tipo de nombramiento y/o contrato laboral originalmente expedido a la o el trabajador, derivado de una promoción, democión, transferencia, cambio de adscripción, plaza, etc. 9. Diconsa está facultada para hacer cambios o movimientos de adscripción de personal, sin perjuicio de los derechos de éste, en los casos siguientes:	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	a) Reestructuración derivada por las necesidades del servicio. b) Creación o supresión de áreas y demás centros de labores, ya sea por implantación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada. 10. En caso de reubicación de personal por necesidades del servicio, ésta se comunicará por escrito al trabajador con 15 días de anticipación, indicándole el nuevo lugar de adscripción y recabando acuse de recibo. 11. El nombramiento y/o contrato laboral otorgado al servidor público, lo obliga a desempeñar el servicio a favor de Diconsa y a cumplir con los deberes inherentes al mismo, en la forma y términos requeridos. 12. Son causas de suspensión temporal para los efectos del nombramiento: a) Las sanciones emitidas por el Órgano Interno de Control. b) Los señalados en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), la Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado (LFTSE) y la Ley Federal del Trabajo (LFT).	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	13. Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para Diconsa, las siguientes: a) Las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control por destitución o inhabilitación. b) Las señaladas en las CGT, la LFTSE y en la LFT, y lo estipulado en el numeral 2, apartado de Bajas de Personal del presente documento. c) Por conclusión del plazo o de la obra señalada en el nombramiento. 14. Ningún trabajador podrá ser cesado o rescindida su relación laboral, sino por justa causa. 15. El nombramiento y/o contrato laboral o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para Diconsa, por las siguientes causas: a) Cuando el trabajador, durante sus labores, incurra en faltas de probidad u honradez, en actos de amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, así también cuando incurra en	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	dichas faltas fuera del servicio, si estas son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo. b) Cuando por más de tres días falte a sus labores sin causa justificada en un período de 30 días. c) Por destruir o deteriorar intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, programas, proyectos, materias primas o demás objetos relacionados con el trabajo. d) Por cometer actos inmorales en el lugar de trabajo. e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo. f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, almacén, etc., donde preste sus servicios, o de las personas que allí se encuentren. g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes normas, así como en las CGT. 16. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas a las que se refiere el numeral anterior, el Titular o Responsable del Área de Trabajo, procederá a levantar un acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, debiendo asesorarse para ello con el Área Jurídica de su Unidad Administrativa y con el Área de Recursos Humanos.	
	Relaciones Laborales 1. Para las acciones en materia de relaciones laborales, los Titulares de las Áreas y los Administradores deberán apegarse a lo dispuesto por la Dirección de Administración y Recursos Humanos y a lo que disponga el área jurídica de Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa cuidando el debido cumplimiento a las CGT, así como las demás disposiciones legales aplicables. 2. Los Titulares del Área y los Administradores, en coordinación con	Titulares de las Áreas y los Administradores

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	el área jurídica, serán las únicas unidades administrativas facultadas para conocer y solucionar los asuntos relativos a las relaciones laborales de Diconsa con sus trabajadores. 3. Los Titulares de las Áreas reportarán por escrito y de inmediato a las y los Administradores de las situaciones en que incurra el personal, que a su juicio y de conformidad con las presentes normas, puedan constituir una causal o falta de responsabilidad laboral y/o administrativa. 4. Para que proceda la modificación de la relación laboral en cualquiera de las Condiciones de Trabajo del personal, dicha modificación deberá ser consultada previa y oportunamente a los Titulares de Área, a los Administradores y al área jurídica, quienes determinarán la forma y términos de actuación, su consecución, sin responsabilidad para la Unidad Administrativa. 5. Los Titulares de las Áreas deberán integrar la documentación e información de las irregularidades en que incurran los trabajadores de su adscripción y las enviarán a los Administradores, a fin de que se tengan elementos de juicio para evaluar la procedencia y oportunidad del fincamiento de una	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	responsabilidad laboral y/o administrativa o alguna causal de Rescisión del Nombramiento. 6. El cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores, sólo podrá ser efectuado por los Administradores en cumplimiento de la resolución que en tal sentido emita el área jurídica. 7. Los Administradores intervendrán directamente en el levantamiento de las actas administrativas que deban formularse con motivo de las irregularidades en que incurran los trabajadores, con la asesoría del área jurídica.	
CAPITULO III **Del Desarrollo de Capital Humano**		
45. El desarrollo de capital humano, es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecente sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.		Titular de la Gerencia de Planeación
Sección I **Capacitación**		
46. Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.		Titular de la Gerencia de Planeación
Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:		
• No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y		No aplica
• Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.		No aplica
Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros). La DGRH podrá establecer una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que se impartan en la Institución, la cual en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema de calificación señalado en este numeral.		No aplica

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
47. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación. Dicho diagnóstico deberá: **I.** Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público; **II.** Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos de la Institución; **III.** Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos; **IV.** Definir los objetivos y alcances de la capacitación; **V.** Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación; **VI.** Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público, y **VII.** Considerar al menos una fuente institucional y una individual de entre las siguientes:	Además de los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación deberá contener los cursos considerados como obligatorios por las instancias normativas	Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación. Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación.

FUENTES DE INFORMACIÓN	
INSTITUCIONAL	**INDIVIDUAL**
Planeación estratégica de la Institución: Contribuye a que se identifiquen los resultados que deberán obtener los servidores públicos en la Institución y lo que se requiere para lograrlos. Resultados de la encuesta de clima organizacional: Identificar con base en los resultados obtenidos, las áreas de oportunidad en aspectos relacionados con integración, comunicación, supervisión, liderazgo, métodos de trabajo, capacitación y desarrollo, entre otros. Encuestas de servicio al cliente o al ciudadano: Los resultados correspondientes pueden proporcionar información valiosa sobre qué áreas obtienen un bajo nivel de satisfacción y si el origen es la falta de conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes. Retroinformación de programas de capacitación y actualización anteriores: Los indicadores del proceso de	Resultados de la evaluación del desempeño: Con el fin de fortalecer el desempeño y el logro de resultados se debe tomar en cuenta las acciones de capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que los servidores públicos hayan mostrado mayores deficiencias. Resultados de ingreso: Identificar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes, que requieren fortalecerse de acuerdo a los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas. Perfil de puesto: Integra entre otros aspectos las capacidades requeridas para el desempeño del puesto. Acciones de desarrollo: Son los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes requeridos para la eventual ocupación de otro puesto de naturaleza diversa o de mayor responsabilidad. Planes de estudio: Es decir, la secuencia

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.		*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
capacitación proporcionan información útil que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las próximas acciones de capacitación. Diagnóstico Organizacional: Es el análisis de la organización con una visión sistémica que le permite determinar las áreas de oportunidad sobre las que deberá preparar a los servidores públicos, para contribuir a la mejora de la organización. Cambios en los procesos: Siempre que se introducen modificaciones totales o parciales en las actividades de las áreas, se hace necesaria la capacitación previa en los nuevos métodos y procesos de trabajo. Cambios en los equipos o plataformas: En los casos en los que por modificaciones en los equipos o plataformas se tengan que realizar cambios en los procedimientos o en las actividades en los que se requiera capacitación. Plan Nacional de Desarrollo: Brindar capacitación a todos los servidores públicos sobre las materias que señale el Plan para apoyar la implementación de algún eje, objetivo, estrategia y/o línea de acción. Estudios prospectivos: Se refiere a los estudios que en su caso, las instituciones hubieran realizado, entre otros propósitos, para identificar las capacidades sustantivas que se requerirán a mediano y largo plazo.	organizada de aprendizaje, mediante acciones de capacitación, para lograr los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes necesarias para el desempeño de las funciones de los puestos de una rama de cargo o puesto. Resultados de las acciones de capacitación: Considerar los resultados de las evaluaciones de aprendizaje e impacto aplicadas en las acciones de capacitación		
47.1. Las Instituciones deberán permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:		El Programa Anual de Capacitación se deberá formular con base en un diagnóstico de	Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
I. Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas; **II.** Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público, y **III.** Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.	necesidades que refleje las expectativas tanto de los responsables de las áreas como del personal de estas mismas que se analizarán en el seno de la Comisión y subcomisiones Mixtas de Capacitación y adiestramiento.	Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación.
48. El Programa Anual de Capacitación de la Institución deberá considerar al menos los elementos siguientes: **I.** Acciones de Capacitación: **a)** De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica: *i.* Para inducción a la Administración Pública Federal: • Organización de la Administración Pública Federal; • Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la ley de la materia; • Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente; □Equidad de género; • Derechos Humanos, y • Productividad; *ii.* Para inducción a la Institución: • Naturaleza jurídica de la Institución; • Estructura orgánica; • Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y	Durante el curso de inducción se deberá entregar al personal el Código de Ética y Conducta.	Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación. Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación.

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
• Derechos y obligaciones del personal en la Institución, y *iii.* Para inducción al puesto: • Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto; • El objetivo general y metas del puesto; • Atribuciones del área o la Unidad administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden; • Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto, y • Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto.		
Las acciones de inducción a la Administración Pública Federal y a la Institución serán coordinadas por la DGRH en colaboración de las unidades administrativas, y se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto por el servidor público; Las acciones relativas a la inducción al puesto estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien con el apoyo de la DGRH, la impartirá dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público; **b)** De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto; **c)** De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes 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 y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad, y **II.** Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes: **a)** Presencial; **b)** A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y **c)** Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.		Titular de la Dirección de Desarrollo Titular de la Gerencia de Planeación
Las Instituciones enviarán a la Unidad, para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances y los resultados obtenidos, conforme a lo siguiente:		Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación

<table>
<tr><th>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.</th><th>CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA</th><th>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</th></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th>Reporte</th><th>Periodo que se reporta</th><th>Fecha límite de envío</th></tr>
<tr><td>Programa Anual de Capacitación</td><td>Anual</td><td>20 de abril.</td></tr>
<tr><td>1er. Avance Trimestral</td><td>Enero – Marzo</td><td>A más tardar el 20 de abril.</td></tr>
<tr><td>2do. Avance Trimestral</td><td>Abril – Junio</td><td>A más tardar el 20 de julio.</td></tr>
<tr><td>3er. Avance Trimestral</td><td>Julio – Septiembre</td><td>A más tardar el 20 de octubre.</td></tr>
<tr><td>4to. Avance Trimestral</td><td>Octubre – Diciembre</td><td>A más tardar el 20 de enero del siguiente año.</td></tr>
<tr><td>Comparativo</td><td>Anual</td><td>A más tardar el 20 de febrero del siguiente año.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td><td>Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Los programas de capacitación deberán contener acciones de desarrollo personal orientadas al cuidado de la salud de hombres y mujeres, así como a mejorar la calidad de vida laboral y familiar.</td><td>Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación

Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación.</td></tr>
<tr><td></td><td>Las Sucursales y Unidades Operativas informarán mensualmente a la Subgerencia de Capacitación de la ejecución y avances del Programa Anual de Capacitación, para la elaboración de los informes trimestrales en los formatos E-1154 anuales E-1155 y E-1156, los cuales- se presentan a la Secretaría de la Función Pública vía el Sistema Integral de Información de los Ingresos y</td><td>Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación.

Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación.</td></tr>
</table>

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Gasto Público (SII).	
49. Las acciones de capacitación se evaluarán a través de los instrumentos o mecanismos que determinen las Instituciones para cada tipo de evaluación:		Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación
I. De reacción: Permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones;		Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación
II. De aprendizaje: Valora los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate. Puede ser inicial, intermedia o final dependiendo del momento en que se considere conveniente aplicar, y		Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación
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. Ayuda a conocer si la acción de capacitación impactó en el desempeño o en el resultado obtenido.		Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de capacitación
49.1. La evaluación de la capacitación debe satisfacer los propósitos siguientes: **I.** Determinar en qué medida se cumplen los objetivos de aprendizaje de las acciones de capacitación que se realizan en la Institución; **II.** Proveer información útil para la detección de necesidades de capacitación, a través de los resultados obtenidos; **III.** Brindar información que acredite que los servidores públicos mantienen actualizados su perfil		Autoriza: Titular de la Gerencia de Planeación Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación y responsables de

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
y los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, actitudes requeridas para el desempeño de sus respectivos puestos, y **IV.** Contribuir a la mejora de las acciones de capacitación, así como a la mejora de los bienes o servicios prestados por la Institución.		capacitación
50. Las Instituciones, podrán otorgar facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, a sus servidores públicos para que participen en acciones de capacitación o, en su caso, para que concluyan su educación formal, como son, entre otros: **I.** Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación; **II.** Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet, y **III.** Licencia con o sin goce de sueldo.		Titular de la Gerencia de Personal
La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por las propias Instituciones. Las Instituciones, con el fin de otorgar a los servidores públicos capacitación, en su caso, apoyos institucionales para que éstos continúen su educación formal y profesional, considerarán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados.		Titular de la Gerencia de Planeación
50.1. Las Instituciones que celebren los convenios a que se refiere el numeral anterior, deberán: **I.** Difundir en su portal de Internet las convocatorias, requisitos, plazos, becas y demás información que permita a los servidores públicos postularse a participar en los programas de capacitación; **II.** Determinar entre los servidores públicos que se postulen a aquéllos que resultarán candidatos a recibir las becas y participar en los programas de capacitación, considerando para ese efecto, que: **a)** Su participación sirva para el desarrollo de las capacidades y competencias gerenciales y de liderazgo, que la Institución espera posean sus servidores públicos; **b)** El programa de capacitación atienda aquellos temas que han sido identificados por la Institución como prioritarios para desarrollar capacidades y competencias en los servidores públicos, y **c)** Los interesados hayan obtenido en su última evaluación del desempeño anual, un resultado satisfactorio; **III.** Establecer, previo a participar en el programa de capacitación, las obligaciones que el servidor público deberá asumir por escrito, cuando: **a)** La beca se otorgue con recursos de la Institución, o **b)** La beca se otorgue con recursos de instituciones públicas o privadas, en su caso, internacionales, y		Titular de la Gerencia de Planeación

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
IV. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los servidores públicos con la Institución.		
51. La Unidad, a través del @Campus México, pondrá a disposición acciones de capacitación dirigidas al desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que se requieren para el desempeño del puesto. Con relación a esta herramienta, se deberá atender a lo siguiente: **I.** Para que una acción de capacitación sea incorporada al @Campus México, debe ser validada técnica y académicamente por la Unidad o por quien ésta determine; **II.** Para que una persona física o moral que imparta capacitación pueda incorporar acciones de capacitación al @Campus México, debe adherirse al convenio que para tal efecto tenga instrumentado la Secretaría; **III.** Difundir las diferentes acciones de capacitación disponibles por esta herramienta, así como sus objetivos, temarios y las instituciones que las imparten, a efecto de que los servidores públicos estén en posibilidad de elegir la institución que prefieran; **IV.** La DGRH no podrá cancelar las acciones de capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor, y **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.	No aplica	No aplica
51.1. Las Instituciones podrán generar competencias, cuya estructura deberá contener como mínimo los estándares metodológicos siguientes: **I.** Denominación de la Institución que le da origen; **II.** Denominación de la competencia, y **III.** Definición que establezca: **a)** Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones de un puesto específico, y **b)** Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo, que contenga: *i.* Identificación de las áreas temáticas generales de la competencia; *ii.* Nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades, aptitudes y/o actitudes contempladas en la descripción de la competencia; *iii.* Herramienta de evaluación que considere productos y/o desempeños, y *iv.* Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la competencia de que se trate.		Determinación de Competencias del Personal: Titular de la Gerencia de Personal Capacitación y Certificación del Personal: Titular de la Gerencia de Planeación
51.2. La Unidad coordinará un Comité de Gestión por Competencias y promoverá la integración de Grupos Técnicos de Expertos para establecer los estándares de competencias, para lo cual invitará a servidores públicos de las Instituciones para formar parte de éstos.		
51.3. Los Grupos Técnicos de Expertos deberán proponer además del estándar de competencia,		Determinación de Competencias

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
las acciones de capacitación, la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente y, en su caso, de aquella con la cual pueda certificarse la competencia de que se trate. Asimismo, definirán la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de las acciones de capacitación, el resultado mínimo de la herramienta de evaluación de la competencia, y los elementos mínimos para certificar la competencia. El Comité de Gestión por Competencias dará seguimiento a los trabajos de los Grupos Técnicos de Expertos, así como a los estándares que se determinen, de las acciones de capacitación, herramientas de evaluación y, en su caso, de las que se utilicen para certificar competencias. Asimismo, propondrá a las instancias que, en su caso, podrán resultar centros de capacitación, evaluación y/o certificación de competencias, entre ellas @Campus México, cuando las circunstancias lo permitan.		del Personal: Titular de la Gerencia de Personal Capacitación y Certificación del Personal: Titular de la Gerencia de Planeación
52. La capacitación a través de @Campus México, se sujetará a lo siguiente:		No aplica
I. Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta; **I.** Para la participación en los cursos: **a)** Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta, y **b)** La DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos.		No aplica
II. Para los usos de colaboración de autogestión de aprendizaje y transferencia de conocimiento, los servidores públicos deberán: **a)** Registrarse en los grupos de colaboración creados por la Institución; **b)** Interactuar con otros participantes, intercambiando información y desahogando tareas constructivas hasta que todos los miembros del grupo las hayan entendido y comprendido, y **c)** Resguardar la evidencia personal y colaborativa, y		No aplica
III. Para la generación de contenidos y elementos visuales de autogestión de conocimiento los servidores públicos deberán: **a)** Compartir como expositor, estudios, análisis de casos, planteamientos e hipótesis a resolver, construidos a partir de los criterios técnicos y didácticos disponibles en @Campus México; **b)** Resolver como expositor, dudas y preguntas de los servidores públicos que los consulten, para propiciar mayores oportunidades en el aprendizaje reflexivo, y **c)** Participar como consultante, con responsabilidad y criterio, promoviendo el autoaprendizaje a partir de la experiencia del expositor.		No aplica
53. La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, podrá cancelarse, por:		No aplica
I. Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o		No aplica

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
II. Determinación de la Institución sobre las prioridades de capacitación.		No aplica
54. La administración y seguimiento de las acciones de capacitación a través de @Campus México por cada Institución, estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el Titular de la DGRH, de acuerdo con los niveles de acceso y de seguridad que dicho mecanismo considere.		No aplica
	El personal de Diconsa tiene el derecho de participar en los cursos, talleres, seminarios o cualquier actividad de capacitación que se programe de acuerdo a su nivel y tipo de puesto, cubriendo un mínimo de 40 horas en el año. Conforme a la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a las necesidades institucionales, se podrán otorgar apoyos para cubrir diplomados, estudios de formación, especialidad o de grado, cuya autorización será facultad del Titular de la Dirección de Desarrollo. La Gerencia de Planeación, proporcionará asesoría y apoyo técnico en materia de capacitación a cada una de las Unidades Administrativas que lo soliciten, de conformidad al presupuesto autorizado. De conformidad con el programa-presupuesto autorizado, los Administradores controlarán la contratación de las y los instructores externos que se requieran para la ejecución de los eventos de capacitación, previa	Titular de la Gerencia de Planeación

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	verificación de la suficiencia presupuestal. En la contratación de los instructores o consultores externos se procurará restringirse al mínimo necesario, buscando fundamentalmente apoyarse en instructores internos de Diconsa. Toda contratación de instructores externos, deberá realizarse en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Los Titulares de las Áreas, en el ámbito de su competencia, identificarán y propondrán ante las y los Administradores a los servidores públicos que puedan fungir como instructores internos, con el propósito de que reciban la formación necesaria y desarrollen así la habilidad para impartir los cursos de capacitación que requiera Diconsa. Los titulares de las áreas deberán otorgar al personal habilitado como instructor, las facilidades necesarias para la impartición de cursos de su especialidad hacia otras Áreas, Sucursales y Unidades Operativas. La Gerencia de Personal emitirá los lineamientos generales para la	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	formulación del Programa de Instructores Internos de Diconsa y llevará el registro correspondiente.	
Sección II **Evaluación del Desempeño**		
55. La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
56. Las Instituciones, a través de la DGRH, coordinarán el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente: **I.** Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño; **II.** Establecer el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados; **III.** Comunicar al interior de la Institución los periodos en que se establecerán metas y se aplicará la evaluación del desempeño; **IV.** Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos; **V.** Informar a la Unidad de las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos; **VI.** Señalar la forma en que se darán a conocer a cada evaluado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración de su evaluación del desempeño, y **VII.** Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
56.1. El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento de los servidores públicos, y sus resultados deberán servir para identificar en éstos, desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora de la Institución, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad. Dicho método se someterá a la revisión de la Unidad durante el mes de agosto del ejercicio previo a aquél en que se pretenda aplicar, en medio impreso y en versión electrónica, incluyendo la herramienta a utilizar y los respectivos anexos técnicos. La Unidad podrá formular recomendaciones a la Institución, sobre el método, la herramienta y/o sus anexos, y en su caso, comunicará éstas en el mes de octubre siguiente a su presentación.	El método implementado en la Entidad fue autorizado por la SFP, mediante oficio No. SSFP/408/1149/2012, de fecha 26 de noviembre de 2012, el cual se denomina Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mandos Medios.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
La Institución, de ser el caso, ajustará el método y lo registrará en el mes de diciembre siguiente ante la Unidad. Una vez registrado éste no podrá sustituirse o modificarse hasta el mes de agosto siguiente a su registro.		
56.2. La Unidad podrá proponer a las Instituciones, un método de evaluación del desempeño, mismo que para su utilización bastará comunicarlo a ésta, a más tardar en el mes de agosto previo al ejercicio en que se pretenda aplicar. El método de evaluación del desempeño será dado a conocer a través de la DGRH, a los evaluados y evaluadores, previo a su aplicación.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
56.3. El método de evaluación procurará ser económico, sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, así como estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente: **I.** Objetivo El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a evaluar el rendimiento del servidor público respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, el que mediante los resultados de esa evaluación adviertan si el servidor público generó un desarrollo profesional y/o propició la mejora de la función pública en el ámbito de la Institución. Considerará asimismo, el vínculo entre el desempeño de los servidores públicos y los procesos importantes en materia de gestión de recursos humanos tales como: identificación de potencial o talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento, y facilitará o permitirá tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo profesional, reconocimientos al personal destacado, establecimiento de metas, formulación de políticas, evaluación de programas de gestión de recursos humanos, entre otros; **II.** Responsables de la aplicación en la Institución El método de evaluación, deberá describir quiénes serán responsables de intervenir previo, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño. Así por ejemplo, deberá indicar si han o no de intervenir las áreas de planeación, presupuestación u otras de la Institución, en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referente en la evaluación del desempeño; **III.** Definiciones Se considerará describir o definir qué debe entenderse por aquellas voces, términos, siglas o acrónimos que se estimen relevantes y que sean utilizados para la mejor comprensión del método de evaluación; **IV.** Disposiciones específicas Las instrucciones básicas que deben prever los elementos técnico metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencia a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos, en su caso, si se prevén evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio. Considerará la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación, asignará responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retroinformación y la preparación de informes y reportes, manteniendo actualizados los registros y conservará un acervo histórico de los mismos; **V.** Modalidades o factores de valoración del desempeño Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación, y en todo caso, deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente, o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto. El método deberá prever que al ocuparse un puesto, ya sea por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer metas y señalar los parámetros respectivos que se tomarán en cuenta en la evaluación del desempeño, siempre que dicho puesto sea desempeñado por cuatro meses o más; **VI.** Procedimiento de Evaluación del Desempeño Señalará el ejercicio al que corresponde la evaluación, el periodo en que se aplicará la evaluación, los sujetos de evaluación y quiénes serán evaluadores; la descripción de la forma en que se aplicará la evaluación y sus tiempos, así como el momento en que deberán llevarse a cabo los diálogos de desarrollo; la forma en que se integrarán los resultados y el resguardo de la información que se genere, y en su caso, si se prevé realizar evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño, señalando las instrucciones a seguir y en qué casos o situaciones se aplicarían. Dicho procedimiento, considerará la complejidad funcional y/o regional de las unidades administrativas, las condiciones específicas bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de los servidores públicos y aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño; **VII.** Diálogos de desarrollo Descripción de los posibles mecanismos que se utilizarán previo a establecer metas, para llevar a cabo el procedimiento de evaluación o el seguimiento de ésta, esto es, si consistirán en reuniones o sesiones y respecto de la forma de registrar los acuerdos adoptados. Durante los diálogos de desarrollo, evaluado y su evaluador, necesariamente deberán: **a)** Comentar los aspects en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de funciones, objetivos o metas, ya sea en el periodo por evaluar o el periodo siguiente;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
b) Procurar que dichos diálogos se constituyan como una práctica sistemática y no sólo se lleven a cabo al concluir los procesos de evaluación del desempeño, y **c)** Acordar un plan de acción de mejora del desempeño o convenio de acciones periódicamente negociable, el cual harán del conocimiento de la DGRH, y **VIII.** En su caso, otros procedimientos específicos, tales como, de asesoría o soporte a todos los sujetos implicados en el proceso, incluida la capacitación sobre la evaluación del desempeño, mecanismos para atender y aclarar dudas, fomento de una cultura de evaluación y reducción de efectos de distorsión de los evaluadores u otros que puedan afectar la utilidad y aceptación de la evaluación del desempeño.		
56.4. En el procedimiento para la evaluación del desempeño, las Instituciones atenderán a los periodos siguientes: **I.** Establecimiento de metas: durante el último trimestre de cada ejercicio y hasta el primer trimestre del siguiente ejercicio; **II.** Evaluación del desempeño: durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y **III.** Análisis de resultados: durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación. Las Instituciones cuyo esquema de planeación considera un calendario distinto al fiscal, se ajustarán a éste para programar el periodo en que se llevará a cabo el establecimiento de metas, la evaluación del desempeño y el análisis de éstos. La información a que se refieren las fracciones de este numeral se reportará en el mecanismo que establezca la Unidad, a más tardar el último día hábil de mes siguiente que corresponda al del término de los plazos señalados en las mismas.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
56.5. Modalidades o factores de valoración del desempeño. **I.** Metas de desempeño individual El superior jerárquico y el servidor público a evaluar, establecerán de común acuerdo las metas para medir su eficacia y productividad en el desempeño laboral. El Titular de la unidad administrativa o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos que aplicarán en la evaluación del desempeño de los evaluados. La validación consistirá en asegurarse que las metas guardan proporción y medida respecto de las funciones a cargo del servidor público, que están alineadas con los objetivos, metas e indicadores de la Institución y que fueron establecidas de común acuerdo. Estas metas podrán formar parte de un programa de acciones prioritarias y/o convenios de acciones con enfoque a la productividad. Se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete. En caso de que un servidor público sea comisionado o realice de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes por virtud de su puesto, podrá incluir un objetivo o meta de		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
desempeño individual relacionada a esa comisión, actividad o función para ser evaluada en el periodo de evaluación que corresponda. Una vez comunicadas las metas y sus parámetros a la Unidad, sólo podrán ser modificados con el fin de subsanar fallas o errores en su establecimiento y validación, pero en ningún caso, deberán pretender resolver deficiencias de planeación o de organización de las unidades administrativas. La DGRH comunicará las modificaciones a la Unidad, acompañadas de las justificaciones pertinentes. Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño. Para ello, las Instituciones deberán: **a)** Utilizar un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación; **b)** Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro; **c)** Establecer los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de tener certeza del valor que puede alcanzar un desempeño específico de la misma, considerando al efecto, lo siguiente: *i.* El desempeño sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación; ii. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta; *iii.* El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable, y *iv.* El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta; **d)** Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto, y **e)** Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde: *i.* La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional; *ii.* La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros; *iii.* El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, o *iv.* El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado;		
II. Factores de eficiencia y calidad en el desempeño		Titulares de área y servidores

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, cuando menos, los siguientes: **a)** Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales; **b)** La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo; **c)** La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto; **d)** Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades o competencias; **e)** Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios, en su caso, respecto a la imagen institucional, y **f)** La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público, y		públicos
III. Otras modalidades o factores de valoración del desempeño Se podrán considerar en el método como modalidades o factores de valoración del desempeño, entre otras las siguientes: **a)** Encuestas de calidad en el servicio, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellos servidores públicos que atiendan o presten servicios de manera directa a los ciudadanos. Las encuestas podrán ser utilizadas para valorar el desempeño de un servidor público de modo individual o para valorar el desempeño de un conjunto de servidores públicos responsables de proporcionar dicho bien o servicio. La DGRH, en coordinación con el Titular del área que proporciona el bien o servicio, serán responsables del diseño de las encuestas. La aplicación de dichas encuestas será realizada por los usuarios o beneficiarios del bien o servicio. El diseño de la encuesta para realizar la medición de la calidad del servicio incorporará, por lo menos, los siguientes elementos: *i.* Principales características, dimensiones o atributos del servicio; *ii.* Expectativas del servicio; *iii.* Mecanismo de valoración de las percepciones del beneficiario o usuario del servicio, y *iv.* Valoración de la importancia que los beneficiarios o usuarios del servicio asignan a los atributos del mismo mediante por lo menos una pregunta o indicadores relacionados a los rubros siguientes: □ Trato de los servidores públicos. □ Tiempo de espera previo a la atención. □ Tiempo de atención personal al beneficiario o usuario. □ Disposición para atender o solventar su petición. □Eficacia en la resolución o gestión del servicio. □ Asesoramiento o capacitación proporcionada. □ Claridad de las instrucciones o explicaciones brindadas.		Titulares de área y servidores públicos

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
□ Respuesta a quejas o sugerencias. **b)** Estándares de actuación específicos que determine la Institución, como son aquellos indicadores que permitan la valoración de comportamientos asociados a niveles de dominio de capacidades o competencias, u otro tipos de acciones de apoyo al desempeño del servidor público que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido por la Institución respecto a los servidores públicos adscritos a ésta; **c)** Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales, las comisiones oficiales que se determinen relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora de la Institución; **d)** Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o que impliquen una contribución al desarrollo de capital humano en otros servidores públicos, en su caso, contribuyan en la mejora de la Institución o aporten beneficios a la población, y **e)** Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo a sus particularidades, determine la Institución para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público. El puntaje derivado de la valoración de actividades extraordinarias y de las aportaciones destacadas será evaluado por el superior jerárquico o supervisor directo del evaluado y deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato del superior jerárquico del evaluado. Asimismo, deberán contar con evidencia documental que permita su eventual verificación.		
56.6. Procedimiento de Evaluación del Desempeño. **I.** Se realizará dentro del periodo que al efecto se estableció en el método de evaluación registrado ante la Unidad; **II.** El superior jerárquico, preferentemente deberá realizar la evaluación del desempeño del o los servidores públicos que le hayan adscrito. Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores directos o incluso personas a las que el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, el Titular de la unidad administrativa o el superior jerárquico a la cual se encuentre adscrita esa unidad administrativa. En este caso, el evaluador deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó el servidor público evaluado, entrevista con los subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos o servidores públicos de distinta unidad administrativa con los que en razón del puesto que desempeña pudiera guardar alguna relación		Coordina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Supervisa: Titular de las Gerencias de Sucursal y Titulares de las Unidades Operativas Aplica y evalúa: Jefe inmediato del evaluado Concentra: Subgerente de Personal en Oficias Centrales y responsables de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
de trabajo frecuente o característica, en su caso, los resultados de encuestas o entrevistas a personas que hubiera atendido. Con independencia de lo anterior, cuando la evaluación conlleve aplicar criterios perceptuales (evaluación perceptual o multiperceptual) deberá ser realizada por quien o quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, agregándose la evidencia correspondiente. Por evaluación perceptual o multiperceptual, se entenderá al proceso para asignar valor a las modalidades de evaluación, especialmente a las aportaciones institucionales con base en la apreciación sobre el nivel de desempeño y/o cumplimiento de los parámetros determinados para los indicadores a evaluar por parte de un evaluador, ya sea el superior jerárquico o supervisor del evaluado, la propia persona evaluada y/o de otra u otras personas, tales como subordinados o pares del evaluado. La participación en la evaluación, como evaluadores, de los superiores jerárquicos o, en su caso, supervisores directos del evaluado, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento del servidor público quién lo evaluará, para lo cual se utilizará la forma o mecanismo establecido en el método de evaluación; **III.** Un servidor público será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación, hubiere desempeñado en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continuada, independientemente de su adscripción o, en su caso, de las promociones de que fue objeto en la Institución. La DGRH integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados por cada uno de los puestos desempeñados. Previo al periodo en que se aplicará la evaluación la DGRH considerará solicitar a la Institución en que haya prestado servicios el servidor público, la evaluación del desempeño respecto del o los puestos que desempeñó en el año al que corresponda la evaluación, en su caso, solicitará a los servidores públicos previo a su ingreso, los resultados de las evaluaciones al desempeño que le hayan aplicado, o en su caso, mediante los medios que disponga la Unidad, consultará los resultados obtenidos por el servidor público, con el fin de integrar la información necesaria para determinar su evaluación del desempeño anual; **IV.** Los servidores públicos que se ubiquen en alguno de los casos referidos en la fracción III, deberán solicitar a la DGRH de la Institución en que prestaron sus servicios, llevar a cabo la evaluación del desempeño a más tardar dentro del mes siguiente a la solicitud presentada por escrito. La DGRH comunicará por escrito de dichos resultados a la Institución en que preste sus servicios el servidor público solicitante.		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
De no contarse con el o los resultados de las evaluaciones del o los puestos ocupados en el ejercicio al que corresponda la evaluación, el resultado anual se integrará con la o las evaluaciones con que se cuente, en todo caso, se considerará únicamente la evaluación respecto del último puesto ocupado en el último cuatrimestre del año, al que corresponda la evaluación. El tiempo de ocupación en un puesto deberá determinarse excluyendo el tiempo en que se hubiera suspendido por cualquier causa la relación de trabajo o se haya determinado incapacidad por enfermedad por el facultativo correspondiente, al servidor público. Cuando como resultado de la modificación a la estructura organizacional de la Institución, se transforme el puesto, se cambie de adscripción o se promueva a los servidores públicos, su evaluación del desempeño se llevará a cabo en los términos de la fracción III en lo que corresponda; **V.** El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto un decimal. Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cuatro parámetros, en donde cada uno represente: **a)** El desempeño que supere lo esperado, como "Sobresaliente", "Excelente", "Destacado", "Muy Bueno" u otra acepción que se establezca en el método registrado ante la Unidad, cuando la calificación en puntos representen como mínimo 90.0 puntos; **b)** El desempeño esperado, como "Satisfactorio", "Bueno", "Esperado", "Aceptable" o cualquier otra denominación señalada en el método respectivo, cuando la calificación en puntos obtenidos sea de al menos 70.0 puntos; **c)** El desempeño mínimo esperado, como "Mínimo Aprobatorio", "Regular", "Mínimo Aceptable" o algún otro término que defina el método de que se trate, cuando la calificación en puntos sea mínimo de 60.0 puntos, y **d)** El desempeño no aceptable, como "No aprobatorio", "No acreditado", "Deficiente", "Reprobado" o alguna otra expresión señalada en el método, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos. La escala podrá ser distinta, siempre que sea valorada y aprobada por la Unidad, y quede así establecida en el método de evaluación que se registre; **VI.** De acuerdo con lo previsto en el método de evaluación registrado ante la Unidad, la evaluación del desempeño se documentará, considerando al menos, lo siguiente: **a)** Los originales de los documentos que concentren el establecimiento de metas, así como los resultados de la evaluación del desempeño, se suscribirán cuando menos en un solo tanto, pudiéndose reproducir éste por medios electrónicos, a efecto de que cada uno de los que intervinieron en dichos documentos conserven un ejemplar. En términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la copia simple o digital 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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
original suscrito, gozará de la presunción de la existencia de aquel, particularmente si ocurriera la inutilización o destrucción del mismo por cualquier causa; **b)** Los servidores públicos evaluadores deberán registrar, documentar e identificar el avance de cumplimiento de las metas, su acreditamiento quedará bajo la responsabilidad del servidor público sujeto a evaluación, y **c)** Los diálogos de desarrollo deberán documentarse de común acuerdo, el medio en que se realice deberá ser suficiente para acreditar su existencia y los compromisos que durante éstos se hayan establecido; **VII.** Cuando sea posible preveer la baja del servidor público en la Institución por cualquier causa, deberá documentarse la evaluación del desempeño de dicho servidor público, siempre que el desempeño del puesto hubiera sido igual o mayor a cuatro meses. En estos casos, deberá observarse lo que al efecto se prevé en las fracciones III y IV, según corresponda, y **VIII.** Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.		
56.7. Los resultados de la evaluación del desempeño, tanto por modalidad de valoración como por calificación final, así como la información generada con base en su agrupación para fines estadísticos o científicos, será pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales. Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación del desempeño serán considerados confidenciales, aún después de concluido dicho proceso, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables. En todo caso, las Instituciones deberán observar las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.		Titular de la Gerencia de Personal, Titulares de las Gerencias de Sucursal y Unidades Operativas.
56.8. Para el seguimiento al desempeño, la DGRH deberá recabar información sobre las acciones que haya llevado a cabo el servidor público evaluado y su evaluador, atendiendo a los resultados de su evaluación del desempeño dentro del trimestre siguiente a ésta. El seguimiento del desempeño podrá realizarse según lo previsto en el método que al efecto se haya registrado, en todo caso, podrá realizarse mediante supervisión o sesiones de diálogo de desarrollo. Cuando se realice el seguimiento por: **I.** Supervisión: deberá llevarse un registro de los comportamientos que se hubieran observado con posterioridad a la evaluación del desempeño en los servidores públicos, o **II.** Diálogos de desarrollo: deberán establecerse acciones para fortalecer el desempeño de los servidores públicos y su motivación para alcanzar los resultados esperados. El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del plan de acción o		Titular de la Subgerencia de Personal

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
convenio de acciones respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.		
57. Cuando alguno de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de evaluación del desempeño, se niegue a suscribir los documentos en que deba constar cualquiera de los registros por asentar, deberá necesariamente levantarse un acta circunstanciada de hechos, preferentemente ante el Titular de la DGRH, en su caso, ante el servidor público que se haya establecido en el método de evaluación respectivo.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Titulares de las Gerencias de Sucursal y Unidades Operativas.
58. La revisión de la evaluación del desempeño se llevará a cabo por la DGRH, conforme al método de evaluación registrado, cuando sea solicitado por: **I.** El servidor público sujeto a evaluación; **II.** El evaluador; **III.** El superior jerárquico inmediato; **IV.** El Titular de la Institución o el Oficial Mayor o equivalente, o **V.** La Unidad. La revisión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, durante el cual, la DGRH podrá requerir a cualquiera de los involucrados en la evaluación del desempeño de que se trate información y/o documentación por escrito. La determinación que adopte la DGRH con motivo de la revisión, podrá modificar o confirmar el resultado de la evaluación. En caso de que la revisión de la evaluación del desempeño sea solicitada una vez que ya fueron comunicados los resultados a la Unidad, deberá informarse a ésta de tal circunstancia, de lo contrario sólo se le informará el resultado final que se hubiere registrado.		Titular de la Subgerencia de Personal.
Sección III Del Clima y Cultura Organizacional		
59. El clima y cultura organizacional, son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución; y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados. Para conocer a nivel de la Administración Pública Federal el conjunto de factores del clima y la cultura organizacional, las Instituciones deberán aplicar anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la Unidad. Las Instituciones que por sus necesidades y características, requieran conocer información adicional o específica a la que proporciona la encuesta referida en el párrafo que antecede, podrán aplicar algún instrumento o herramienta adicional.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Titulares de las Gerencias de Sucursal y Unidades Operativas.
60. El área responsable de 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.	El Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos notificará a la SFP mediante oficio la	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	designación del servidor público que coordinará la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en la Entidad.	Coordina: Titular de la Gerencia de Personal.
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 programas de acciones de mejora. La Unidad pondrá a disposición de las Instituciones la herramienta para esta medición, procesará y consolidará la información generada.		
62. La Oficialía Mayor o equivalente registrará ante la Unidad, los Programas de Acciones de Mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes: **I.** Análisis de resultados estadísticos; **II.** Análisis de resultados de comentarios y sugerencias; **III.** Comparación de resultados; **IV.** Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional; **V.** Definición de acciones de mejora, y **VI.** Programación de las acciones de mejora. La programación de las acciones de mejora deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales de la Institución y de las acciones de mejora programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las acciones que mejoren el liderazgo de los servidores públicos de la Institución, y en general, a todas las acciones que promuevan los fines del servicio público.		Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal
Sección IV **Estímulos, Reconocimientos e Incentivos al Desempeño Destacado.** **63.** Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas. Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables. Las Instituciones podrán elaborar un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos adscritos a las mismas. El reconocimiento al desempeño destacado podrá ser individual o colectivo, a fin de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
superiores. Los reconocimientos, que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el titular de las Instituciones.		
	Estímulos a los Servidores Públicos de Nivel Operativo. 1. Diconsa estimulará y/o recompensará sin distinción por religión, sexo, raza, credo, etc., a los servidores públicos que se hayan destacado por su trayectoria laboral, por el desempeño sobresaliente de las responsabilidades encomendadas, así como por las aportaciones desarrolladas que redunden en la productividad de la Institución. 2. En Oficinas Centrales se establecerá una Comisión y en las Sucursales y Unidades Operativas las Subcomisiones para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, misma que será la responsable de evaluar y otorgar los estímulos y recompensas al personal que se haga acreedor a dichos premios, de conformidad con la normatividad establecida. 3. La Comisión para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, se	En Oficinas Centrales: Director General, Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Titular de la Dirección de Finanzas y el Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, el Secretario General del Sindicato y el Titular de la Gerencia de Personal, éste último fungirá como Secretario Técnico. En las Sucursales y Unidades Operativas: Los Titulares de Sucursal, el Titular de la Subgerencia o Coordinación de Administración y Finanzas, y el responsable del área de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico, y un representante sindical.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	integrará por el Director General, el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, el Director de Finanzas y el Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, el Secretario General del Sindicato y el Gerente de Personal, éste último fungirá como Secretario Técnico. 4. En las Sucursales y Unidades Operativas, las Subcomisiones para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo, se integrarán por el Titular de Sucursal o Unidad Operativa, el Subgerente o Coordinador de Administración y Finanzas, y el responsable del área de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico, y un representante sindical. 5. Los Administradores difundirán en su Unidad Administrativa las bases para el otorgamiento del Premio de Estímulos y Recompensas Civiles en las que se señalarán las características y los procedimientos de selección y premiación al personal. 6. Los Administradores coordinarán en su Unidad Administrativa las actividades para la aplicación 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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Sistema de Evaluación de Desempeño de las y los Servidores Públicos de Nivel Operativo. 7. El Director General en Oficinas Centrales y el Titular de Sucursal o Unidad Operativa en su ámbito de competencia, entregarán a los trabajadores los estímulos y recompensas a que se hayan hecho merecedores. 8. Diconsa dará la formalidad y validez a los estímulos entregando al trabajador constancia o reconocimiento con la cual se acreditará la premiación respectiva. 9. Las recompensas serán anuales y consistirán en otorgar premios en efectivo, de acuerdo a los montos que estipule la SFP. 10. El número de recompensas a otorgar en cada Unidad Administrativa se determinará de acuerdo a lo que establezca la SFP.	
64. La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos, permitiendo al mismo tiempo que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos, tomando en consideración la suficiencia presupuestaria con que cuente cada Institución. Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las dependencias a los servidores públicos de base y de confianza hasta el nivel 11 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal. El reconocimiento se otorgará mensualmente a un servidor público de cada veinte de nivel		No aplica

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, sólo otorgará un reconocimiento. La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a lo que haya señalado la SHCP.		
65. Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes son: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.		No aplica
Sección V **Separación**		
66. Las unidades administrativas comunicarán oportunamente a la DGRH, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.		
	Bajas de Personal 1. Dentro del proceso de Baja de Personal se determinará la conclusión de la relación laboral de la o el trabajador con Diconsa, la cual será motivada por: a) Renuncia. b) Rescisión de la relación laboral. c) Liquidación. d) Cese e) Incapacidad física, mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, en el desempeño de su trabajo que haga imposible la relación laboral. f) Separación del cargo derivada de resolución administrativa. g) Fallecimiento del trabajador. h) Las demás que señalen las	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. Revisa: Titular de la Gerencia de Personal.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	CGT, la LFT y la LFTSE. 2. No deberá de darse de baja a los trabajadores, sin causa plenamente justificada y sustentada de conformidad a lo establecido en los artículos 46 y 47, de la LFT y lo señalado en el numeral 15, del apartado de Nombramientos de Personal, del presente documento. 3. Para el caso de Sucursales y Unidades Operativas, el oficio de solicitud de baja se presentará firmado por el Titular o Encargado de Sucursal a el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos cuando menos 10 días hábiles antes de la fecha en que operará la baja y deberá contener los siguientes datos: a) Nombre de la o el Trabajador. b) Sucursal o Unidad Operativa. c) Categoría. d) Fecha de baja. e) Justificación de la baja f) Tipo de plaza. g) Situación de la plaza (sustitución, cancelación o recategorización). h) Informar las licencias sin goce de sueldo, sanciones, suspensiones o	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	incapacidades temporales revisables a uno o dos años. 4. En el caso de Oficinas Centrales, el Titular de Área solicitará la autorización de la baja del personal a su cargo, para lo cual deberá remitir el oficio de petición al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, con 10 días de anticipación a la fecha de baja, el cual deberá contener los siguientes datos: a) Nombre del Trabajador b) Puesto c) Fecha de baja. d) Justificación de la baja 5. De acuerdo al motivo de la baja se deberá presentar copia autógrafa o certificada para su acreditación. 6. Derivado de lo anterior, las áreas de Recursos Humanos de Sucursales y Oficinas Centrales se abstendrán de entregar notificación alguna al trabajador que será liquidado, dichas áreas coadyuvarán con sus Áreas Jurídicas respectivas en todo lo necesario durante el proceso. 7. Los trabajadores que causen baja y que se les estuviese efectuado descuentos por concepto de pensión alimenticia, los Administradores	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	deberán notificar de forma inmediata al área Jurídica, para que ésta informe a la autoridad jurisdiccional competente y a los acreedores alimentarios tal circunstancia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la relación laboral, en apego al artículo 110, fracción V, de la LFT. 8. Los ceses de los trabajadores, sólo podrán ser emitidos por los apoderados facultados, con el aval del área jurídica. Para el caso del personal sindicalizado, se deberá contar con el visto bueno del Sindicato. 9. El personal que cause baja, sea transferido o cambie de adscripción, deberá hacer de manera inmediata la entrega formal de los bienes muebles y documentos bajo su resguardo. 10. Los Administradores verificarán con las áreas correspondientes, que aquel personal que sea transferido a otra Unidad Administrativa, no tenga adeudos; en caso de que existan, deberán reportarse en el formato "Aviso de Transferencia de Personal" a efecto de que la Unidad Administrativa que reciba al trabajador, verifique o aplique los descuentos respectivos.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	11. Los Administradores deberán proporcionar el documento oficial que ampare el movimiento de baja a los responsables de la seguridad social para que tramiten ante el IMSS el movimiento de baja. 12. Una vez que se cuente con la autorización de baja, los responsables de Recursos Humanos, procederán a dar de baja al trabajador en el módulo de plazas del SIRH. 13. El trabajador que cause baja deberá hacer entrega de la credencial que lo acreditaba como empleado al responsable del área de Recursos Humanos. 14. Los responsables de las áreas de Recursos Humanos deberán eliminar la huella digital del personal que cause baja en el equipo biométrico correspondiente.	
	Liquidaciones y finiquitos 1. Los responsables de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas deberán informar vía correo electrónico a la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, que el cálculo de la liquidación y/o finiquito se encuentra en el módulo de Liquidaciones y Finiquitos del SIRH para su validación, mismo que deberá	Representa: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Coordina: Titular de la Gerencia de Personal Verifica: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisa: Titular y/o Encargado de la Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa. Verifica: Administradores.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	considerar los conceptos que afecten la base gravable y enviar escaneado el oficio de solicitud de la baja. 2. Si se detectan errores en el cálculo de la liquidación y/o finiquito, serán notificados vía correo electrónico para su corrección. 3. Formalizado el proyecto de cálculo de liquidación y/o finiquito, los responsables de Recursos Humanos comunicarán vía correo electrónica a los usuarios que deben liberar los adeudos que competen a su área, del personal que causó baja en la Hoja de Liberación de Adeudos. 4. Una vez validado el cálculo, para el pago de la liquidación, el Titular o Encargado de Sucursal, deberá emitir el oficio de solitud de recursos, girado al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos; el cual deberá contener los siguientes datos: a) Nombre del Trabajador. b) Sucursal o Unidad Operativa. c) Categoría. d) Fecha de baja. e) Importe bruto y neto de la liquidación. 5. Los responsables de Recursos Humanos deberán anexar el cálculo	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	definitivo y la Solicitud de Gastos de Sucursal. 6. Para el pago de un finiquito de un trabajador, se deberá emitir con 10 días hábiles de anticipación de la fecha de baja, el oficio de solitud de recursos, girado al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos por el Titular o Encargado de la Sucursal de adscripción. El cual deberá contener los siguientes datos: a) Nombre del Trabajador b) Sucursal o Unidad Operativa c) Categoría d) Fecha de baja e) Motivo de la baja f) Tipo de plaza 7. Los responsables de Recursos Humanos deberán anexar el cálculo definitivo y la Solicitud de Gastos de Sucursal. 8. Para el caso de los finiquitos por interinatos el cálculo será generado mediante Excel. 9. Para el pago de finiquitos por renuncia será indispensable que en el oficio de solicitud de radicación de recursos, se adjunte copia de la carta de renuncia. 10. El pago de finiquitos por	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	defunción deberán incluir el importe de la prima de antigüedad equivalente a 12 días por año y será indispensable que en el oficio de solicitud de radicación de recursos, se adjunte copia del Acta de Defunción. 11. El pago de finiquito por recategorización constará de las partes proporcionales -de aguinaldo, prima vacacional, que serán calculados con base en el último sueldo, es decir, con el puesto y la categoría que está dejando el servidor público. Para el cálculo del ISR, estos recursos se acumularán a los ingresos del mes. 12. En su oportunidad y en forma proporcional se pagará al trabajador el aguinaldo y prima vacacional, a partir de la fecha en que ostente la nueva categoría. 13. En las liquidaciones y/o finiquitos se deberá considerar el pago de las vacaciones pendientes de disfrutar. Como máximo se considerarán- dos períodos de 10 días de vacaciones cada uno; esto solo en el caso de que el trabajador no los haya disfrutado. 14. Los cálculos de las liquidaciones y/o finiquitos que se realicen deben ser en apego a lo establecido en la LFT, la LTSE, LISR y demás leyes complementarias.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	15. Los recursos financieros radicados a las Sucursales y Unidades Operativas por solicitudes de liquidación y/o finiquito, únicamente podrán ser utilizados para el pago de las mismas solicitado originalmente. 16. En caso de que exista cancelación o remanente de los recursos radicados para liquidación y/o finiquito, estos deberán ser devueltos a la Tesorería General, notificando al Titular de la Gerencia de Personal, a través de un oficio el monto y el nombre del trabajador al que corresponden. 17. La información del personal liquidado y/o finiquitado se deberá remitir, dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago, mediante un oficio dirigido al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, con la finalidad de comprobar los recursos. Anexando copia del convenio, Carátula de liquidación, finiquito y/o cambio de condiciones de la relación laboral y que contenga el sello de la H. Junta de Conciliación y Arbitraje. 18. Cuando se implemente algún Programa de Retiro Voluntario, los Administradores deberán dar estricto cumplimiento a los lineamientos que se emitan por parte de Oficinas	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Centrales, enviando la comprobación de los recursos radicados y la documentación soporte. 19. El Área Jurídica de la Sucursal y/o Unidad Operativa, elaborará los convenios de liquidación y por cambio de condiciones en la relación laboral, conforme a las indicaciones que para tal fin emita la Unidad Jurídica. 20. En los casos de solicitud de recursos para el pago de laudos laborales o convenios conciliatorios las Sucursales y Unidades Operativas, harán la petición a la Unidad Jurídica en Oficinas Centrales, quien a su vez solicitará por escrito al Titular de la Gerencia de Personal la radicación de recursos a las Sucursales o Unidades Operativas o la solicitud de cheque para Oficinas Centrales. 21. Independientemente del trámite de solicitud de recursos que realice la Unidad Jurídica, los responsables de las áreas de Recursos Humanos deberán enviar el formato de Solicitud de Gastos de Sucursales, para solicitar el trámite de radicación de recursos al Titular de la Gerencia de Tesorería. 22. Los Administradores son los responsables de elaborar y actualizar los cálculos de los laudos laborales, a	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	petición de los responsables de las áreas jurídicas de las Sucursales y Unidades Operativas. 23. El Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales será responsable de conciliar con el Titular de la Gerencia de Contabilidad los importes pagados en liquidaciones, finiquitos y laudos, con la finalidad de contar con la información para las valuaciones actuariales.	
	Baja ante el IMSS 1. Los responsables de seguridad social deberán dar de baja a los trabajadores que se separen de Diconsa ante el IMSS, conforme a lo establecido en el artículo 15 fracción I, 21 y 37 de LSS y artículos 3, 4, 5, 6, 7 y del 57 al 61 del RACRF. 2. Las áreas de recursos humanos encargadas de la seguridad social deben contar con el documento oficial que ampare el movimiento de baja conforme a la normatividad sobre la materia, para que se proceda a la baja del trabajador ante el IMSS, por renuncia, defunción por enfermedad no profesional o despido. Además, de la documentación emitida por el IMSS, por dictamen de invalidez permanente o temporal, defunción por riesgo de trabajo o	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	enfermedad profesional. 3. En los casos de baja por dictamen de invalidez temporal, se mantiene la relación laboral, pero queda exenta Diconsa del pago de salario y del pago de cualquier otra prestación, en virtud de que el IMSS otorgará una pensión al trabajador conforme a la normatividad sobre la materia en la LSS. 4. Los movimientos de baja deberán tramitarse, a través de IDSE. 5. Los acuses de recepción y confirmación de baja de los trabajadores se deberán resguardar vía electrónica y en documento para proporcionar la información para el Dictamen del Seguro Social y para proporcionar copia en caso de que algún ex trabajador solicite el comprobante de su movimiento. 6. Se deberán mantener en orden los controles de baja ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social. 7. Las bajas de los trabajadores deberán presentarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles contando a partir del día siguiente de la fecha en que ocurra el hecho, lo cual está normado en el artículo 57 del RACRF.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	8. La presentación del aviso de baja, dentro del término legal, surtirá sus efectos a partir de la fecha señalada en el aviso, teniendo como cotizado el día que se señale como fecha de baja. 9. La presentación extemporánea del aviso de baja, surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su recepción, con excepción de los casos en que el propio IMSS hubiese dictaminado pensiones de riesgo de trabajo o de invalidez, en cuyo caso la baja, surtirá sus efectos a partir de la fecha que indica el documento oficial expedido por el IMSS, misma que se plasmará en el movimiento de baja. 10. No procederá dar de baja al trabajador, mientras subsista la relación laboral, debido a que el trabajador se encuentre incapacitado temporalmente para el trabajo por el IMSS. 11. En el supuesto de que se hubiera recibido la confirmación de baja por parte del IMSS y ésta no procediera legalmente, Diconsa no queda relevado de la obligación de presentar, en su caso, un nuevo aviso de baja ante el IMSS. 12. La conservación de derechos por enfermedades o	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	maternidad, se encuentra normado por el artículo 109 de la LSS, indica que el asegurado que quede privado de un trabajo remunerado, pero que tenga cubiertas inmediatamente antes de la privación un mínimo de ocho semanas cotizadas ininterrumpidas, conservará durante ocho semanas posteriores a la desocupación, el derecho a recibir la asistencia médica y de maternidad, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria; Del mismo derecho disfrutarán los beneficiarios. 13. En el caso de sanciones por parte del OIC u otras autoridades externas, se deberá dar de baja al Servidor Público en el IMSS por los días que se indiquen en la resolución y al concluir se tendrá que dar el alta.	
66.1 La DGRH incorporará al expediente la documentación siguiente: **I.** Baja de los servidores públicos; **II.** Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto a la Institución la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones, y		Titular de la Gerencia de Personal y responsables de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas
III. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.		
66.2 Las Instituciones deberán mantener actualizados los instrumentos en los que se determine que servidores públicos de nivel inferior al de Director General en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones en materia de entrega-recepción.		
66.3 Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Federal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.		
66.4 La información de los casos de separación de los servidores públicos, deberá reportarse a		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
la Unidad a través del sistema informático que ésta determine.		
66.5 Las solicitudes de licencia de los servidores públicos se tramitarán conforme a las políticas y procedimientos específicos que establezcan las Instituciones con base en lo dispuesto en la legislación laboral aplicable. El número de licencias otorgadas y su tipo, así como el número de servidores públicos sujetos a las licencias otorgadas, deberán reportarse semestralmente a la Unidad a través del sistema informático que ésta determine.		
CAPITULO IV **Servicios al personal**		
Sección I **Credencialización**		
67. La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación. El servidor público que se separe de la Institución deberá entregar la identificación expedida a la DGRH.		Titular de la Subgerencia de Personal. Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
68. La identificación institucional contendrá como mínimo: **I.** Nombre, cargo y firma del servidor público; **II.** Clave Única de Registro de Población; **III.** Derogada. **IV.** Número de identificación; **V.** Unidad o área de adscripción; **VI.** Vigencia; **VII.** Fotografía, y **VIII.** Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.	El trámite y otorgamiento de la credencial del empleado de Diconsa, será a través de las áreas de Recursos Humanos, quienes deberán dar de alta en el módulo de Expedientes del SIRH, los datos laborales, la fotografía y firma digital del personal. Los Responsables de las áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas solicitarán a la Subgerencia de Personal la expedición de las credenciales de los trabajadores de nuevo ingreso que cuenten con número de plaza y de aquellos que cambien de puesto o sean transferidos.	Titular de la Subgerencia de Personal. Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
Sección II **Nómina**		
69. Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las		Autoriza: Titular de la Dirección de

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Instituciones, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.		Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal. Autoriza: Titular y/o Encargado de la Sucursal ò Unidad Operativa. Revisa: Titular del Área de Recursos Humanos. Elabora: Responsable de Nómina
	Remuneraciones 1. Las remuneraciones que reciban los trabajadores se apegarán estrictamente a los tabuladores de sueldos y asignaciones autorizadas por la SHCP y al catálogo de puestos establecido por la Gerencia de Personal y se integrarán por los siguientes conceptos: a) Sueldo Tabular y, en su caso b) Prestaciones adicionales. 2. Cuando exista incremento en los salarios mínimos, se deberán aplicar a los montos de las prestaciones que se otorguen con base en el salario mínimo en forma automática en base a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. 3. Las remuneraciones de los trabajadores serán pagadas quincenalmente, los días 6 y 21 de	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal. Autoriza: Titular y/o Encargado de la Sucursal ò Unidad Operativa. Revisa: Titular del Área de Recursos Humanos. Elabora: Responsable de Nómina

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	cada mes, o el día hábil inmediato anterior en caso de que aquellos sean inhábiles, las demás remuneraciones se pagarán conforme al calendario establecido por la Dirección de Administración y Recursos Humanos. 4. Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de los trabajadores, se sujetarán estrictamente a lo establecido por la legislación vigente y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente. 5. Se privilegiará el pago de las remuneraciones al personal mediante el acreditamiento en cuentas bancarias personales, para ello los Administradores en coordinación con la tesorería determinarán la institución bancaria que ofrezca mayores beneficios y/o mejor servicio, además de considerar el número de sucursales habilitadas por Entidad Federativa. 6. El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos y salarios deberán realizarse a través del Módulo de Nómina del SIRH.	
	Prestaciones 1. La naturaleza, condiciones y	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos,

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	características de las prestaciones en las Unidades Administrativas, se regirán de conformidad con las CGT y a las que se estipulan en el presente Anexo. 2. El personal operativo que cuente con nombramiento por tiempo indeterminado podrá recibir anualmente y en un sola exhibición una ayuda económica equivalente a treinta y cuatro días del SMGDF que utilizarán indistintamente para lentes o tratamiento dental, anexando a un escrito dirigido a los Administradores la factura y/o recibo de honorarios correspondientes, los cuales deberán contener los requisitos fiscales respectivos y deberá ser a nombre del trabajador para su pago vía nómina. 3. Al personal operativo desde su fecha de ingreso, se le otorgará ayuda para pasajes de conformidad con lo autorizado por la SHCP, debiendo descontarse la parte proporcional en caso de faltas de asistencia, suspensiones y licencias sin goce de sueldo. 4. Para el día 10 de mayo, las Madres trabajadoras en activo recibirán un vale de despensa cuyo monto será como máximo el equivalente al 40% del SMGDF, para la adquisición de mercancía que distribuye Diconsa, asimismo se les	Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal. Autoriza: Titular y/o Encargado de la Sucursal ò Unidad Operativa. Revisa: Titular del área de Recursos Humanos. Elabora: Responsable de Nómina

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	otorgará el día de asueto, y se les distinguirá a las madres trabajadoras de cada Entidad con un festejo y un obsequio, los cuales serán acordados por Diconsa tomando en cuenta la opinión del Sindicato y no excederán entre los dos el equivalente a 15 días de SMGDF. 5. Se entregará a los trabajadores con nombramiento por tiempo indeterminado, un vale de despensa canjeable en centros comerciales equivalente al 40% del SMGDF, por cada hijo menor de 12 años, el día 30 de abril, siempre que acredite oportunamente su filiación, misma que deberá estar registrada en el módulo de control de expedientes del SIRH, siendo responsabilidad de los Administradores del módulo mantenerlo actualizado. Así como, un festejo en su día para los hijos de los trabajadores, sin exceder de $20, 000.00 para Oficinas Centrales y para cada una de las Sucursales y $10, 000.00 para cada Unidad Operativa. 6. Diconsa otorgará ayuda de Pago de Marcha por la muerte del trabajador, pagadera al cónyuge o a los familiares de primer grado, descendientes o ascendientes del mismo que haya designado el trabajador mediante la suscripción del formato "Designación de beneficiarios	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	por pago de marcha". Misma que se otorga para sufragar los gastos por concepto de velación, inhumación o cremación. Para el caso de personal operativo será por un importe de cuatro meses de sueldo tabular, pagadero en las 24 horas posteriores a la presentación del certificado o acta de defunción. Se le otorgará al personal operativo al trabajador una ayuda por fallecimiento del cónyuge o concubina registrada ante el IMSS e hijos dependientes económicos del trabajador, en los mismos términos antes citados. Para el caso de mandos medios y superior, se otorgará un monto que no exceda de $100,000.00, debiendo presentar el certificado o acta de defunción, así como la factura a nombre de la o el beneficiario. 7. Se pagará una prima quinquenal a los trabajadores que tengan más de cinco años de servicio, de acuerdo a la tabla que para tal efecto autorice la SHCP, debiendo descontarse la parte proporcional en caso de faltas de asistencia, suspensiones y licencias sin goce de sueldo. 8. El personal operativo recibirá mensualmente una	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	remuneración adicional al sueldo denominado previsión social múltiple, por el monto que determine la SHCP, desde su fecha de ingreso, debiendo descontarse la parte proporcional en caso de faltas de asistencia, suspensiones y licencias sin goce de sueldo. 9. Se concederán uniformes deportivos para los equipos de voleibol, básquetbol y atletismo en las ramas varonil y femenil, fútbol y béisbol varonil, los cuales serán entregados al Sindicato para su distribución, para los trabajadores que participen en los Juegos Deportivos y Culturales Nacionales, así como, una ayuda económica consistente en la renta de vestuario en la disciplina de baile regional y traje típico, presentando el comprobante respectivo que cumpla con los requerimientos fiscales. 10. En la organización de los torneos deportivos internos se concederán uniformes. 11. El pago de inscripción y arbitraje de los equipos inscritos en las ligas oficiales será cubierto por Diconsa, presentando el representante del equipo el comprobante respectivo que cumpla con los requisitos fiscales y esté a nombre de Diconsa.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	12. Al personal operativo de Almacenes Centrales, Almacenes Rurales y de Oficinas se les dotará anualmente, a más tardar el día 30 de junio, de uniformes de trabajo consistentes en: a) Almacén Central: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos. b) Almacén Rural: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos. c) Chofer de camión, operador(a) de trailer y personal de mantenimiento: 4 camisas, 4 pantalones y 2 pares de zapatos. d) Oficina (Masculino) 4 camisas y 4 pantalones. e) Oficina (Femenino). 4 faldas y/o pantalones, 4 sacos y 4 blusas. Al personal que debiendo hacerlo no asista uniformado, se le amonestará verbalmente la primera ocasión, en la segunda ocasión la amonestación se le hará por escrito, en la tercera ocasión se le descontará el importe de un día de salario y en las subsecuentes ocasiones Diconsa decidirá lo conducente. Para el caso del personal sindicalizado se tomará en cuenta la opinión del Sindicato. 13. Previa autorización del Titular de la Dirección de	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Administración y Recursos Humanos, Diconsa otorgará tres trajes completos al personal de base que tenga la representación sindical del Comité Ejecutivo Nacional. Estos serán entregados a más tardar el 30 de junio, mismos que serán de uso obligatorio cuando estén en oficinas centrales. La compra será tomando en cuenta la opinión del Sindicato y estará sujeta a las necesidades de las funciones que desempeñan. 14. A los trabajadores sindicalizados se les dotará de un uniforme para el desfile del 1° de mayo, debido a que desfilan como gremio en los Estados y Municipios como evento conmemorativo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de Diconsa. 15. Los trabajadores recibirán un vale de Despensa mensual cuyo monto será como máximo el equivalente al 40% del SMGDF mensual, para la adquisición de las mercancías que distribuye Diconsa, el cual será entregado en la primera quincena de cada mes, siempre y cuando la fecha de ingreso sea el primer día hábil de la primera quincena. Al personal que ingrese a partir del primer día hábil de la segunda quincena del mes le corresponderá un vale de despensa por el equivalente al 20% del SMGDF mensual en el mes de su ingreso.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	16. Al personal operativo se le entregará un vale de despensa de Diconsa equivalente al valor de ocho días de SMGDF vigente, para la adquisición de las mercancías que distribuye Diconsa, por el nacimiento de cada uno de sus hijos debiendo acreditarlo presentando el acta de nacimiento para su registro en el módulo de expedientes del SIRH, en un periodo no mayor a 30 días naturales. 17. Los trabajadores recibirán un vale de despensa navideño de Diconsa cuyo importe será como máximo el equivalente al 40% del SMGDF mensual, para la adquisición de mercancía que distribuye Diconsa, el cual se entregará en la primera quincena de diciembre de cada año al personal activo al momento de la entrega que cuente con nombramiento definitivo. 18. Diconsa otorgará mensualmente durante el período de septiembre a junio a los trabajadores sindicalizados 1,690 becas, de las cuales 540 son por un monto del 30% del SMGDF mensual para Primaria; 490 del 40% del SMGDF mensual para Secundaria; 330 para educación media superior del 50% del SMGDF mensual y 330 para nivel profesional del 55% del SMGDF mensual.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	19. Estará becado como máximo un hijo por trabajador con promedio anual o semestral mínimo de 8.5, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento establecido para tal efecto. 20. Se establecerá una Comisión Mixta para otorgar reconocimientos de excelencia escolar a aquellos alumnos con mención honorífica oficial equivalente a 8 meses de beca del nivel correspondiente, con un promedio mínimo de 9.5 21. Se otorgará en el mes de julio a los trabajadores un financiamiento de hasta 60 días de SMGDF para útiles escolares por trabajador(a), para ser descontados vía nomina en 10 quincenas, de conformidad a la normatividad. No tiene costo este beneficio, es solo financiero sin impacto presupuestal para Diconsa. Los trabajadores deberán contar con nombramiento por tiempo indeterminado y que se encuentre activo en el momento del otorgamiento de la prestación. 22. El financiamiento para útiles escolares se proporcionará al trabajador que se encuentre estudiando o que alguno de sus hijos menores de 25 años se encuentren	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	estudiando. Deberá solicitarlo por escrito y se entregará mediante la expedición de un cheque. El trabajador deberá comprobar con facturas, notas o remisiones que contenga el nombre del establecimiento, el destino del financiamiento antes de concluir el ejercicio. 23. También se podrán considerar dentro de la comprobación la adquisición de uniformes, mochilas y equipos de cómputo. 24. El trabajador que no compruebe el monto total del financiamiento otorgado en el tiempo establecido, no podrá ser acreedor de la prestación en el próximo ejercicio. 25. Diconsa en coordinación con el Sindicato realizará las gestiones para celebrar convenios con empresas comerciales para el otorgamiento a las y los trabajadores, de descuentos y/o financiamientos. En ningún caso Diconsa proporcionará financiamiento alguno. 26. Diconsa otorgará a los trabajadores 40 días de percepción mensual neta calculados con base a la categoría que ostente al momento del pago, por concepto de gratificación especial de fin de año, pagadero dentro de los primeros quince días del mes de diciembre.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	27. La gratificación especial de fin de año se otorgará de manera proporcional a la fecha de ingreso del trabajador durante el ejercicio que corresponda pagar y únicamente se cubrirá al personal que al momento del pago se encuentre en activo. 28. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo según lo establecido en el Artículo 42 de la LFTSE. El monto del aguinaldo que se pagará a los trabajadores será en los términos del Decreto Presidencial que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal anualmente y a los lineamientos que estipule la SHCP. 29. El aguinaldo se pagará de manera proporcional a los días trabajados durante el año. 30. Para calcular el monto del aguinaldo a pagar se deberá considerar el ausentismo por faltas, suspensiones, licencias sin goce de sueldo e incapacidades otorgadas por el IMSS por maternidad o riesgo de trabajo. 31. Al personal recategorizado el aguinaldo se le pagará proporcionalmente a partir de la fecha que ostenta la nueva categoría, en virtud de que se le pagó en su finiquito la parte proporcional del aguinaldo con la categoría anterior.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	32. Diconsa otorgará al personal de base sindicalizado, que lleve a cabo actividades extraordinarias definidas de acuerdo con Diconsa, dos días de salario adicional de acuerdo a su puesto, el día 7 de enero de cada año por concepto del Día del Trabajador de Base de Diconsa. 33. Diconsa otorgará el servicio de comedor para sus trabajadores conforme la disponibilidad presupuestal, la prestación se otorgará de acuerdo al reglamento establecido por Diconsa tomando en cuenta la opinión del Sindicato. 34. Diconsa aportará al Fondo de Ahorro, el importe equivalente al trece por ciento del salario de cada trabajador, sin que dicha aportación exceda del monto equivalente de 1.3 veces el salario mínimo general del área geográfica que corresponda al trabajador, con fundamento en el artículo 31, fracción XII, de la LISR siempre y cuando el servidor público éste de acuerdo en aportar la misma cantidad y lo manifieste por escrito. 35. El Fondo de Ahorro retenido durante el ciclo diciembre-noviembre, así como las aportaciones de la empresa e intereses se entregarán a los trabajadores durante los primeros cinco días hábiles del mes de	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	diciembre de cada año, o cuando el trabajador cause baja o solicite su retiro voluntario del Fondo de Ahorro. 36. El personal operativo podrá recibir un estímulo por asistencia y puntualidad equivalente a cinco días de sueldo tabular, que cubran el 100% de asistencia y puntualidad trimestralmente y que hayan cubierto totalmente la duración de las jornadas de trabajo. 37. No serán acreedores al estímulo por Asistencia y Puntualidad, los trabajadores que incurran durante el trimestre en cualquiera de los casos que a continuación se detallan: a) Falta injustificada. b) Retardo. c) Permiso con o sin goce de sueldo. d) Carencia de uno de los registros de asistencia, ya sea de entrada o salida, siempre y cuando sea por omisión del trabajador y no por algún desperfecto del sistema. 38. El hecho de que exista una incapacidad expedida por el IMSS por concepto de riesgo de trabajo no será causal para que el trabajador deje de hacerse acreedor al estímulo de Asistencia y Puntualidad si es merecedor al mismo.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	39. Cuando exista una incapacidad expedida por el IMSS por concepto de maternidad o enfermedad general, se concederá el premio a un 50 % si el trabajador es merecedor del estímulo de Asistencia y Puntualidad. 40. En el caso que durante el trimestre el trabajador sea promovido a una categoría superior, el estímulo de asistencia y puntualidad se deberá otorgar con base en la categoría que ostenta al concluir el trimestre a premiar. 41. Diconsa otorgará trimestralmente al personal sindicalizado el equivalente a seis días de salario tabular, pagaderos en la primera quincena de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, como estímulo al desempeño y mejora continua, siempre y cuando haya laborado todo el trimestre que corresponda. 42. Diconsa pagará la prima correspondiente al Seguro de Vida Institucional, que tiene por objeto cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad permanente total derivado de un dictamen de invalidez expedido por el IMSS de sus trabajadores. 43. La suma asegurada básica	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	para el seguro de vida institucional será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria y será pagada en su caso por la Aseguradora con la que se celebre el contrato para cubrir esta prestación. 44. En el caso de que al personal se le autorice permisos con o sin goce de sueldo, Diconsa deberá seguir cubriendo el pago de la prima del seguro de vida institucional, así como para el personal que se encuentre suspendido por resolución de autoridad competente. 45. Diconsa pagará la prima correspondiente al Seguro de Gastos Médicos Mayores, para el Personal de Mando, así como a su cónyuge e hijos menores de 23 años, o en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización. 46. La suma asegurada para los Gastos Médicos Mayores se contratará conforme al "Anexo 4" Seguros del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 47. Diconsa pagará el 50% de la prima correspondiente al seguro	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	colectivo de retiro, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el 50% restante será con cargo al trabajador. 48. Diconsa otorgará a los trabajadores, que obtengan su título profesional, el costo de la impresión de la tesis de hasta 30 ejemplares en impresión rústica, a la presentación de la factura respectiva a nombre del Trabajador. 49. Se entregará a los trabajadores con nombramiento por tiempo indeterminado, un vale de despensa canjeable en centros comerciales equivalente a 2.5 días del SMGDF, por cada hijo menor de 12 años, el día 06 de enero, siempre que acredite oportunamente su filiación, misma que deberá estar registrada en el módulo de expedientes del SIRH, siendo responsabilidad de los Administradores del módulo mantenerlo actualizado.	
	Beneficios Inherentes al Puesto: 1. Los beneficios inherentes al puesto podrán ser a juicio del Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos conforme a la normatividad aplicable. a) La adscripción al área del	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Titular y/o Encargado de Sucursal ò Unidad Operativa.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	servidor público de uno o más vehículos propiedad de Diconsa y/o en su caso, el apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo propiedad del servidor público que lo use en el desempeño de sus funciones previo acuerdo con Diconsa. b) Los vehículos para la prestación de los servicios generales y de apoyo, en ningún caso deberán ser asignados a un servidor público en particular y deberán pernoctar en las instalaciones de Diconsa. c) La asignación de teléfono celular y el monto máximo que pagara Diconsa por este servicio se determinará atendiendo a lo señalado en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. El Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos podrá autorizar el servicio de telefonía celular a los servidores públicos distintos a aquellas y los que por disposición del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, tienen derecho a ese beneficio, siempre y cuando se justifique que ello es estrictamente	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	indispensable para el desempeño adecuado de sus funciones, teniendo presente que las erogaciones por este concepto se deben reducir al mínimo necesario. d) El servicio de radiocomunicación sólo podrá asignarse de manera justificada a los servidores públicos que, por acuerdo del Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, lo requieran en virtud de sus actividades. 2. Los gastos para alimentación de los servidores públicos, se otorgarán conforme a los presupuestos aprobados y a las tarifas máximas establecidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Las erogaciones por este concepto estarán limitadas a eventos relacionados con la función que se tiene encomendada, siempre que éstos deban realizarse fuera de las instalaciones en que se ubiquen las oficinas de Diconsa.	
	Impuesto Sobre la Renta (ISR) 1. El área de Recursos Humanos de cada Sucursal, Unidad Operativa y Oficinas Centrales deberá revisar que las retenciones del ISR derivadas del pago del sueldo, prestaciones, finiquitos, liquidaciones y laudos se realicen de acuerdo con lo que	Representa: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Coordina: Titular de la Gerencia de Personal Verifica: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisa: Titular y/o Encargado de

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	establece la LISR y su Reglamento. 2. El Área de Recursos Humanos de cada Sucursal y Unidad Operativa deberá enviar en forma mensual al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, en el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales, el desglose de las percepciones que sirvieron de base para la retención del impuesto, así como el impuesto sobre la renta retenido. 3. Las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad conciliarán de manera mensual las cifras erogadas en materia de servicios personales, dicha conciliación deberá estar firmada por los responsables de la actividad y enviarla a los Titulares de las Subgerencias de Contabilidad y de Obligaciones y Prestaciones Legales. 4. Las áreas de Recursos Humanos deberán verificar en el módulo de impuestos del SIRH que los pagos de sueldos y prestaciones vía nómina de los trabajadores estén acumulados. Así mismo se deberán incorporar las prestaciones fuera de nómina como el seguro de vida, gastos médicos mayores, seguro de retiro, vale del día de la madre, día del niño, etc. Las áreas de Recursos Humanos deberán acumular en el mes que	Sucursal o Unidad Operativa. Verifica: Administradores

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	corresponda, los pagos efectuados de las liquidaciones y finiquitos generados a través del módulo correspondiente del SIRH. 5. Las áreas de Recursos Humanos realizarán el cálculo anual del ISR a los trabajadores, que conforme a lo establecido en la LISR Diconsa está obligada a efectuarlo y determinará el saldo a favor o a cargo. 6. A los trabajadores que obtengan saldo a favor en el cálculo anual del ISR, se les compensará a través de nómina contra el ISR retenido quincenalmente. 7. A los trabajadores que resulten con saldo a cargo en el cálculo anual del ISR, se les descontará vía nómina en el número de quincenas que determine el Titular de la Gerencia de Personal, debiendo recuperarse dentro del mismo ejercicio. 8. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar la información para la integración de la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, en las fechas establecidas por la Gerencia de Personal. 9. La información que se envíe para la Declaración Informativa de Sueldos y Salarios, debe estar conciliada con el área de Contabilidad, debiendo coincidir los montos declarados de	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	cada trabajador y ex trabajador con los realmente pagados durante el ejercicio fiscal. 10. Las Constancias de Percepciones y Retenciones, deberán entregarse dentro del plazo establecido para el personal vigente al concluir el ejercicio fiscal, y para el personal que causó baja, conforme a lo establecido en la LISR.	
	Impuesto Estatal Sobre Nóminas. 1. Se determinarán las bases de los conceptos, para el cálculo del pago del impuesto sobre nómina, conforme al Código Financiero de cada Entidad Federativa. 2. El pago del impuesto sobre nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Código Financiero de cada Entidad Federativa. 3. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar de forma mensual el comprobante de pago del ISR con sello de la Institución Bancaria, o en su caso el comprobante de la transferencia electrónica al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, anexando el formato que para tal efecto establezca Oficinas Centrales, para la determinación de la base para el pago de dicho impuesto.	Representa: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Coordina: Titular de la Gerencia de Personal Verifica: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisa: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa. Verifica: Administradores

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	4. En los casos de que las Sucursales y Unidades Operativas tengan duda sobre los conceptos que deben integrar y los que no, para el pago del impuesto sobre nómina, será necesario que realicen la consulta por escrito a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, o a la instancia que corresponda.	
	Integración del Salario Base de Cotización. 1. Se deberá integrar el Salario Base de Cotización (SBC) de los trabajadores de Diconsa, conforme a lo establecido en los artículos 5-A fracción XVIII, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la LSS y artículos 8, 9 y del 53 al 56 del RACRF. 2. El SBC se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo, con excepción de los conceptos previstos en el artículo 27 de la LSS. 3. Conforme al artículo 27 de la LSS, los conceptos excluyentes del salario como integrantes del SBC, dada su naturaleza, son los siguientes: a) Instrumentos de Trabajo.	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	b) El Ahorro. c) Cuotas adicionales del seguro de RCV. d) Cuotas IMSS, Aportaciones INFONAVIT y PTU. e) Alimentación y Habitación. f) Despensas, su proporcionalidad. g) Estímulos de Asistencia y Puntualidad; su proporcionalidad. h) Aportaciones para Planes de Pensiones; sus condicionantes. i) Tiempo Extraordinario. 4. Los conceptos que se excluyan como integrantes del SBC, deberán estar registrados en la contabilidad de Diconsa. 5. Para los conceptos señalados en el artículo 27 de la LSS respecto a despensas, estímulo de asistencia y puntualidad y tiempo extraordinario, cuando su importe rebase el porcentaje establecido, solamente se integrarán los excedentes para la determinación del SBC. 6. La integración del SBC para el personal de nuevo ingreso o reingreso se determinará con base al formato de datos personales para Alta ante el IMSS el cual considera la categoría, área de adscripción, fecha de ingreso, sueldo mensual bruto y	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	tipo de plaza. 7. El límite superior del SBC es el equivalente a veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal y como límite inferior el salario mínimo general del área geográfica, como se indica en el artículo 28 de la LSS. 8. El SBC que se presente de manera bimestral deberá coincidir con el de la nómina, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 fracción IV del RACRF. 9. La determinación del SBC será conforme al artículo 29 fracción II, "para fijar el salario diario en caso de que se pague por semana, quincena o mes, se dividirá la remuneración correspondiente entre siete, quince o treinta respectivamente. Análogo procedimiento será empleado cuando el salario se fije por periodos distintos a los señalados". Para el caso de Diconsa será en treinta. 10. El artículo 30 de la LSS, señala la determinación del SBC por lo que se estará en lo siguiente: a) Salario Fijo. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	se sumarán a dichos elementos fijos. b) Salario Variable. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante los dos meses inmediatos anteriores y se dividirán entre el número de días de salario devengado en ese periodo. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho periodo. c) Salario Mixto, en los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en el inciso anterior. 11. Las reglas para cotizar por ausentismo, están normados por el artículo 31 de la LSS. Cuando por ausencias del trabajador a sus labores no se paguen salarios, pero subsista la relación laboral, la cotización mensual se ajustará a las reglas siguientes: a) Si las ausencias del trabajador son por periodos menores a ocho días consecutivos o interrumpidos, se cotizará y pagará	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	por dichos periodos únicamente en el seguro de enfermedades y maternidad. En estos casos se deberá presentar la aclaración correspondiente, indicando que se trata de cuotas omitidas por ausentismo y se comprobará la falta de pago de los salarios respectivos, mediante la exhibición de las nóminas correspondientes. Para tal efecto el número de días se obtendrá restando del total de días que contenga el periodo de cuotas de que se trate, el número de ausencias sin pago de salario correspondiente al mismo periodo. b) Si las ausencias del trabajador son por periodos de ocho días consecutivos o mayores, Diconsa quedará liberada del pago de las cuotas obrero patronal, siempre y cuando proceda en los términos del artículo 37 de la LSS, que indica la consecuencia por la omisión del aviso de baja. c) En los caso de los salarios variables y mixtos, se seguirán las mismas reglas del inciso anterior. d) Tratándose de ausencias amparadas por incapacidades médicas expedidas por el IMSS, no será obligatorio cubrir las cuotas obrero patronales, excepto por lo que se refiere al ramo de retiro.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	12. Diconsa estará obligada a llevar a cabo el pago de las cuotas obrero-patronales por el personal afiliado en cada uno de los registros patronales. Así como retener y enterar las cuotas de los trabajadores, conforme a la LSS. 13. El pago de las cuotas obrero patronales se causan por mensualidades vencidas y Diconsa está obligada a determinarlas en el programa informático autorizado por el IMSS, a más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente. 14. El comprobante de pago de las cuotas obrero patronales deberá tener el sello de la Institución Bancaria y deberán enviarlo al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, anexando el formato que para tal efecto se indique. 15. Se deberán proporcionar al IMSS los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a cargo de Diconsa establecidas por la LSS y los reglamentos respectivos.	
	Modificación Salarial del personal de Diconsa. 1. Diconsa deberá presentar las modificaciones salariales de sus trabajadores ante el IMSS, conforme a lo establecido en el artículo 15	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	fracción I, 30 y 34 de la LSS y artículos 3, 4, 5, 6, 7 y del 53 al 56 del RACRF. 2. Las modificaciones salariales de los trabajadores de Diconsa se determinarán en el módulo del seguro social del SIRH y se generará el archivo para su envío a través de IDSE. 3. Los acuses de recepción y confirmación de modificaciones salariales deberán resguardarse vía electrónica y en papel, para proporcionar la información para el Dictamen del Seguro Social. 4. Se deberán mantener en orden los controles de modificaciones salariales ante el IMSS, conforme a las disposiciones legales en materia de seguridad social. 5. El artículo 34 de la LSS norma las obligaciones para las modificaciones salariales. En el supuesto de que el asegurado se encuentre al servicio de un mismo patrón y se modifique el salario estipulado, se estará en lo siguiente: a) Salario Fijo, Diconsa estará obligada a presentar al IMSS los avisos de modificación del SBC dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que cambie el	Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	salario. b) Salario Variable, Diconsa, estará obligada a comunicar al IMSS dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, las modificaciones del salario diario promedio, obtenido en el bimestre anterior. c) Salario Mixto, Si se modifican los elementos fijos del salario, Diconsa deberá presentar el aviso de modificación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que cambie el salario. Si al concluir el bimestre respectivo hubo modificación de los elementos variables que se integran al salario, el patrón presentará al IMSS el aviso de modificación de acuerdo al inciso anterior. 6. El salario diario se determinará, dividiendo el importe total de los ingresos variables obtenidos en el bimestre anterior entre el número de días de salario devengado y sumando su resultado a los elementos fijos del salario diario. 7. La vigencia de las modificaciones del salario, está normada en el artículo 35 de la LSS, que dice: los cambios en el SBC derivados de las modificaciones señaladas en el artículo 34 LSS, así	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	como aquellos que deben efectuarse al salario mínimo, surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio, tanto para la cotización como para las prestaciones en dinero. 8. El artículo 54 del RACRF indica que las modificaciones descendentes del SBC de los trabajadores, presentadas fuera de los plazos señalados en la LSS, surtirán efectos a partir de la fecha de recepción de los avisos por el IMSS. 9. En caso de que alguna modificación salarial no se presente en su oportunidad, siempre y que sea al alza el SBC, será necesario presentar un oficio dirigido al Titular de la Subdelegación apegándose a los artículos 304-C de la LSS y al 77 del Código Fiscal de la Federación. 10. Las modificaciones al SBC originadas por el otorgamiento de prestaciones variables, deberán presentarse de manera bimestral dentro de los primeros cinco días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, en la forma y términos señalados en la LSS. 11. Las modificaciones de salario, por cambios en la parte fija, deberán notificarse dentro de los cinco días hábiles de cuando ocurra el cambio.	
	Declaración de la Prima del Seguro	Autoriza: Titular de la Gerencia

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	de Riesgo de Trabajo 1. Los responsables de Recursos Humanos, cada año deberán determinar y presentar la Declaración de la Prima del Seguro de Riesgo de Trabajo, derivada de la revisión anual de la siniestralidad; para cada uno de los registros patronales, con los que cuenta Diconsa. 2. En la Siniestralidad solamente se considerarán los casos terminados y los catalogados como riesgo de trabajo en las instalaciones. Los riesgos de trabajo en trayecto no formarán parte para la determinación de la prima de riesgo. 3. Los responsables de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas deberán enviar copia fotostática de la declaración de la prima de seguro de riesgo de trabajo dentro de los 5 días posteriores a su presentación al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, a fin de validar que las Sucursales y Unidades Operativas cumplieron con lo establecido en la LSS y el RACRF. 4. Los formatos de las declaraciones de la prima del seguro de Riesgo de Trabajo se requieren para el dictamen para efectos del IMSS que se elabora en Oficinas	de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Centrales. 5. El control de las incapacidades por riesgos de trabajo o enfermedad de trabajo se llevará a través del módulo del seguro social del SIRH, anexando copia fotostática de los certificados de incapacidad que se expidan al trabajador. 6. Para cada registro patronal se integrará un expediente con los formatos, ST-7 "Aviso de atención médica inicial y calificación del probable riesgo de trabajo", ST-2 "Aviso de Alta" y el listado del Control de Incapacidades por Riesgo o Enfermedad de Trabajo. 7. Los expedientes por riesgo de trabajo de cada registro patronal se deberán enviar al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, durante el mes de marzo del ejercicio correspondiente en virtud de que forma parte del Dictamen del Seguro Social. 8. Para el llenado del formato ST-7 "Aviso de atención médica inicial y calificación del probable riesgo de trabajo", se debe describir en forma completa y precisa como se produjo el probable accidente de trabajo. En el campo de aclaraciones y observaciones del reverso del formato, se deberán anotar los datos	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	que se consideren relevantes y que deben ser tomados en cuenta por los servicios de Salud en el Trabajo del IMSS, para la emisión del dictamen de calificación del probable accidente de trabajo, de ser necesario, podrán utilizar hojas membretadas de Diconsa con el fin de ampliar la información, las que deberán de llevar el sello de la empresa y firma autógrafa del representante legal.	
	R.C.V. (Retiro, Cesantía y Vejez) 1. El trabajador elegirá la Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) que llevará su cuenta de las cuotas y aportaciones a los ramos de Retiro, Cesantía y Vejez de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 2. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la LSS y el RACRF se deberá informar de manera bimestral a los trabajadores, las aportaciones y cuotas de los ramos de retiro y cesantía y vejez a través del recibo de pago. 3. Las cuotas y aportaciones para el retiro y cesantía y vejez se cubrirán de forma bimestral a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, los responsables de recursos humanos deberán realizar el pago en la institución bancaria o transferencia electrónica.	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	4. El comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria deberá ser enviado por los responsables de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas, de forma bimestral al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, anexando el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales.	
	INFONAVIT 1. Las Sucursales que se encuentren incorporadas al Infonavit deberán realizar la aportación a la vivienda del 5% sobre el SBC vigente en el bimestre por el concepto de cuotas a la vivienda, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley del INFONAVIT. 2. La aportación patronal al Infonavit será de forma bimestral a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre. Diconsa deberá realizar el depósito de dicha aportación en la institución bancaria o transferencia electrónica. 3. El informe de las aportaciones bimestrales, deberá reflejarse en el recibo de pago, en el espacio de mensajes. 4. Al momento de causar baja de Diconsa, el trabajador podrá retirar	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	de su cuenta en la AFORE sus aportaciones, si reúne los requisitos señalados por la ley en la materia. 5. El comprobante de pago con el sello de la Institución Bancaria, o en su caso el comprobante de la transferencia electrónica por los pagos al Infonavit, deberá ser enviado por los responsables de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas, de forma bimestral al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, anexando el formato que para tal efecto determine Oficinas Centrales.	
	FOVISSSTE 1. La aportación a la vivienda al FOVISSSTE se enterará de acuerdo a los artículos 21, 191 y 194 de la Ley del ISSSTE. 2. La aportación al FOVISSSTE se deberá realizar por parte de Oficinas Centrales y las Sucursales que se encuentren incorporadas a este régimen, en forma bimestral a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley del ISSSTE. 3. Para el cálculo de las aportaciones al FOVISSSTE se deberá considerar el sueldo base y la compensación por	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Elabora: Responsable de la seguridad social Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	desarrollo y capacitación, respetando el tope que indica la Ley del ISSSTE de 10 veces el SMGDF de acuerdo en lo establecido en el artículo 17. 4. En caso de que el trabajador cause baja de Diconsa, podrá retirar el monto total de su cuenta, si reúne los requisitos señalados en la normatividad del FOVISSSTE. 5. Los responsables de Recursos Humanos, deberán entregar al personal que cause baja la Hoja Única de Servicio, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emite el ISSSTE. 6. Los responsables de Recursos Humanos, deberán contar con los datos históricos para la elaboración de la Hoja Única de Servicio, en caso de ser requeridas. 7. El comprobante de pago de la transferencia electrónica deberá ser enviado por los responsables de Recursos Humanos en Sucursales y Unidades Operativas, de forma bimestral al Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, anexando el formato 3DF (Cálculo del 5% FOVISSSTE)	
	INFONACOT 1. Conforme a la normatividad emitida por este Instituto, los créditos se autorizarán a los trabajadores que	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal. Revisa: Titular de la

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	reúnan los siguientes requisitos: a) Ser mayor de 18 años. b) Tener una antigüedad de cuando menos un año en la Unidad Administrativa y contrato de planta. c) Tener un ingreso a partir de 1 salario mínimo general mensual que prevalezca en la zona que el trabajador preste sus servicios. No se tiene límite. 2. Se deducirán del salario del trabajador, los descuentos que correspondan por concepto de créditos que le fueran otorgados por INFONACOT y se enterará de los mismos a esa instancia, en sus oficinas establecidas en toda la República o en la Institución Bancaria que éste designe. 3. Para realizar las deducciones, los responsables de Recursos Humanos, deberán obtener de manera mensual vía Internet de la página de INFONACOT el formato "Detalle de Pago de Cédula de Notificación", con el monto de las retenciones que deberán efectuarse a los trabajadores a quienes se les ha otorgado un crédito y el plazo de 6, 12, 18, 24 o 36 mensualidades.	Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Elabora: Responsable de la seguridad social Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social
	Estímulos por Productividad 1. De conformidad con el	Revisa y Autoriza: Titular de la Unidad Operativa

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad emitido por Diconsa, se establece una recompensa variable al personal operativo por el logro de las metas establecidas, la cual podrá generar pagos directamente relacionados al sueldo tabular bruto. 2. El otorgamiento de estímulos a la productividad se hará de acuerdo con los resultados obtenidos en el trimestre a evaluar, de acuerdo con los indicadores y parámetros establecidos en el Sistema de Evaluación de Resultados para la aplicación de Estímulos por Productividad, plasmados en las cédulas de evaluación para el personal operativo de Almacén Central y Rural, oficinas de Sucursales y Unidades Operativas y Oficinas Centrales. 3. El estímulo consistirá en una cantidad en efectivo equivalente de hasta el 30% del salario tabular mensual, para cada uno de los servidores públicos de nivel operativo, de acuerdo con la calificación obtenida en la cédula de evaluación 4. El ingreso por este estímulo no formará parte integrante de la liquidación. 5. La calificación para el otorgamiento	Revisa y Envía: Responsables de las Áreas de Administración y la de Operaciones y Abasto. Autoriza: Titular y/o Encargado de la Sucursal Evalúa: Titular de la Gerencia de Personal Validación: Titulares de las Direcciones de Operaciones, Finanzas, Comercialización y Administración y Recursos Humanos Elabora cambios y envía: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	de Estímulos por Productividad se obtendrá mediante el Procedimiento establecido en el Sistema de Evaluación de Resultados para la aplicación de Estímulos por Productividad, utilizando las políticas generales y de aplicación específica establecidas en el documento de referencia. 6. El otorgamiento del estímulo se hará siempre y cuando el resultado de operación refleje una mejoría con respecto al mismo trimestre del ejercicio anterior. 7. Se evaluará únicamente al personal operativo que cumpla con un 95% de asistencia y puntualidad durante el trimestre a evaluar y que se encuentre activo al momento de realizar la evaluación. 8. El personal de nuevo ingreso no podrá ser sujeto a evaluación, sino hasta que cumpla un mínimo de 6 meses en servicio. 9. En el caso de cambios de adscripción o transferencias de personal, el estímulo se otorgará donde haya estado el mayor tiempo del trimestre a evaluar. 10. Cuando el trabajador se transfiera a otro centro de trabajo que alcance estímulo, se otorgará siempre y cuando cumpla con el requisito de la	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	asistencia. 11. En el caso de promoción, el estímulo se otorgará en partes proporcionales por el tiempo que el trabajador ostentó cada una de las categorías. 12. Cuando el trabajador se promueva a una plaza de mando, y el centro de trabajo obtenga calificación, el estímulo se otorgará proporcionalmente por el tiempo que estuvo en la plaza operativa.	
	Seguridad e Higiene en el Trabajo 1. En Oficinas Centrales se deberá constituir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como Subcomisiones en las Sucursales, las cuales estarán integradas en igual número de hombres que de mujeres, por representantes del área de Administración y Finanzas, así como del Sindicato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de cuidar de la salud y de la integridad de los trabajadores dentro de las instalaciones de Diconsa. 2. La Comisión y las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecerán las medidas necesarias de prevención que permitan preservar la integridad física de los trabajadores, las cuales serán de observancia general.	Titular de la Subgerencia de Personal, Titulares y/o Encargado de Sucursal y Unidades Operativas.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	3. Los miembros de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, supervisarán periódicamente las condiciones de los inmuebles en que el trabajador desarrolla sus actividades y verificarán que el personal adopte las medidas preventivas y de precaución necesarias. 4. Los Administradores, en coordinación con la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene que se establezcan en cada Sucursal, emitirán los lineamientos y el programa anual a que estarán sujetos los trabajadores de su Unidad Administrativa, en materia de seguridad e higiene en el trabajo. 5. La Comisión y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, los jefes directos y los encargados o titulares de área, tienen obligación de: a) Vigilar que el personal a su cargo, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar sufrir algún daño. b) Establecer prácticas preventivas. c) Comunicar inmediatamente	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	a la Dirección de Administración y Recursos Humanos, a las Gerencias de Sucursal y Unidades Operativas, las situaciones que se identifiquen a fin de que tengan la posibilidad de prevenir cualquier siniestro. d) Vigilar y promover que el personal, reciba capacitación en temas de seguridad e higiene. 6. Los Administradores, en corresponsabilidad con la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, supervisarán en forma periódica y programada que las instalaciones cuenten con el equipo y material mínimo de seguridad e higiene, y que se cumplan las medidas preventivas establecidas. 7. Los trabajadores están obligados para fines preventivos, informar oportunamente a los representantes de la Comisión o Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo y a su jefe inmediato superior, las condiciones defectuosas en instalaciones, materiales, equipo y otros, que puedan generar algún riesgo.	
	Servicio Social 1. Los Administradores, establecerán y promoverán	Titular de la Subgerencia de Personal, Titulares y/o Encargados de Sucursal y Unidades Operativas y

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	anualmente el Programa de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, en apoyo a las actividades que llevan a cabo en las áreas y de conformidad con el marco legal y la normatividad interna establecida, en coordinación con la Subgerencia de Personal. 2. La detección e integración de las necesidades en materia de prestadores de servicio social, se realizará en cada área en atención a sus actividades básicas operativas y de conformidad con los plazos y fechas que establezcan los Administradores. 3. Las áreas deberán solicitar el número indispensable de prestadores de servicio social, que permita desarrollar el perfil profesional de éstos, así como coadyuvar en las actividades del área. 4. Las áreas de Recursos Humanos deberán realizar los trámites correspondientes para cubrir el apoyo económico a los prestadores de servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto.	Administradores.
Sección III **Incidencias y expedientes del personal**		
70. La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus		Titular de la Dirección de Administración y Recursos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
labores conforme al horario establecido.		Humanos
	1. El registro de asistencia será aplicable al personal operativo, coordinadores, subgerentes y homólogos o equivalentes. Quedan excluidos los Titulares y/o Encargados de las Sucursales y Unidades Operativas, independientemente de las categorías que ostenten. 2. El registro de asistencia se realizará en los equipos biométricos que se encuentran instalados en cada uno de los centros de trabajo, para lo cual, los responsables de las áreas de Recursos Humanos deberán enrolar al personal en el equipo biométrico que corresponda al área de adscripción dl trabajador. El trabajador deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.	Los Servidores Públicos
	La jornada laboral no deberá exceder de lo establecido en las disposiciones legales en la materia. Los titulares de las áreas, exhortarán a los trabajadores a cumplir con sus funciones dentro de la jornada laboral, sólo en casos excepcionales se podrá autorizar al personal operativo el pago del tiempo extra, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el instructivo para el pago del tiempo extraordinario y en estricto cumplimiento a las	Los Servidores Públicos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo.	
	Incapacidades 1. En el módulo del seguro social del SIRH, se llevará el control de los certificados de incapacidad expedidos por el IMSS, conforme a lo establecido en los artículos 41, 50, 58.I, 60 al 63, 85, 86, 88, 89, 96 al 99, 101, 102 y 103 de la LSS y artículos 137 al 161, del Reglamento de Prestaciones Médicas (RPM). 2. El trabajador que no pueda asistir a sus labores por enfermedad, deberá avisar a su jefe directo durante el mismo día y presentar el certificado de incapacidad expedido por el IMSS dentro de los dos días siguientes a su fecha de expedición con la cual se acredita que estuvo incapacitado para asistir a su trabajo. Por ninguna circunstancia el personal que cuente con incapacidad expedida por el IMSS, podrá asistir a laborar. 3. El trámite de incidencias por incapacidad se realizará enviando al Subgerente de Personal o al Responsable del Área de Recursos Humanos en Sucursales o Unidades Operativas, el certificado original (patrón y trabajador) expedido por el IMSS a través de la Cédula Única de Incidencias de Personal. 4. Las Unidades	Coordina: Titular de la Gerencia de Personal Verifica: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Supervisa: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa. Verifica: Administradores

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Administrativas que tengan convenio suscrito con el IMSS por reembolso de incapacidades, deberán realizar de manera mensual la conciliación de las incapacidades que el IMSS reintegra a Diconsa, a través del módulo del seguro social del SIRH. 5. Se deberá realizar la conciliación mensual con el área de contabilidad sobre la recuperación de incapacidades y lo pagado vía nómina. 6. Cuando el IMSS, no reembolse el importe de las incapacidades conforme al SBC o al ramo que corresponda, procederá hacer el reclamo a través de un escrito, que se presentará en el área de Prestaciones Económicas de la Subdelegación del IMSS a donde pertenezca el Registro Patronal. 7. El subsidio por los certificados de incapacidad, de los trabajadores se validarán en la nómina, a través de los conceptos de subsidio 60% (Para enfermedad general) y subsidio 100% (Para maternidades y riesgo de trabajo) así mismo, al pago de los 3 días que el IMSS por enfermedad general no está subsidiando se le cubrirá la diferencia del sueldo de la o el trabajador 8. Para el caso de las	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Sucursales o Unidades Operativas que no tienen establecido convenio con el IMSS por el reembolso de incapacidades, solamente se considerará lo concerniente al subsidio diferencia.	
	Dictamen de Invalidez. 1. Cuando se presente un dictamen de invalidez temporal, se deberá proceder a dar de baja al trabajador ante el IMSS, pero queda exenta Diconsa del pago de salario y del pago de cualquier otra prestación, en virtud de que el IMSS otorgará una pensión. 2. Diconsa continuará pagando la prima del seguro de vida, por lo que se incluirá en la base de datos que se presenta para la licitación del seguro de vida, en virtud de que subsistirá la relación laboral. 3. El empleado deberá proporcionar al área de Recursos Humanos, copia de la revisión del dictamen de invalidez, para archivarlo en su expediente. 4. Conforme a lo establecido en el artículo 53, fracción IV de la LFT, "es causal de la terminación de la relación de trabajo la incapacidad física o mental, o la inhabilidad manifiesta dl trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo" para el cual fue contratado; por lo que	Entrega documento: servidor público Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales y Titular de la Subgerencia de Personal Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal o Unidad Operativa Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	procede el pago de las partes proporcionales de las prestaciones generadas y no pagadas, tales como vacaciones, aguinaldo, prima vacacional y prima de antigüedad, además tiene derecho a que se le cubra un mes de sueldo por concepto de indemnización, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 de la LFT.	
	Certificados de Incapacidad 1. El artículo 104 del RPM norma los tipos de certificados de incapacidad temporal, pudiendo ser Inicial, Subsecuente y Recaída. 2. Conforme a lo establecido en el artículo 139 del RPM, la expedición de los certificados de incapacidad solamente la podrá efectuar el médico tratante bajo su responsabilidad y en apego a la normatividad del IMSS. 3. Los certificados de incapacidad temporal para el trabajo que expide el IMSS consideran los días naturales, lo cual esta normado en el artículo 141 del RPM, de acuerdo a los siguientes criterios: a) En los servicios de urgencia, el médico tratante expide certificados por el término de 1 a 3 días. b) El médico familiar o estomatólogo, expide certificados	Servidor Público

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	por el término de 1 a 7 días, en caso de que la enfermedad exceda de 7 días pero no rebase los 28 días, la incapacidad la deberá autorizar el Director de la Unidad Médica. c) La o el médico no familiar expide certificados hasta por el término de 28 días. 4. El artículo 143 del RPM norma la expedición de los certificados por maternidad, el cual señala que el certificado por incapacidad prenatal comprenderá 42 días anteriores a la fecha en que se señale como probable el parto y el certificado postnatal, excepto cuando fallezca el feto, será por 42 días a partir del parto. 5. En los certificados por Maternidad se anota si existió o no control médico por parte del IMSS, el cual considera al menos cinco consultas prenatales. 6. Cuando la fecha real del parto no coincida con los certificados de incapacidad que se expidan antes y después del parto, se ajustarán a lo siguiente: a) Si el periodo prepartum se excede a los 42 días, para amparar los días excedentes se expedirán certificados de incapacidad de enlace por enfermedad general por lapsos	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	renovables, desde uno y hasta un máximo de siete días, requiriendo la autorización del jefe inmediato de la o el médico tratante a partir del segundo periodo de siete días. b) Cuando el parto ocurra durante el periodo de la incapacidad prenatal, el subsidio corresponderá solamente a los días transcurridos; los días adicionales amparados por el certificado por incapacidad prenatal pagados, serán ajustados en el certificado de incapacidad postpartum, cuando la asegurada no haya estado bajo control y tratamiento médico del IMSS o cuando se trate de un producto prematuro. El certificado de incapacidad postpartum se expedirá por cuarenta y dos días a partir de la fecha del parto. c) Cuando fallezca el feto, el certificado de incapacidad se expedirá por enfermedad general no profesional y el número de días los definirá el médico tratante para la recuperación de la trabajadora.	
	Reposición de Certificados de Incapacidad y traslape de días. 1. El artículo 147 del RPM indica los casos en que procede la reposición de los certificados de incapacidad. 2. Los certificados de	Servidor Público

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	incapacidad los repone el IMSS solamente en los siguientes casos: a) Si el asegurado extravía el certificado de incapacidad y requiere se reponga. b) Cuando el extravío suceda al personal del IMSS. 3. El trámite para reponer un certificado de incapacidad tendrá que hacerse por escrito al Director de la Unidad Médica, solicitando la reposición y notificar al área de prestaciones económicas la cancelación del certificado y cancelar las copias que existan del certificado original extraviado. 4. Cuando entre dos certificados de incapacidad, existan días traslapados, los servicios de prestaciones económicas del IMSS realizarán los ajustes correspondientes en el pago del subsidio; conforme a lo establecido en el artículo 148 del RPM. 5. En el caso de la expedición de incapacidades por más de 180 días por parte del IMSS a un trabajador, los Administradores enviarán un oficio al Director de la Unidad de Medicina Familiar que le corresponda al trabajador solicitando el informe sobre el estado clínico del trabajador y el tiempo aproximado que continuará incapacitado.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	6. Los responsables de recursos humanos, deberán tener cuidado en el control de los tiempos que establece tanto la LSS, como el RPM, para el otorgamiento del subsidio por enfermedad general y riesgo de trabajo. 7. En el caso de que el IMSS expida un Dictamen por Invalidez Temporal a un trabajador de Diconsa, no se procederá a finiquitar conforme a lo establecido en el artículo 54 de la LFT, en virtud de que solamente se suspende temporalmente la relación laboral. En el caso que el IMSS expida un dictamen por Invalidez Permanente a un trabajador de Diconsa de la que derive su incapacidad física o mental que haga imposible la prestación del trabajador se procederá a finiquitar la relación laboral de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de LFT.	
	Certificados de Incapacidad en caso de traslado o circunscripción distinta. 1. El artículo 144 del RPM norma la expedición de incapacidades para trabajadores que son trasladados de una Unidad Médica a otra para su atención. 2. El artículo 144 del RPM indica el procedimiento para la	Servidor Público

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	expedición de certificados de incapacidad cuando el trabajador no se encuentra dentro del área administrativa que le corresponde para su atención en el IMSS. 3. Cuando el trabajador sea hospitalizado en servicios médicos no pertenecientes al IMSS, ubicados en zonas en que está adscrito el trabajador u otra que cuente con los servicios médicos del IMSS, el trabajador o un familiar deberá dar aviso de la enfermedad al Director o encargado de la Unidad de Atención Médica más cercana al lugar donde se encuentre hospitalizado el trabajador en un lapso no mayor de 72 horas, a partir del día de la hospitalización. El médico que envié el Director de la Unidad Médica del IMSS verificará la enfermedad y el estado de incapacidad del trabajador y expedirá en caso de ser procedente el certificado de incapacidad. Este aspecto está señalado en el artículo 145 del RPM. 4. Cuando un trabajador se enferme o se hospitalice en zonas donde no existan los servicios médicos del IMSS, el trabajador, otra persona o un familiar deberán reportarlo al Director de la Unidad de Atención Médica del IMSS más cercana al sitio que se encuentre el trabajador dentro de los siete días naturales al inicio de la enfermedad u hospitalización. El	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	certificado de incapacidad temporal para el trabajo se expedirá hasta que se compruebe plenamente la incapacidad física o mental del asegurado para trabajar, debiendo contar el certificado con la autorización del Director de la Unidad Médica. Este aspecto está normado por el artículo 146 del RPM.	
	Seguro de Enfermedad y Maternidad 1. Para recibir atención médica en casos de Enfermedad o Maternidad, el trabajador deberá presentarse en la Unidad de Medicina Familiar de adscripción en los días y horarios establecidos, con los documentos que acrediten su adscripción. Se encuentra normado por los artículos del 84 al 104 de la LSS. 2. El seguro por enfermedad, dará inicio el día que el trabajador de aviso al IMSS y su personal médico lo compruebe. 3. Las recaídas y complicaciones que tenga el trabajador se considerarán como la misma enfermedad. 4. En el caso de enfermedad no profesional el IMSS otorgará la asistencia médica quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria que necesite el trabajador desde el	Revisa: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Revisa: Titular y/o Responsable del Área de Recursos Humanos Elabora: Responsable de la seguridad social

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	comienzo de la enfermedad hasta el plazo de cincuenta y dos semanas para el mismo padecimiento. Podrá darse una prórroga de cincuenta y dos semanas más sí el trabajador continúa enfermo, previo dictamen médico. 5. En caso de enfermedad no profesional, el trabajador recibirá del IMSS un subsidio que se pagará a partir del cuarto día del inicio de la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas. Sí al concluir este período el trabajador continúa incapacitado se podrá prorrogar hasta veintiséis semanas más el pago de subsidio, previo dictamen médico. 6. El trabajador recibirá el subsidio del IMSS, solamente cuando tenga cubiertas al menos cuatro cotizaciones semanales inmediatamente anteriores a la notificación de la enfermedad. 7. El subsidio en dinero que paga el IMSS por el seguro de enfermedad será el equivalente al sesenta por ciento del último SBC. 8. En caso de maternidad el disfrute de las prestaciones iniciará a partir del día en que el IMSS certifique el estado de embarazo de la trabajadora.	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	9. Para el cómputo de los cuarenta y dos días anteriores al parto y para los efectos del disfrute del subsidio. El IMSS estimara la fecha probable del parto. 10. La trabajadora tendrá derecho a un subsidio equivalente al cien por ciento del último SBC durante los cuarenta y dos días anteriores al parto y cuarenta y dos días posteriores al mismo. 11. En el caso de que la fecha establecida para el parto no concuerde con la fecha estimada, los días restantes se pagarán como una incapacidad por enfermedad al sesenta por ciento de SBC. 12. La trabajadora tendrá derecho al subsidio por maternidad, conforme a lo establecido en el artículo 102 de la LSS, cuando cumpla los siguientes requisitos: a) Que haya cubierto por lo menos treinta cotizaciones semanales en el período de doce meses anteriores a la fecha en que debiera comenzar el pago del subsidio. b) Que se haya certificado por el IMSS el embarazo y la fecha probable del parto. c) Que no ejecute trabajo	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	alguno mediante retribución durante los periodos anteriores y posteriores al parto (Cubiertos por el subsidio). 13. Cuando la trabajadora no haya cubierto por lo menos 30 cotizaciones semanales en el año anterior a la fecha en que debiera pagarse el subsidio, conforme a lo establecido en la LSS, quedará a cargo del Diconsa el pago del salario íntegro. De acuerdo a lo establecido en el artículo 64 del RPM, la trabajadora que no avise a los servicios médicos el estado de embarazo, solamente tendrá derecho a un certificado de incapacidad médica postparto y a las prestaciones en especie que correspondan a partir del momento en que haya acudido a los servicios médicos.	
El Oficial Mayor 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.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	Los Administradores obtendrán por escrito la conformidad del trabajador en el sentido de que queda exento del registro de asistencia, pero queda obligado a cumplir con su horario y a no laborar tiempo extra, salvo que se le requiera o se autorice por escrito.	Titular de la Subgerencia de Personal, los responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	La exención del registro de asistencia tendrá una vigencia no mayor a seis meses a partir de la solicitud, después de lo cual el trabajador deberá reanudar con el registro en la	Titular de la Subgerencia de Personal, los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	forma establecida, o el Titular de Área renovará con anticipación la vigencia de la exención.	
	Los Administradores deberán verificar que el registro de asistencia se realice en la forma y términos establecidos en las presentes normas.	Titular de la Subgerencia de Personal, los responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	El personal gozará de una tolerancia de 15 minutos posteriores a su hora de entrada, considerándose como retardo del minuto 16 al minuto 45, a partir del minuto 46 se tomará como falta injustificada, así como las entradas y salidas sin registrar en los medios establecidos, salvo justificación formal de los Funcionarios descritos en el numeral 72 del presente documento o por el documento expedido por el IMSS.	Los Servidores Públicos
	En caso de que el trabajador ingrese después del minuto 46 posterior a su hora de entrada, el Titular de su Área, el Titular de la Gerencia en Oficinas Centrales, el responsable de las Unidades Operativas o Sucursales deberán autorizar su permanencia a través de la Cédula Única de Incidencia Personal.	Titulares de Área, los Gerentes en Oficinas Centrales, los responsables de las Unidades Operativas o Sucursales
71. Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las Instituciones, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.		Titular de la Subgerencia de Personal, los responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
72. La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.		Titulares de Área, los Gerentes en Oficinas Centrales, los responsables de las Unidades Operativas o Sucursales

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través de la "Cédula Única de Incidencias de Personal", entregándose en el área de Recursos Humanos, dentro de los dos días hábiles posteriores de ocurrida la incidencia.	Los Servidores Públicos
	Los Gerentes en Oficinas Centrales podrán autorizar en cada quincena hasta dos justificaciones por empleado por permiso de entrar a partir del minuto 46, por retardo o por salida anticipada, en el entendido que a partir de la tercera incidencia, sólo se recibirá cuando sea autorizada por el Titular de Área.	Directores y Gerentes de Oficinas Centrales
	En el caso de las Sucursales, los Subgerentes solo podrán autorizar en cada quincena hasta dos justificaciones por empleado por permiso de entrada a partir del minuto 46, por retardo o por salida anticipada, en el entendido que a partir de la tercera incidencia, sólo se recibirá cuando sea autorizada por el Gerente de la Sucursal.	Gerentes y Subgerentes de Sucursales
	En el caso de Unidades Operativas y Almacenes Rurales, los titulares serán los únicos facultados para autorizar las "Cédulas Únicas de Incidencias del Personal" Los responsables de las áreas de Recursos Humanos diariamente deberán capturar las "Cédulas Únicas de Incidencias del Personal" en el	Titulares de Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	módulo de asistencia del SIRH, emitiendo el reporte de la captura para su validación y en su caso efectuar las correcciones correspondientes.	
73. Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.		Titular de la Subgerencia de Personal, los responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	Los trabajadores que acumulen de 3 a 5 retardos no justificados en una quincena, serán acreedores a un día de suspensión sin goce de sueldo, el cual no deberá ser lunes o viernes ni ligarse con días festivos, vacaciones o días económicos. De 6 a 8 retardos en una quincena, serán dos días de suspensión sin goce de sueldo, los cuales no deberán ser lunes o viernes ni ligarse con días festivos, vacaciones o días económicos.	Los Servidores Públicos
	El o los días de suspensión a los que se refiere el punto anterior se notificarán por el Administrador mediante escrito dirigido al Titular del Área de adscripción del trabajador, quien, de acuerdo a las cargas de trabajo, definirá el día o los días en que el servidor público no deberá presentarse a laborar, dando respuesta al Administrador mediante oficio con copia al interesado.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
	En las inasistencias no justificadas que excedan de 3 días, dentro de un período de 30 días naturales, deberá levantarse el acta administrativa correspondiente para efectos del proceso jurídico laboral aplicable al	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	trabajador; las áreas de Personal y Jurídico se coordinarán para la realización de lo antes mencionado.	
74. La DGRH será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la Institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.		Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
75. Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.	Los responsables de las áreas de Recursos Humanos incorporarán en los expedientes del personal que haya sido liquidado, el convenio de terminación de la relación individual de trabajo, anexo 1 del convenio, copia del cheque y de la póliza que ampara el cheque entregado y la ratificación ante la autoridad laboral. Para el caso de finiquitos, se incorporará al expediente del personal, el anexo 1, copia del cheque y de la póliza que ampara el cheque entregado. Para el caso del cambio de las condiciones de la relación laboral se incorporará al expediente del personal, el convenio, el anexo 1 del convenio, copia del cheque y de la póliza que ampara el cheque entregado.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
Sección IV **De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores**		
76. Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes: **I.** Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables y el Manual de		Titulares de Área, Gerentes en Oficinas Centrales, responsables de las Unidades Operativas o Sucursales

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas unidades administrativas o áreas de adscripción. Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.		
	Vacaciones 1. Los trabajadores con más de 6 meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de un periodo de 10 días hábiles de vacaciones, 2. Los trabajadores con más de 12 meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante cada ejercicio, mismos que deberán disfrutarse en acuerdo con el calendario establecido. 3. El primer periodo vacacional de cada ejercicio se definirá con base en la propuesta de cada uno de los servidores públicos a los Titulares de Área, Gerentes en Oficinas Centrales, Sucursales o Titulares de las Unidades Operativas, y para su autorización se deberán atender las necesidades del servicio. 4. El segundo periodo vacacional de cada ejercicio se otorgará en el mes de diciembre de acuerdo al calendario que al efecto informe la Coordinadora de Sector.	Titulares de Área, Gerentes en Oficinas Centrales, responsables de las Unidades Operativas o Sucursales

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	5. Diconsa otorgará a los trabajadores una prima vacacional equivalente al 50 por ciento de diez días de sueldo base por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho y se pagará en la segunda quincena de los meses de junio y diciembre. 6. El importe de la prima vacacional se pagará proporcionalmente a la fecha de ingreso del trabajador durante el ejercicio correspondiente. 7. Para el cálculo del importe de la prima vacacional a pagar, se deberá considerar el ausentismo por suspensiones, licencias sin goce de sueldo e incapacidades otorgadas por el IMSS por maternidad o riesgo de trabajo. 8. Si por las necesidades del servicio, el personal no haya disfrutado de los días de vacaciones en el ejercicio que corresponda, podrán ser utilizados durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el goce de ese descanso, debiendo contar con la autorización de los Titulares de sus Áreas. 9. Si los trabajadores no solicitan los días de vacaciones en el ejercicio que corresponda, podrán	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	disfrutarlos previa autorización de las y los Titulares de las Áreas, como límite en el siguiente ejercicio en el mes de septiembre para el primer período y en el mes de diciembre para el segundo período. 10. Los días de vacaciones no disfrutados, no podrán compensarse con ninguna percepción o prestación, a excepción de los adeudos que por este concepto se cubran mediante pago de finiquito y/o liquidación, el cual se realizará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. En el caso de recategorizaciones no procederá el pago de vacaciones, ya que podrán disfrutarlas. 11. Las solicitudes de vacaciones deberán presentarse mediante la Cédula Única de Incidencias del Personal previo a su disfrute. 12. El no disfrute de los períodos vacacionales no serán acumulados a períodos subsecuentes, causando prescripción al año. 13. En cada Unidad Administrativa, los Administradores deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones otorgados en forma acumulada anual, al número de días a que tiene derecho cada trabajador.	

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	14. Cuando el trabajador no pueda disfrutar del período vacacional por causa de enfermedad legalmente acreditada que lo incapacite, tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que haya concluido ésta y de acuerdo a las necesidades del servicio.	
II. Son días de descanso obligatorio los que determinan las leyes aplicables y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;		
III. Las Instituciones, a través de los Oficiales Mayores 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		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	Días de Descanso a) 1° de Enero b) Primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero c) Tercer lunes de Marzo en conmemoración al 21 de Marzo d) 1° de Mayo e) 5 de mayo.- Aniversario de la Victoria sobre el ejército francés en Puebla f) 16 de Septiembre g) Tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de Noviembre h) 1° de Diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal i) 25 de Diciembre	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	Días Adicionales a) 7 de enero, únicamente al	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	personal sindicalizado b) Jueves y Viernes santos c) 10 de mayo.- "Día de la Madre", únicamente a las madres trabajadoras d) 15 de septiembre e) 2 de noviembre.- "Día de los Fieles Difuntos" f) 12 de diciembre.- Conmemoración de la Virgen	
	Días festivos locales de cada Centro de Trabajo: a) Estado de Querétaro, Fundación del Estado, 25 de julio. b) Estado de Campeche, el día martes del mes de Febrero, que corresponde al Día del Carnaval. c) Estado de Zacatecas, Fundación del Estado 08 de Septiembre. d) Estado de Nayarit, Día de los Niños Héroes, 13 de Septiembre. e) Ciudad de Guadalajara, Jalisco, Día de la Virgen de Zapopan, el 12 de Octubre. f) Estado de Hidalgo, Conmemoración de la fundación, el	Titulares de Sucursales y Unidades Operativas

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	16 de Enero. g) Estado de México, conmemoración de la Fundación el 02 de Marzo. h) Estado de Michoacán, Natalicio de José Ma. Morelos y Pavón, el 30 de Septiembre. i) Estado de San Luis Potosí, Celebración de la Fundación de la Ciudad, el 25 de Agosto. j) Ciudad de Monterrey, Fundación el 20 de Septiembre. k) Ciudad de Torreón, Coahuila, Fundación el 15 de Septiembre. l) Estado de Chihuahua, Fundación el 12 de Octubre. m) Estado de Durango, Fundación el 08 de Julio. n) Estado de Oaxaca, Los dos lunes del mes de Julio, por conmemorar el "Día del Cerro" Guelaguetza. o) Estados de Yucatán y Quintana Roo, martes de Carnaval de Mérida y Quintana Roo. p) Estado de Sinaloa, Fundación del Estado, 29 de septiembre	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	q) La Paz Baja California, Fundación del Estado, 3 de mayo r) Estado de Sonora, Fundación de la Ciudad de Hermosillo, 18 de mayo s) Estado de Guerrero, Natalicio de Vicente Guerrero el 27 de Octubre. t) Estado de Morelos, Natalicio de José Morelos y Pavón el 30 de Septiembre. u) Estado de Puebla, Aniversario de la Batalla de Puebla, el 05 de Mayo. v) Estado de Tlaxcala, Natalicio del Caudillo Xicotencatl, el 12 de Mayo. w) Estado de Tabasco, Batalla de Jahultal, el 27 de Febrero. x) Ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, Patrón de este lugar Día de San Marco, el 25 de abril. y) Ciudad de Tapachula Chiapas, Festejo del Día de San Agustín, Patrón del lugar, el 28 de Agosto. z) Estado de Tamaulipas, Fundación del Estado, 06 de octubre	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	aa) Estado de Veracruz, Día de la Expropiación Petrolera, el 18 de Marzo. ab) Acayucan, Veracruz, Festividad del Santo Patrón de San Martín Obispo, el 11 de Noviembre. ac) Orizaba, Veracruz, Los Mártires de Río Blanco, el 07 de Enero. ad) Poza Rica, Veracruz, Variable en el mes de Junio, Jueves de Corpus Cristy. ae) Xalapa, Veracruz, Martes de Carnaval.	
IV. La suspensión de labores de las Instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	Salida Anticipada de la jornada normal de trabajo: a) Miércoles Santo b) 10 de mayo c) 01 de Noviembre, d) 24 y 31 de Diciembre, la salida será de acuerdo a lo dispuesto por la Coordinadora de Sector. Se hará del conocimiento a todo el personal por medio de una circular emitida por la Dirección de Administración y Recursos Humanos.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
	Permisos y Licencias.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	1. El personal Operativo de Diconsa podrá disfrutar de licencias o permisos, que serán autorizados por el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. 2. Para que el trabajador goce de cualquier licencia, o permiso, deberá solicitarlo por escrito, al Titular del Área con anticipación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba surtir efecto. 3. El Titular del Área analizará la solicitud y en caso de proceder, la turna al Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos. 4. En caso de urgencias se podrá resolver de inmediato, siempre y cuando cumpla con los requisitos de solicitud y autorización. 5. Los Titulares de Área se abstendrán de otorgar al personal a su cargo, permisos no previstos en la normatividad vigente. 6. Cuando el Personal Operativo se encuentre estudiando, se le podrá otorgar facilidades para salir una hora más temprano del término de su jornada laboral, a cambio de entrar una hora antes.	Humanos
	A. Permisos con Goce de Sueldo 1. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales,	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	tendrán derecho a que se les concedan permisos, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen expedido por un especialista y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos: a). A los trabajadores que tengan más de seis meses y menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo; b). A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo; c). A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta cinco días más con medio sueldo, y d) A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo. 2. El trabajador deberá presentar la documentación	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	comprobatoria que dé origen a la solicitud a la licencia. 3. Los Administradores deberán verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas autógrafas del médico especialista. 4. En los permisos con goce de sueldo, no procederá la baja ante el IMSS, por lo que se deberán continuar otorgando todas las prestaciones.	
	B. Licencias sin Goce de Sueldo 1. Por motivos personales, se podrán otorgar las siguientes licencias sin goce de sueldo al personal operativo, conforme a lo establecido en los numerales 1, 2 y 3 del apartado de Permisos y Licencias: a) Por un año de servicios, 30 días; b) Por dos años de servicios, 60 días; y c) Por tres años de servicios o más, 180 días. 2. Los días autorizados para estos efectos no serán acumulativos, por lo cual, el número máximo que se podrá otorgar asciende a 180 días dentro del lapso de un año calendario.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	3. Una vez otorgada la licencia sin goce de sueldo, no podrá renovarse, por lo que los Administradores deberán, al vencimiento de la misma, dar de alta en el IMSS y efectuar los trámites correspondientes para la incorporación del trabajador y verificar que se afecten proporcionalmente las percepciones y prestaciones a que tiene derecho el trabajador, como son: sueldo, aguinaldo, prima vacacional, etc. 4. Si el trabajador desea concluir anticipadamente la licencia otorgada, deberá presentar por escrito la solicitud de terminación con cinco días de anticipación a la fecha en que se reincorpore a sus labores siempre y cuando la plaza no este ocupada por interinato. 5. En todos los permisos sin goce de sueldo se procederá a la baja en el IMSS y el Seguro de Vida se continuará pagando. 6. No se otorgará licencia sin goce de suelo al personal que en el momento de solicitarla, se le esté efectuando descuento por concepto de Pensión Alimenticia o esté cubriendo algún adeudo contraído con Diconsa o el Fondo de Ahorro. 7. Todas las licencias sin goce de	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	sueldo deberán registrarse en el módulo de plazas, apartado permisos y licencias del SIRH.	
	C. Permisos adicionales con Goce de Sueldo 1. Siempre y cuando no exista perjuicio de la operación de Diconsa y bajo la responsabilidad del funcionario competente dentro de cada área. Los trabajadores tendrán los siguientes permisos con goce de sueldo: a) Cuando un trabajador solicite retirarse del centro de trabajo durante la jornada que esté desempeñando con previa justificación. b) Tres días, en caso de fallecimiento de los padres, cónyuge, o hijos del trabajador. En caso de hermanos, tendrán dos días. Estos días surtirán efecto a partir del mismo día o al siguiente día natural en que ocurra el deceso. Debiendo presentar el documento que compruebe la defunción. c) Dos días hábiles, en caso de nacimiento de un hijo del trabajador. Debiendo presentar copia de la Constancia de Alumbramiento y posteriormente del Acta de Nacimiento. Estos	Titulares de Área, Gerentes en Oficinas Centrales, responsables de las Unidades Operativas o Sucursales

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	días surtirán efecto a partir del mismo día o al siguiente día hábil en que ocurra el hecho. d) Tres días hábiles para el trabajador que contraiga matrimonio. Debiendo presentar posteriormente copia del Acta de Matrimonio, estos días podrán disfrutarse dentro de los siguientes 15 días. e) Licencia de un día, al personal sindicalizado que desfile el 1° de mayo. f) Licencia de un día, al personal sindicalizado que desfile el 20 de noviembre. g) Cinco días hábiles para la presentación de examen profesional. Debiendo presentar copia de la Constancia de Presentación, estos días surtirán efecto a partir del quinto día hábil anterior a la fecha del examen profesional. h) Por la incapacidad que expida el IMSS para trabajadoras en estado de gravidez y durante el período de lactancia tendrán una hora diaria para la alimentación del hijo durante un período no mayor de 90 días naturales contados a partir del vencimiento de la	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	incapacidad expedida por el IMSS. A elección de las trabajadoras, esta hora puede ser al inicio o fin de la jornada laboral. i) Licencia del día 10 de mayo a las madres trabajadoras.	
	Días Económicos 1. El personal operativo con antigüedad mayor a seis meses, podrá disfrutar, para la atención de asuntos personales hasta doce días económicos durante un año calendario. 2. Los días económicos no podrán ligarse con días festivos ni días de vacaciones y solo podrán disfrutarse hasta dos días continuos. 3. A los trabajadores sindicalizados que se encuentren activos a la fecha del pago, en términos de las CGT, los días que no se disfruten en el transcurso del año calendario se pagarán de acuerdo al SMGDF, en la primera quincena del mes de febrero del año siguiente, conforme a los criterios que a continuación se mencionan: a. A los trabajadores sindicalizados que hayan ingresado en el transcurso del año calendario, se les pagarán los días que no se	Director General, Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Titulares de Áreas de Segundo Nivel de Oficinas Centrales y Titulares y/o Encargados de Sucursales y Unidades

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	disfruten en forma proporcional a la fecha de ingreso. b. A los trabajadores sindicalizados que se les otorgó licencia sin goce de sueldo o fueron sancionados por resolución del Órgano Interno de Control en el transcurso del año calendario, se les deberá pagar los días económicos que le correspondan por el tiempo efectivamente laborado y que no hayan disfrutado. c. A los trabajadores sindicalizados que hayan tenido incapacidad expedida por el IMSS en el transcurso del año calendario, los días que no se disfruten se pagarán de acuerdo al tiempo laborado. 4. El no disfrute de los días económicos no implicará compensarlos con ninguna prestación, ni podrán ser acumulados para el siguiente ejercicio. 5. Los días económicos serán solicitados por los trabajadores o el representante sindical a más tardar el día del disfrute del mismo, mediante la Cédula Única de Incidencias de Personal. 6. Por ningún motivo se considerará la solicitud de autorización de días económicos presentada con	

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	posterioridad a los términos señalados en el punto anterior. 7. Las y los Administradores llevarán el registro y control de los días económicos que disfruten los trabajadores de su Unidad Administrativa de adscripción en el lapso de un año a través del módulo de asistencia del SIRH.	
CAPITULO V **Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal**		
77. Las Instituciones incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel y, serán responsables de la calidad, integralidad y veracidad de la información que incorporen al mismo. La información contenida en dicho Registro podrá ser compartida con otros sistemas informáticos o Instituciones, previa suscripción de bases de colaboración o convenio con la Secretaría. El RUSP operará: **I.** El Registro de personal civil previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y **II.** El Registro Único del Servicio Público Profesional, previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. El registro y la actualización de la información, deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina. Los operadores deberán registrar la información conforme al calendario de envíos que determine la Unidad. Para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP la información relativa a las personas que les presten dichos servicios profesionales.	Será responsabilidad de los administradores de los módulos de expedientes y plazas del SIRH el mantener permanentemente actualizada la información de los trabajadores, en aquellos casos que se detecte que los datos son inconsistentes, se deberá requerir a los interesados realizar el trámite para la corrección de los mismos.	Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones y Legales
78. Corresponderá al personal civil de las Instituciones, a través de la DGRH, incorporar y actualizar en el RUSP 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.		Incorporan y actualizan: Todos los servidores públicos de la Entidad. Valida: Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
		Operativas.
79. Las Instituciones para cumplir con el registro del personal civil, podrán trasmitir la información o disponer que ésta se obtenga mediante la utilización del Sistema Informático que determine la Unidad. La Unidad pondrá al servicio de las Instituciones un Sistema Informático para realizar el registro de información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos. En los casos, que así corresponda, a través del RUSP, las Instituciones podrán llevar y actualizar su propio registro de personal.		Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.
80. Los datos personales que se registren en el RUSP, serán considerados para todos los efectos como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables. La información que se obtenga del RUSP, con base en su agrupación, para fines estadísticos o científicos será pública y seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables. La permanente actualización de que será objeto el RUSP hace recomendable que al hacer referencia a la información obtenida del mismo, se precise la fecha en que se efectúo la consulta respectiva.		Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas
Sección I **Del Registro en el RUSP**		
81. El RUSP asignará un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público. La Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes, serán también elementos para la identificación del personal civil al servicio de las Instituciones en el RUSP.		
83. En la incorporación de la información básica del personal de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo a que se refiere el numeral 77, contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina o previo a su incorporación en ésta, cuando técnicamente sea procedente.		Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas
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 presentará la documentación que acredite dichas modificaciones. La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior y validará en un plazo no mayor a 20 días hábiles la información actualizada por los servidores públicos en el RUSP. Dicho plazo se contará a partir de que las constancias que sustenten la información actualizada se integren al expediente del servidor público.		Incorporan y actualizan: Todos los servidores públicos de la Entidad. Valida: Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Sección II **De la Estructura del RUSP**		
85. El RUSP se integrará por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las Instituciones.		
86. El RUSP contará con apartados en que la información resguardará la confidencialidad de los datos que lo integren de los servidores públicos, por razones de seguridad pública, seguridad nacional, en su caso, cuando corresponda al personal militar y al de procuración de justicia.		
87. La información del personal servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las Instituciones; definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país o la generación de indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.		
Sección III **De los Operadores del RUSP**		
88. El Oficial Mayor 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.		Incorporan y actualizan: Todos los servidores públicos de la Entidad. Valida: Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.
89. Derogado		
Sección IV **De la Hoja del RUSP y de la Corrección de Datos Personales**		
90. El personal civil en activo de las Instituciones tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento correspondiente.		Los Servidores Públicos
91. La DGRH expedirá al personal civil adscrito a la Institución correspondiente, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado le formule por escrito. Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como la firma del operador del RUSP y, en su caso, del servidor público autorizado para extender constancias de servicios, de conformidad con las disposiciones internas.		Titular de la Subgerencia de Personal, y los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas.
92. Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y que se encuentren registradas en el Sistema Informático al servicio de las Instituciones, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.		No aplica

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas, 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".		
CAPITULO VI **De las Compatibilidades**		
93. Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, siempre que cuente con el dictamen autorizado de compatibilidad entre: **I.** El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, o **II.** El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidas en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución, o **III.** Las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en diversa Institución.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
Únicamente en el caso de puestos de docencia, es posible autorizar compatibilidad para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma Institución, incluso misma unidad administrativa. En cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente numeral se deberá contar con la autorización previa de la DGOR.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
Para que una persona pueda desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, será necesario contar con el dictamen autorizado de compatibilidad de cada uno de ellos con respecto a todos los demás.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
Las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en el o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
Si el dictamen de autorización de compatibilidad no es favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
Quedan excluidos del dictamen de autorización de compatibilidad a que se refieren las presentes Disposiciones, los Consejeros Profesionales de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios en virtud de que éstos se rigen bajo lineamientos propios.		No aplica
94. Si durante el proceso de ingreso o de contratación para la prestación de servicios		Titular de la Subgerencia de

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
profesionales bajo el régimen de honorarios, la persona manifiesta que cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en distinta o en la misma Institución, dicha persona previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, deberá contar con el dictamen autorizado de compatibilidad que corresponda. En tanto, la Institución o, en su caso la DGOR, determina la autorización de compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la persona de que se trata no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar el contrato correspondiente.		Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
95. Previo a la emisión del dictamen de autorización de compatibilidad, la Institución en la que el interesado preste sus servicios deberá proporcionar la información del puesto que ocupa, a fin de que la DGRH de la Institución en la que pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato cuente con la información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente. La DGRH enviará copia del dictamen de compatibilidad que emita a la Institución que le proporcionó la información para ello, para los efectos que procedan.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
96. Corresponderá a la DGOR emitir el dictamen de autorización de compatibilidad, cuando: **I.** El puesto por ocupar sea igual o mayor al nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de Sector Central o sus niveles homólogos o el monto de los honorarios del contrato de prestación de servicios a celebrar es igual o superior a la percepción ordinaria correspondiente a dicho nivel, o **II.** Las disposiciones jurídicas determinen que le corresponda a la Secretaría.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
En estos casos la DGRH de la Institución que pretenda contratar al servidor público que se ubique en los supuestos señalados en este numeral, remitirá a la DGOR la solicitud respectiva.		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
97. Para efectos de compatibilidad en empleo, cargo, comisión o contrato exclusivos de docencia en el sector educativo se deberá ajustar a los siguientes límites máximos: **I.** Hasta cuarenta y dos horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a grupo en diversa plaza, en uno o varios planteles o escuelas, o **II.** Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.	No aplica	No aplica
98. El cómputo de horas, en actividades docentes, se regirá conforme a: **I.** Las establecidas en los nombramientos y las claves de cobro, respectivamente; **II.** El Modelo de Educación Media Superior y Superior: **a)** Equivalentes a veinte horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo; **b)** Equivalentes a treinta horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y **c)** Equivalentes a cuarenta horas semanales, las plazas de tiempo completo. Otorgada una autorización de compatibilidad al personal docente, esta surtirá efectos hasta en	No aplica	No aplica

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
tanto no cambie el número de horas autorizado, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo, cargo, comisión o contrato. Excepcionalmente estas autorizaciones podrán prorrogarse hasta por un periodo de 90 días, cuando dentro de los límites de las cuarenta y dos horas, se dé un incremento en el número de horas, en el entendido que dentro del mismo plazo deberá el servidor público solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.		
99. Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar, con: **I.** La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar; **II.** La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar: **a)** Dependencia o entidad en que se prestan servicios; **b)** Ubicación del o los centros de trabajo; **c)** Horarios y jornadas de labores; **d)** La denominación del puesto, su grupo, grado y nivel, las funciones conferidas a éste, o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades o funciones en él establecidas; **e)** Particularidades, características, exigencias y condiciones en que desempeña el o los puestos que ocupa, o bien, presta servicios profesionales, entre otras: *i.* Uso de equipo técnico; *ii.* Exposición a riesgo por el ejercicio de atribuciones o por exposición a materiales infecto contagiosos, radiactivos o peligrosos, y *iii.* Disponibilidad para viajar o cambiar de domicilio. **f)** El monto por concepto de honorarios, y **g)** Cuando corresponda, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo en diverso empleo, cargo, comisión de base, independientemente del motivo que la originó, en distinta plaza al o los involucrados en la solicitud de dictamen, cuando el dictamen tenga por objeto la valoración de actividades o funciones docentes.		Titular de la Gerencia de Personal Titular de la Gerencia de Personal
100. El dictamen de compatibilidad, entre otros aspectos, hará constar expresamente: **I.** Si las funciones o actividades a desarrollar en los puestos o contrato, de que se trate: **a)** Son o no excluyentes entre sí, o **b)** Implican o pudieran originar conflicto de intereses. **II.** Si existe o no la posibilidad de desempeñar los puestos o realizar las actividades o funciones a pactar, adecuadamente, en razón de: **a)** El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde, en su caso, respecto de las actividades o funciones que realiza o por realizar mediante contrato bajo el régimen de honorarios;		Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate o sobre las actividades o funciones que se encuentren pactadas o por pactar; **c)** La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público, y **d)** El desempeño de un puesto que no fue manifestado por el candidato o por encontrarse éste gozando de licencia con o sin goce de sueldo en puesto diverso. **III.** Si existe o no prohibición legal o contractual, para que se desempeñe por una misma persona los puestos de que se trate, o para continuar prestando sus servicios profesionales o para pactar la celebración del contrato; **IV.** Si en caso de recibir las remuneraciones que correspondan al puesto que se pretende ocupar se rebasaría el límite previsto en artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **V.** Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización; **VI.** Cuando corresponda, el número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse, y **VII.** Otorgada una autorización de compatibilidad, esta surtirá efectos hasta en tanto no cambien las condiciones de cada empleo, cargo, comisión o contrato en que fue autorizada. El dictamen, se comunicará con antelación a la fecha en que se pretenda ocupar el puesto o pretenda celebrar el contrato, a la DGRH de la Institución en que labore o preste servicios profesionales por honorarios el interesado y al candidato.		
TITULO CUARTO **De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios**		
101. Las Instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo al presupuesto de servicios personales, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos de que se trate. Cuando por excepción, se requiera la contratación de servicios profesionales por honorarios para apoyar a los órganos internos de control, además de observar lo previsto en el presente Título, los titulares de los órganos internos de control deberán informar de esa necesidad y obtener al efecto la opinión favorable de la CGOVC, previo a solicitar a los Oficiales Mayores la contratación respectiva.		Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
102. Las Instituciones al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente: **I.** Contar con suficiencia presupuestaria; **II.** Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el catálogo a que se refiere el numeral 17.1 o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de		Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; **III.** Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar; **IV.** Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que: **a)** No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; **b)** No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; **c)** No es parte en un juicio en contra de alguna Institución. Cuando el prestador de servicios haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés. En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la contratación, y **d)** No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios. **V.** Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.		
Las entidades deberán apegarse adicionalmente a los acuerdos de sus órganos de gobierno, en términos del antepenúltimo párrafo del artículo 69 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para lo cual podrán prever conforme a sus necesidades y características, prácticas de simplificación de procesos, políticas y lineamientos generales, la aprobación en un solo acuerdo del órgano de gobierno tanto en número y propósito de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios que programen celebrar durante el ejercicio fiscal correspondiente.		Titular de la Gerencia de Personal Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
103. En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las Instituciones se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente: **I.** Que registre su asistencia; **II.** Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones; **III.** Que se sujete a un horario; **IV.** Que atienda órdenes giradas por escrito;		Elabora: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales Revisa y Registra: Unidad Jurídica

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
V. Que se ostente como personal de la Institución, y **VI.** Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.		
104. Es responsabilidad de las Instituciones reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
105. Las Instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
106. El servidor público de la Institución que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la aplicación de las presentes Disposiciones, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.		Titulares de Área
107. Las Instituciones sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.		Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titulares de Área Elabora: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
108. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Instituciones que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, podrá rebasar: **I.** Los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades, y **II.** El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.		Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titulares de Área Elabora: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
109. Para el caso de la prestación de servicios profesionales por honorarios que las Instituciones requieran contratar con recursos financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los contratos que se celebren se ajustarán en lo conducente a lo establecido en las presentes Disposiciones.		No aplica
110. En los casos en que las Instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que establece el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y		No aplica

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Responsabilidad Hacendaria deberán observar lo siguiente: **I.** Contar con la justificación de resultar estrictamente necesarios para la operación de las Instituciones; **II.** No contar con suficiente personal para realizar las funciones; **III.** No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones; **IV.** Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones; **V.** Realizar, una vez celebrado el contrato, los movimientos de alta de las personas que presten sus servicios por honorarios, en el RUSP; **VI.** Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones; **VII.** Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera, y **VIII.** Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del numeral 102 de las presentes Disposiciones. En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGOR a través del Sistema Informático que ésta establezca. En este supuesto la contratación respectiva; no podrá exceder de 6 meses. La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos.		
111. Las Instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este Título, requerirán contar con la autorización de la Unidad, en los siguientes casos: **I.** En el supuesto previsto en el artículo 131, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y **II.** Cuando en los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se prevea el pago de honorarios por un monto igual o mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades. La solicitud de autorización no impedirá que las Instituciones realicen el trámite correspondiente ante la SHCP.		No aplica
112. La Unidad elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las Instituciones en la siguiente página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx El modelo servirá como marco de referencia para las Instituciones que celebren este tipo de contratos; las cuales bajo su responsabilidad podrán adecuar las declaraciones y cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.		Elabora: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales. Revisa: Unidad Jurídica.

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
113. Las Instituciones, una vez formalizados los contratos, deberán registrarlos para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos, ante la DGOR en el Sistema Informático. El registro de los contratos deberá llevarse a cabo, preferentemente en el ejercicio fiscal en que se celebraron, y a más tardar en el mes de enero del ejercicio subsecuente.		Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
114. Las Instituciones establecerán los mecanismos necesarios para publicar y mantener actualizada la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en sus páginas electrónicas en Internet, considerando la siguiente información: **I.** El nombre del prestador de los servicios; **II.** Los servicios materia del contrato; **III.** Los montos total y mensual brutos de los honorarios pactados en el contrato; **IV.** El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, y **V.** Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de los mismos.		Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, Titular de la Subgerencia de Personal
115. La DGOR difundirá trimestralmente el listado de los contratos registrados por Institución durante el ejercicio fiscal de que se trate, en la página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx		No aplica
TITULO QUINTO **De la Autogestión del Conocimiento Institucional**		
116. Las Instituciones identificarán, conservarán y transferirán el conocimiento institucional, con la finalidad de desarrollar las competencias necesarias o esenciales para contribuir al logro de sus fines y el cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales. Con ese propósito, y de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, propiciarán la adquisición o el diseño de herramientas tecnológicas, en su caso, de la adopción de técnicas, que permitan preservar la información, la adopción de decisiones, la productividad, la competitividad y la administración del conocimiento institucional.	No aplica	No aplica
116.1. La administración del conocimiento en las Instituciones deberá contribuir a fortalecer las capacidades institucionales, la solución de problemas de mayor complejidad, procurar la transferencia del conocimiento y crear nuevo conocimiento, valorar y evaluar éste. Para la administración del conocimiento deberán diseñarse los procesos y los procedimientos respectivos que aseguren en cada Institución: **I.** Identificar, recabar y organizar el conocimiento existente; **II.** Facilitar la creación de nuevo conocimiento; **III.** Orientar e innovar mediante la autogestión del aprendizaje el desarrollo de competencias y/o capacidades profesionales, y **IV.** Aprovechar los usos de colaboración creativa disponibles por las tecnologías de información y comunicaciones.	No aplica	No aplica

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
116.2. Las Instituciones considerarán conferir a una unidad administrativa o área de la misma, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, la autogestión y administración del conocimiento institucional. Entre las responsabilidades de ésta, se encontrará la dirección de la autogestión y administración del conocimiento, la promoción de acuerdos, mecanismos y convenios para desarrollar en los servidores públicos capacidades, competencias, realizar estudios especializados y de grado, otorgar el reconocimiento o la certificación de los estudios y el saber hacer, adquiridos por experiencia, promover la gestión del aprendizaje y la sistematización de mejores prácticas administrativas. Asimismo, desarrollar estándares de competencias y de capacidades profesionales, determinar los estándares metodológicos para la autogestión del aprendizaje del conocimiento institucional, así como los estándares y protocolos para su evaluación y certificación correspondientes.	No aplica	No aplica
116.3. Las Instituciones podrán considerar la utilización de @Campus México como unidad de autogestión del conocimiento, a fin de construir experiencias de aprendizaje y el desarrollo de la creatividad e innovación, así como la formación de liderazgos y el compromiso de servicio público.	No aplica	No aplica
116.4. Para el autoaprendizaje y la transferencia de conocimiento, la Unidad a través del @Campus México, pondrá a disposición de las Instituciones, entre otros, guías técnicas, criterios técnicos y didácticos, de estilo y redacción para colaboraciones, usos de colaboración y otras aplicaciones tecnológicas.	No aplica	No aplica
TÍTULO SEXTO Del Servicio Profesional de Carrera	NO APLICA	NO APLICA
CAPÍTULO I Ámbito de Aplicación y Disposiciones Generales **117.** Las dependencias en la operación del Sistema, además de lo previsto en la Ley 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 Sistema.		
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: **Actividades extraordinarias**: Acciones realizadas por los servidores públicos de carrera cuando se hagan cargo de otra función en términos de los artículos 62 de la Ley, 53 de su Reglamento y en los casos señalados en el inciso c) de la fracción III del numeral 56.5. **Aportaciones institucionales**: Contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio o a la imagen institucional, tales como su disposición al trabajo, factores clave o críticos de desempeño, estándares de actuación profesional, cumplimiento de obligaciones y políticas que la dependencia considere necesarias para el buen desempeño de la función pública, actividades		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
extraordinarias o aportaciones destacadas, que se toman en cuenta al evaluar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en su desempeño cotidiano. **Candidato**: Aspirante registrado en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 del Reglamento. **Capacidad profesional**: Conocimientos, habilidades y aptitudes, en su caso, destrezas y valores expresados en comportamientos, necesarios para desempeñar un puesto del Sistema, que son objeto de evaluación y de certificación. **CTP**: Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 13 del Reglamento. **CTS**: Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento. **Experto**: Persona reconocida por la dependencia como tal por su dominio avanzado en una capacidad profesional y/o en la metodología para su descripción, sobre la base de su preparación académica, experiencia técnica y/o profesional y/o certificación pertinente, el cual puede ser o no servidor público de la Administración Pública Federal. **Herramienta de evaluación**: Examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia. **Nivel de dominio**: Clasificación de la profundidad, amplitud, complejidad o intensidad de una capacidad profesional, en función de la materia que constituye su contenido, el que se requiere para el desempeño de un puesto o el que demuestra o acredita poseer una persona respecto de dicha capacidad. **Oficial Mayor**: Titular de la Oficialía Mayor de las dependencias, de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo, de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, así como de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y, cuando corresponda, al servidor público que integre el CTP en un órgano administrativo desconcentrado, con el carácter de Presidente. **OIC**: Contraloría Interna de la Secretaría y los Órganos Internos de Control en las dependencias en que opera el Sistema. **Órgano certificador**: Área u órgano de la dependencia, en su caso, organización o institución pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables, certifique para efectos del Sistema, una o más capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y de los servidores públicos considerados de libre designación a que se refiere el artículo 25 del Reglamento. **Órgano evaluador**: Área u órgano de la dependencia, en su caso, organización o institución pública o privada que en términos de las disposiciones aplicables lleve a cabo la evaluación de una o más capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y, cuando corresponda, de los aspirantes.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Plan de carrera: Documento físico y/o electrónico que integra acciones de desarrollo del servidor público de carrera para en el futuro desempeñar otros puestos del Sistema. **Puntaje**: Valor numérico asignado a los resultados que el servidor público de carrera haya obtenido en cada una de las acciones de desarrollo. **Rango**: Jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van de Enlace hasta Director General, incluyendo los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea su denominación. **Reactivo**: Pregunta, tarea, ejercicio, caso o dilema que forma parte de una herramienta de evaluación. **Reglamento**: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **RH net:** Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabaja en. **Sistema de puntuación general:** Método establecido por el CTP a que se refieren los artículos 30 de la Ley y 34 del Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección. **Trabaja en**: Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx		
Sección I **Reglas en materia de transparencia** **119.** Las previsiones señaladas en el Capítulo III del Título Primero resultarán aplicables a este Título.		
120. Las dependencias se abstendrán de reservar la información, datos o documentos que sirvan para definir los puestos que se integran al Sistema, en su caso, de aquéllos que siendo parte de éste se consideren para su aprobación como puestos de libre designación, e incluso de aquéllos puestos que integren los gabinetes de apoyo, o los que se ocupen al amparo del artículo 34 de la Ley, 52 y 92 del Reglamento y este Título. Serán públicos los resultados que obtengan los candidatos a ingresar al Sistema en los términos de este Título, así como los resultados que los servidores públicos de carrera, los servidores		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
públicos de libre designación y los señalados en el artículo 26 del reglamento obtengan en las evaluaciones de la capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, respectivamente.		
121. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables. En todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.		
122. La dependencia, en su página electrónica en Internet difundirá: **I.** Los puestos del Sistema, identificándolos por rango y señalando si son de carrera o de libre designación; **II.** Los puestos que se encuentren vacantes, y en su caso, entre éstos, los que sean susceptibles de ocupar por movimiento o trayectoria lateral; **III.** Los puestos ocupados en términos de lo previsto por los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 de su Reglamento y demás numerales de este Título que resulten aplicables, señalando la justificación correspondiente; **IV.** Los puestos sujetos a concurso y sus respectivas convocatorias, reglas de valoración general y específicas, así como el respectivo sistema de puntuación general, e incluso los temarios y bibliografía; **V.** El nombre de los servidores públicos designados en puestos de libre designación, gabinetes de apoyo, y en los puestos ocupados al amparo de los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 de su Reglamento, incluidos entre éstos las personas que se encuentran sujetos a intercambio. Asimismo, de los servidores públicos de carrera y de aquéllos que sean servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento;		
VI. Los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura de la dependencia a que se refiere el artículo 19 del Reglamento; **VII.** El programa operativo anual, las políticas y programas específicos que hubieran establecido en los términos de la fracción IV del artículo 75 de la Ley y los procedimientos señalados en el artículo 74 del Reglamento, así como los resultados obtenidos en éstos; **VIII.** La información general sobre la operación del Sistema, que se genere con base en su agrupación para fines estadísticos, académicos, científicos o meramente informativos, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas que al efecto resulten aplicables, y		
IX. Cualquier otra información que permita a los interesados comprender la operación del Sistema en la misma.		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
La información que se difunda por este medio deberá actualizarse y verificarse su vigencia constantemente, además de encontrarse disponible libre de restricciones en términos de las disposiciones aplicables.		
123. Las dependencias podrán reservar, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, entre otras constancias, las que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, a los procedimientos de separación, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuesta de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos, las psicométricas, las relativas a la capacitación y las de capacidades profesionales. En cualquier caso, al término de la reserva, salvo en los casos previstos por las disposiciones jurídicas indicadas, dicha información será considerada pública.		
Sección II **Constitución, desaparición e integración de Comités** **124.** Cuando el CTP determine la necesidad de constituir o desaparecer al órgano colegiado homólogo en los órganos administrativos desconcentrados, deberá considerar: **I.** Integrar un informe sobre el estado general que guarde la implementación del Sistema en el órgano administrativo desconcentrado, así como las acciones realizadas en cada subsistema, en el que al menos se dé cuenta de: **a)** La estructura orgánica y funcional con que cuente el órgano administrativo desconcentrado, identificación de puestos sujetos al Sistema, entre éstos cuáles son de carrera y de libre designación, de designación directa, de enlace, de mando medio o superior, cuáles corresponden a gabinete de apoyo y cuáles son operativos; **b)** El número de servidores públicos de carrera, carácter de éstos y su situación particular; **c)** Los procedimientos de selección que se encuentran en trámite; **d)** El avance del programa anual de capacitación; **e)** Las circunstancias en que opera el proceso de certificación de capacidades profesionales y sus resultados; **f)** El momento en que se encuentre el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera, así como el de los servidores públicos de libre designación y de aquellos considerados de libre designación; **g)** Los procedimientos de separación; **h)** Las inconformidades y recursos de revocación presentados en la operación del Sistema y el estado que guardan éstos, e **i)** Los objetivos e indicadores establecidos en el programa operativo anual y su reporte de avances. **II.** Si se trata de la constitución, establecer a partir de qué fecha se considera necesario hacerse cargo de la operación del Sistema en el órgano administrativo desconcentrado; o		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
III. Si se trata de la desaparición, contar con el acta del CTP del órgano administrativo desconcentrado en que se manifieste la conclusión de actividades, se formule el informe previsto en la fracción I y propone su disolución. La Unidad conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción VII de la Ley, previa revisión que realice del informe, aprobará dentro del plazo de 30 días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud, la constitución o desaparición del Comité de que se trate. En tratándose de la constitución, indicará el nombre del Representante de la Secretaría ante el nuevo Comité.		
125. La Unidad podrá designar Representantes de la Secretaría ante los CTP y CTS, previa solicitud de la dependencia, cuando se encuentren vacantes los cargos de los servidores públicos señalados en los artículos 14, fracción III y 17, fracción II del Reglamento y resulte necesario e inminente convocar a sesión de alguno de esos Comités. La Unidad podrá asimismo designar como Representante a distinto servidor público de los señalados en los artículos 14, fracción III y 17, fracción II del Reglamento, cuando así resulte necesario para la operación del Sistema, considerando al personal de la Secretaría y al adscrito al OIC.		
126. Para la integración de los Comités, las dependencias observarán lo previsto en los artículos 74 de la Ley, 14 y 17 del Reglamento y, en su caso, los criterios siguientes: **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 CTP de la dependencia correspondiente; **II.** Cuando se encuentre vacante el puesto de Oficial Mayor, corresponderá al Titular de la dependencia designar al servidor público que fungirá provisionalmente con el carácter de Presidente en el CTP; **III.** A efecto de evitar que el Presidente o el Secretario Técnico del CTS 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 intereses 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 CTP, se designe al servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate. El mismo criterio aplicará cuando la excusa provenga del Presidente o		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
del Secretario Técnico del CTS de un órgano administrativo desconcentrado; **IV.** Cuando el Representante de la Secretaría considere que pueda ubicarse en alguno de los casos en que se advierta un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y, según se trate, participar los servidores públicos señalados en la fracción II del artículo 17 del Reglamento, o solicitar a la Unidad la designación de servidor público distinto para integrar o participar en el Comité respectivo; **V.** Cuando se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico inmediato, el CTS se integrará con el servidor público que ocupe el siguiente puesto superior en la línea de mando, según la estructura registrada en la Secretaría, y **VI.** Las ausencias de los servidores públicos que sean superiores jerárquicos inmediatos, se suplirán en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Será responsabilidad de los Comités documentar en el acta de la sesión correspondiente, la aplicación de los criterios enunciados, por lo que no se requerirá solicitar la aprobación de la Secretaría.		
127. La integración distinta a lo previsto en la presente Sección se someterá a la consideración de la Unidad para que dentro del plazo de 20 días hábiles, determine lo conducente.		
Sección III **Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera** **128.** La DGRH auxiliará a los servidores públicos de carrera en la comprensión de sus derechos y obligaciones, pero en todo caso, corresponderá a éstos ejercerlos y demostrar su cumplimiento en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.		
129. Los servidores públicos de carrera podrán desempeñar otros puestos y recibir las remuneraciones correspondientes, cuando obtengan el dictamen de compatibilidad a que se refiere el numeral 93 de este ordenamiento. En todo caso, el CTP a través de la DGRH, dará seguimiento del desempeño del servidor público de carrera con el fin de que se observe lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley.		
130. Los servidores públicos de carrera están obligados a informar con veracidad y oportunidad sus datos personales y demás información básica y complementaria que requiera la dependencia, en los términos de la Ley, su Reglamento, el presente Acuerdo y cualquier otra disposición jurídica que al efecto resulte aplicable.		
131. Los servidores públicos de carrera deberán abstenerse de recibir remuneraciones que no correspondan a su cargo. Además, están obligados a ostentarse con la calidad que les otorga su nombramiento y a observar las disposiciones respecto a la portación y uso de la identificación que les proporcione la dependencia. Asimismo, deberán dar buen uso a los recursos y bienes que se asignen para el desempeño de		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
su cargo, debiendo reintegrar o restituir éstos a solicitud de la dependencia o a su separación de ésta o del Sistema, sin importar el motivo de la misma. Adicionalmente, dichos servidores públicos, cuando por cualquier causa tengan acceso a las herramientas de evaluación, en cualquier etapa de su desarrollo, aprobación y/o aplicación, serán responsables del uso indebido de las mismas, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
132. Los servidores públicos y los servidores públicos de carrera titulares deberán integrar los Comités cuando las circunstancias así lo ameriten o corresponda en términos de la estructura registrada ante la Secretaría, en su caso, deberán abstenerse de intervenir o de procurar su suplencia respectiva, invocando cuando resulte necesario las excepciones o justificaciones correspondientes de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables. Cuando dichos servidores públicos tengan el carácter de superior jerárquico inmediato deberán documentar el desempeño de los servidores públicos de carrera que les reporten, para en su caso, razonar, justificar y documentar la evaluación del desempeño que realicen de éstos, y cuando corresponda, informar al CTP, a través de la DGRH, del incumplimiento de sus obligaciones, si a su juicio resulta reiterado e injustificado. Asimismo, cuando los servidores públicos de carrera bajo su adscripción soliciten licencia o llevar a cabo un movimiento o trayectoria lateral u obtener una beca o apoyo institucional en los términos de las disposiciones aplicables, deberá otorgar su visto bueno o razonar su negativa a hacerlo, para efectos de que el CTP o el CTS, considere dicha circunstancia en el procedimiento de que se trate.		
CAPÍTULO II **Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos** **Sección I** **Planeación y programas específicos** **133.** La planeación de los recursos humanos comprenderá la forma en que se administra, gestiona y evalúa la operación del Sistema en la dependencia, a través de las acciones, metas y objetivos que con ese propósito se determinen, y su contribución con el cumplimiento de las metas institucionales. El periodo que comprenda la planeación será establecido en conjunto con la Unidad, considerando al efecto las disposiciones presupuestarias y las recomendaciones del Consejo y del CTP.		
134. El CTP con el propósito de determinar la forma en que desarrollará de manera específica y acorde a sus particularidades los procesos y procedimientos del Sistema, deberá: **I.** Contar con diagnósticos sobre la operación en la dependencia de los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación y, Control y Evaluación;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
II. Realizar los estudios sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura ocupacional de la dependencia, que le permitan justificar la necesidad de establecer políticas y programas específicos para la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo, rotación, capacitación, certificación de capacidades profesionales, evaluación del desempeño y separación de su personal; **III.** Valorar la pertinencia de crear, modificar o suprimir puestos en el Sistema que integran la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia; **IV.** Identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes que los recursos humanos deberán poseer para dar trámite y resolución de los asuntos competencia de la dependencia; **V.** Tomar en cuenta las recomendaciones o medidas correctivas establecidas por la Unidad, en su caso, las que se señalen en las determinaciones que recaigan en las inconformidades, las resoluciones de los recursos de revocación y los criterios que determinen los tribunales federales en los juicios en que la dependencia sea parte, y **VI.** Establecer el programa operativo anual.		
135. La Unidad formulará, cuando lo estime necesario, recomendaciones sobre las herramientas, mecanismos y/o metodologías que las dependencias utilicen para desarrollar su planeación de recursos humanos, en su caso, podrá sugerir la aplicación de otras, e incluso, desarrollarlas en conjunto con las dependencias. Asimismo propiciará el intercambio de información entre dependencias para la adecuada retroalimentación entre subsistemas con el fin de identificar las necesidades de formación y el desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como el intercambio de mejores prácticas de implementación del Sistema en cada dependencia.		
136. Los programas específicos que defina el CTP conforme a lo señalado en la fracción IV del artículo 75 de la Ley, deberán contener al menos: **I.** Las consideraciones que motivan su establecimiento; **II.** El señalamiento del periodo que cubrirá; **III.** Las acciones a realizar según el subsistema al que corresponda, y **IV.** Los resultados que se espera lograr.		
El CTP en la definición e instrumentación de sus programas específicos deberá observar los principios y disposiciones previstas en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como la legislación federal en las materias presupuestaria, laboral, de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de perspectiva de género y grupos minoritarios, inclusión de las personas con discapacidad, para prevenir y eliminar la discriminación y, de derechos humanos, entre otras, así como, los estudios referidos en el artículo 19 del Reglamento, la planeación nacional y los programas sectoriales e institucionales, el Programa del Servicio Profesional de Carrera, las tendencias mundiales en materia de recursos humanos y su profesionalización, así como aquéllas acciones y avances científicos, académicos o tecnológicos que permitan mejorar sus procedimientos y métodos de trabajo y documentar éstos.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
137. La Unidad valorará, en su caso aprobará, los programas específicos dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta que realice la dependencia. La dependencia deberá comunicar a los servidores públicos los programas específicos, y respecto de su instrumentación y evaluación, informarán a la Unidad, los resultados que se hayan obtenido.		
138. La dependencia a través del CTP, deberá considerar al establecer sus políticas y procedimientos específicos a que se refiere el artículo 74 del Reglamento, además de lo previsto en el numeral 136 entre otros factores, los siguientes: **I.** Que las funciones de los puestos del Sistema guarden congruencia y afinidad con las atribuciones conferidas a la dependencia por las disposiciones jurídicas, en lo particular se ajusten a las previsiones que la legislación burocrática establece, así como a los criterios que los tribunales federales han establecido sobre las funciones de confianza; **II.** Que al integrar expedientes, éstos contengan la documentación susceptible de acreditar el ingreso y desarrollo del servidor público de carrera, las funciones efectivamente desempeñadas por éste y de sus posibles incumplimientos a las funciones encomendadas, considerando que la documentación integrada guarde un orden cronológico y preferentemente se encuentre foliada sin intervalos; **III.** Que se tomen en cuenta los medios y mecanismos para que los servidores públicos de carrera reciban instrucciones de sus superiores y la forma en que los servidores públicos de carrera documenten el cumplimiento de sus funciones y la atención de las instrucciones; **IV.** Que existan políticas para recibir capacitación y retroalimentación, cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, plazos y condiciones para mejorar dicho desempeño, así como mecanismos para su reubicación, en su caso, separación; **V.** Que en los casos en que se corrobore que los servidores públicos de carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después a su ingreso al servicio de la dependencia, se prevean mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan; **VI.** Que en los casos en que por mandato de ley, decreto legislativo, decreto o acuerdo del Ejecutivo Federal deban suprimirse puestos del Sistema, se privilegie la observancia de esas disposiciones, así como de las laborales, las presupuestarias y administrativas que resulten aplicables; **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 Oficial Mayor;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
VIII. Que se rindan los informes necesarios sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo, de los bienes y recursos, y en general se observe, cuando corresponda, la entrega recepción del cargo conforme a las disposiciones aplicables; **IX.** Que se establezca forma y medios para hacer del conocimiento de los servidores públicos la política y los procedimientos, a fin de garantizar su eficacia probatoria, y **X.** Que en los procedimientos que se establezcan, y que al incoarse éstos, se privilegie obsequiar la garantía de audiencia al servidor público de carrera de que se trate. Las políticas y procedimientos que establezcan las dependencias no requerirán de la aprobación de la Unidad en los términos de lo previsto en el artículo 74 del Reglamento, por lo que bastará remitir un tanto de éstas en original y de sus actualizaciones posteriores, para su conocimiento, y en su caso, adecuación de los rubros o datos de información que RH net deba contener en materia de separación de los servidores públicos.		
Sección II **Estructura orgánica y ocupacional** **139.** Las dependencias para efectos de establecer o modificar la estructura orgánica y ocupacional observarán, en adición a lo establecido en el Título Segundo de este ordenamiento, lo siguiente: **I.** El CTP identificará los puestos operativos, de enlace y de mando. Adicionalmente y conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios identificará qué puestos corresponden a la estructura básica de la dependencia y cuáles son de designación directa. **II.** El CTP señalará en la estructura orgánica y ocupacional, los puestos sujetos al Sistema, aquéllos que formando parte de éste sean considerados de libre designación y los que integren los gabinetes de apoyo; Las personas contratadas bajo el régimen de prestación de servicios profesionales por honorarios en términos de la legislación civil y aquéllas contratadas con el carácter de eventuales en los términos de las disposiciones presupuestarias, en ningún caso formarán parte del Sistema o de los gabinetes de apoyo. El Oficial Mayor aprobará la descripción, perfil y valuación de los puestos de designación directa, incluidos entre éstos, los de Gabinete de Apoyo, observando al efecto las disposiciones específicas que resulten aplicables.		
140. El CTP previo a la autorización de las descripciones de los puestos que integren la estructura organizacional y ocupacional de la dependencia, analizará la correspondencia de las funciones a conferir a los puestos, verificando que éstas guarden congruencia y afinidad con las atribuciones de la dependencia, que se ajusten inclusive a las previsiones que la legislación burocrática y los criterios que los tribunales federales han establecido en tratándose de funciones de confianza y la acreditación de confianza de los servidores públicos.		
141. Previo a solicitar la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional, la UAO deberá analizar si ésta implica la creación, modificación o supresión de puestos, en cuyo caso		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
considerará la adopción de medidas sobre la continuidad en el desempeño del o los puestos, atendiendo los supuestos previstos en la Sección V de este Capítulo.		
142. Los puestos que se incorporen al Sistema, deberán corresponder a los rangos de Director General, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace, incluidos los niveles de adjunto, homólogos o equivalentes, sin perjuicio de la denominación que se les otorgue. Los puestos de nueva creación que resulten de movimientos compensados conforme a las disposiciones presupuestarias y aquéllos que se determine incorporar al Sistema en los términos del artículo 25 del Reglamento, sin importar su denominación, se homologarán a dichos rangos. Dichos puestos para su ocupación se sujetarán a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y las señaladas en este Título.		
143. Para la definición de la estructura orgánica y ocupacional el CTP propondrá los puestos sujetos al Sistema que la integrarán, tomando en consideración la evaluación que se realice de la operación del Sistema y lo previsto en el Título Segundo de este ordenamiento. La transformación o adecuación 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. La reestructura que se realice en los términos del párrafo anterior y aquella que se lleve a cabo por mandato de ley, decreto legislativo, decreto o acuerdo del Ejecutivo Federal, que implique la transferencia de recursos humanos de una dependencia a otra u otras, o bien, determine la modificación de los puestos del Sistema como puestos de designación directa, se considerará reestructura de la Administración Pública Federal, para efectos de lo previsto en los artículos 40 de la Ley, 25 y 26 del Reglamento. Asimismo, en los casos de reestructura en que se modifique la adscripción de una unidad administrativa o de un órgano administrativo desconcentrado a otra dependencia del Sistema, no se requerirá determinar la continuidad en el desempeño de los puestos, ni se considerarán movimientos o trayectorias laterales para efectos de lo previsto en la Ley, el Reglamento y este Título. Dicha circunstancia aplicará igual en los casos en que se modifique la calidad de unidad responsable para efectos de las disposiciones presupuestarias. En cuyo caso, en los términos de la fracción I del numeral 124 de este ordenamiento, el CTP elaborará y enviará el informe de mérito al CTP de la dependencia a que se adscribe la unidad administrativa o el órgano administrativo desconcentrado con copia para la Unidad. 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.		
144. En los casos en que la reestructura implique que unidades administrativas en su totalidad o		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
parcialmente se desincorporen del Sistema, los respectivos CTP deberán rendir a la Unidad, un informe en los términos de lo previsto en la fracción I del numeral 124 de este Título, acompañado del acta de la sesión en que se acordó el mismo, a efecto de establecer las medidas que resulten procedentes.		
Sección III Gabinetes de apoyo **145.** Los gabinetes de apoyo son unidades administrativas adscritas al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado. 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 Oficial Mayor, respectivamente. En los casos en que se haga referencia a los Subsecretarios o al Oficial Mayor 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.		
146. Los gabinetes de apoyo 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 Asesores**, adscrita al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, cuyos integrantes realizan, entre otras, las funciones de orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas; **II. Coordinación de Comunicación Social**, encargada, entre otras, de la difusión de las actividades de la dependencia y de conducir la relación con los medios de comunicación; **III. Secretaría Particular**, encargada, entre otras funciones, de la organización y coordinación de la atención de las audiencias a los particulares y/o de los servidores públicos, 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, del Oficial Mayor, del Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y del Titular del órgano administrativo desconcentrado, a los que esté adscrita; **IV. Secretaría Técnica o equivalente**, a la adscrita a la Secretaría Particular o directamente al Secretario de Estado o al Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, al Subsecretario, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, encargada, entre otras funciones, de la recepción y despacho de correspondencia y del control de gestión; 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		

<table>
<tr><th>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.</th><th>CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA</th><th>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</th></tr>
<tr><td>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, al Oficial Mayor, al Jefe o Titular de Unidad en las dependencias y al Titular del órgano administrativo desconcentrado, en el desempeño de sus funciones.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>147. La dimensión de la estructura de los gabinetes de apoyo en las Secretarías de Estado, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los órganos administrativos desconcentrados, 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.
Será responsabilidad del Oficial Mayor y del Titular del órgano administrativo desconcentrado, verificar que la conformación de los gabinetes de apoyo no rebase el presupuesto autorizado para la dependencia o para el órgano administrativo desconcentrado, así como el costeo total.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>148. Corresponde a los servidores públicos a quienes se adscribe el gabinete de apoyo 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, 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:</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Para gabinetes de apoyo adscritos a:</th><th colspan="3">Nivel jerárquico máximo por dependencias y órganos administrativos desconcentrados</th></tr>
<tr><th>Alfa</th><th>Beta</th><th>Gama</th></tr>
<tr><td>Secretario de Estado o Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal</td><td>J</td><td>J</td><td>---</td></tr>
<tr><td>Subsecretario</td><td>L</td><td>L</td><td>---</td></tr>
<tr><td>Oficial Mayor</td><td>L</td><td>L</td><td>---</td></tr>
<tr><td>Jefe o Titular de Unidad</td><td>M</td><td>M</td><td>---</td></tr>
<tr><td>Titular de Órgano</td><td>N</td><td>M</td><td>L</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Administrativo Desconcentrado		
149. Corresponde al Oficial Mayor concentrar las justificaciones de las estructuras de los gabinetes de apoyo, incluido el de los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados que son coordinados por la dependencia, y remitirlas a la Unidad. La Unidad analizará conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley, las justificaciones que reciba, y en su caso, aprobará las estructuras de los gabinetes de apoyo 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 siguientes áreas: Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Asesores, Coordinación de Comunicación Social y/o de Servicios de Apoyo; **II.** Las funciones que se pretenda desempeñen los servidores públicos adscritos a los gabinetes de apoyo resulten de la competencia de servidores públicos de carrera, y **III.** Se rebase el costeo total correspondiente.		
150. Los servidores públicos que ocupen puestos de gabinete de apoyo 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 determinará los requisitos de ocupación para los puestos de gabinete de apoyo y establecerá la forma y condiciones para su acreditación. Los puestos de gabinete de apoyo solo serán valuados para los efectos previstos en el segundo y tercer párrafos del numeral 147 de las Disposiciones.		
Sección IV Libre designación **151.** Para proponer un puesto del Sistema como de libre designación, éste deberá estar previamente registrado en el Catálogo conforme a lo previsto en los artículos 22 y 24 del Reglamento.		
152. Los puestos del Sistema podrán aprobarse como de libre designación cuando se ubiquen fehacientemente en alguno de los criterios generales, siguientes: **I.** Tratándose de puestos del rango de Director General, las funciones que le son conferidas por las disposiciones jurídicas, impliquen o conlleven a: **a)** Adoptar decisiones que por sí mismas resultan estratégicas para fines de congruencia global de la Administración Pública Federal y siempre que estén sujetas a regulaciones que contengan normas de confidencialidad y reserva, o bien, regulen prácticas monopólicas; **b)** Establecer políticas públicas, que por su naturaleza y carácter político, económico o social, incidan materialmente en: *I.* el ámbito del combate y erradicación de la pobreza, o *II.* la salubridad general, o *III.* el equilibrio ecológico o el medio ambiente;		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
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 y en la Procuraduría General de la República; o **d)** Imponer, cuando así corresponda, sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;		
II. Cuando las funciones, sin distinción del rango del puesto, impliquen directamente para el servidor público que lo desempeñe: **a)** El mando o autoridad para la protección y defensa de la infraestructura o instalaciones de carácter estratégico para la seguridad del país, como son, entre otras, la marítima, portuaria, aeroportuaria, cruces o puertos fronterizos; **b)** La guarda de las instalaciones y protección de las personas que laboren en las dependencias; **c)** La contribución de manera permanente en la negociación, orientación o defensa de las políticas institucionales en el ámbito de la política interior y de las relaciones políticas, con: *I.* el Poder Legislativo Federal, o cualquiera de sus órganos, e incluso para con los miembros del mismo; o *II.* las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, nacionales y locales, con motivo de conflictos de impacto nacional o regional. Siempre que el ámbito de sus atribuciones, considere que dichas actividades se realicen para contener eventos que puedan perturbar el orden público; resolver asuntos que requieran la construcción de acuerdos políticos o consensos sociales para la solución pacífica de los mismos, a fin de mantener las condiciones de gobernabilidad democrática en el país; **d)** La investigación, mediante operativos, del cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación federal a los servidores públicos y los principios que rigen el servicio público, o **e)** El acceso a repositorios de información, como a los programas de cómputo, bienes informáticos físicos y sistemas de información, e incluso, cuando sea para mantener la disponibilidad y la funcionalidad de la infraestructura y servicios en materia de tecnologías de la información, que pueda poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la dependencia, y		
III. Tratándose de puestos cuyas funciones, correspondan a los rangos de Director de Área o Director General, que impliquen en un órgano técnico, en una determinada circunscripción o en un cierto ámbito de competencia, conforme a las disposiciones legales, desconcentración administrativa, para: **a)** Dirigir un órgano administrativo desconcentrado; **b)** Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público de un órgano administrativo desconcentrado; **c)** Coordinar directamente a los servidores públicos que en virtud de sus cargos representen a la dependencia en las Entidades Federativas o en regiones del país, o **d)** Dirigir la representación de la dependencia en una o varias Entidades Federativas, o en su caso, regiones del país.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
IV. Cuando las funciones, sin distinción del rango del puesto, correspondan a los titulares de las unidades administrativas adscritas a las Oficialías Mayores, homólogas o equivalentes en las Secretarías de Estado y en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; o **V.** Por única vez, cuando con motivo de la entrada en vigor de disposiciones constitucionales o legales, los puestos, sin distinción de su rango, que estén vacantes o que se generen como tales, sean sujetos de un proceso de transferencia de recursos humanos o de reestructuración con tales fines, y que en todo caso, derivado de dicha modificación su ocupación inmediata, a juicio de la Unidad, resulte indispensable para el cumplimiento de programas, metas, atribuciones o funciones que en virtud de esas disposiciones, se confieren a una Secretaría de Estado, a un órgano administrativo desconcentrado o a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. En este caso, los servidores públicos que ocupen los puestos correspondientes, se equipararán para efectos del Sistema, a los señalados en el artículo 25 del Reglamento, debiendo sujetarse a concurso tales puestos, cuando sus ocupantes se separen, por cualquier causa, de su desempeño.		
153. El CTP elaborará las propuestas de puestos a considerar como de libre designación, observando los criterios generales y tomando en cuenta las funciones conferidas a los mismos y no su denominación. El documento en que se integre la justificación para considerar un puesto como de libre designación, deberá encontrarse suscrito por los integrantes de dicho Comité y contar con el visto bueno del Titular de la dependencia.		
154. La Unidad recibirá las propuestas de los puestos a ser considerados como de libre designación mediante modificación organizacional 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. En los casos en que se modifique la descripción y perfil del puesto, sin modificar su valuación, deberá acompañarse la justificación respectiva, y si también se modifica la valuación, deberá estarse, según corresponda, a lo previsto en los numerales 11, fracción II, y 157 de estas Disposiciones.		
155. El CTP remitirá su propuesta a la Unidad 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.		
156. La Unidad elaborará el dictamen correspondiente en medio escrito o electrónico, debiendo señalar en éste las razones por las cuales fueron aprobados el o los puestos propuestos, o cuando corresponda, la sola mención de que dicha justificación no satisface los criterios generales. En caso de que la Unidad no emita el dictamen correspondiente, dentro del plazo a que se		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
refiere el numeral anterior, se entenderá que el o los puestos propuestos han sido aprobados como de libre designación.		
El puesto será de libre designación, hasta el momento en que se apruebe y registre la modificación organizacional correspondiente.		
La dependencia podrá modificar el perfil de un puesto, a través de movimiento de modificación organizacional siempre que con ello no modifique la valuación del mismo.		
157. Cuando las funciones de los puestos de libre designación deban suprimirse, modificarse parcialmente o ajustar su redacción, el CTP deberá justificar si dichas funciones continúan ubicándose bajo los criterios generales conforme a los cuales fueron aprobados, e informar el resultado de este ejercicio a la Unidad para su registro. En caso contrario deberá remitir una nueva propuesta para su dictaminación. Cuando la modificación del puesto implique variar su valuación se ajustará a las disposiciones previstas en el Título Segundo, cuando implique modificar el rango del puesto, se estará a lo señalado en el párrafo anterior.		
158. Los puestos de libre designación no estarán sujetos a concurso público y abierto. Al designarse a su ocupante deberá considerarse que éste al menos satisfaga los requisitos previstos en el artículo 21 de la Ley, pero no por ese solo hecho, se considerará con derecho de ingreso al Sistema.		
159. Cuando un puesto del Sistema, al momento de aprobarse como de libre designación, se encuentre ocupado por servidor público de carrera titular, el CTP deberá señalar la posibilidad de continuar desempeñando el cargo en las condiciones y particularidades que corresponda y, en su caso, precisar las condiciones en que podrá realizarse un movimiento o trayectoria lateral en la propia dependencia o en alguna otra del Sistema, conforme a las disposiciones aplicables.		
160. Cuando un puesto se encuentre en concurso y sea aprobado como de libre designación, el CTS proveerá lo conducente para cancelar el concurso, observando al efecto lo previsto en la sección X del Capítulo III de este Título. Si el puesto se encontraba ocupado al amparo del artículo 34 de la Ley, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del Reglamento o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.		
161. Antes de tomar posesión de su encargo, la DGRH deberá tomar la protesta al designado para ocupar el puesto de libre designación, conforme a lo establecido en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
162. La dependencia expedirá el nombramiento del ocupante del puesto de libre designación, el que contendrá al menos lo siguiente: **I.** El nombre completo de la persona designada para ocupar el puesto de libre designación; **II.** El señalamiento de tratarse de un servidor público de libre designación;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
III. El rango, código y nombre del puesto de libre designación; **IV.** La fecha a partir de la cual surtirá sus efectos, misma que deberá ser posterior a la aprobación del puesto como de libre designación; **V.** La adscripción del puesto de libre designación, y **VI.** El nombre, puesto y firma del servidor público que expide el nombramiento.		
163. La DGRH registrará la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos ocupantes de puestos de libre designación en RH net.		
164. Los servidores públicos que ocupen puestos de libre designación, serán evaluados en su desempeño anual conforme a lo establecido en este Título. Las dependencias determinarán los efectos que conlleve la obtención de un resultado deficiente en la evaluación del desempeño por parte del servidor público de libre designación.		
165. La aprobación de puestos de libre designación será objeto de verificación, en su caso, corrección, conforme a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.		
Sección V **Continuidad en el desempeño de un puesto** **166.** Previo a determinar la reestructura, el CTP verificará cuáles puestos del Sistema se modificarán y en virtud de ello resulta necesario establecer la continuidad de los servidores públicos de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, en el desempeño de éstos, o bien, adoptar medidas, para en su caso, realizar su reubicación, cuando: **I.** El puesto sin cambiar de rango, se modifique en grupo y grado, como resultado de la valuación del puesto, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde: **a)** La materia a que se circunscriben las funciones es similar o la misma, **b)** Se mantiene en la rama de cargo o puesto, y **c)** Se preserva la adscripción a la misma unidad administrativa;		
II. El puesto conserva su denominación y adscripción pero su nivel de responsabilidad se incrementa y sin cambiar de rango, se modifica en grupo o grado como resultado de la valuación del puesto, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde: **a)** Las funciones aun cuando corresponden a la misma materia, responden a un nuevo marco jurídico; **b)** Se amplía su tramo de control y línea de mando, pero no se modifica el perfil del puesto, y **c)** Se preserva la adscripción a la misma unidad administrativa;		
III. Las funciones ahora conferidas al puesto y el perfil de éste, sean diametralmente opuestos a las que venía desempeñando y a los requisitos que se exigían para su ocupación o permanencia, y sin cambiar de rango, se modifica en grupo o grado como resultado de la valuación del puesto, al modificarse sustancialmente su descripción y perfil, en donde: **a)** Las funciones ahora conferidas devienen de distinta materia y/o diferente ámbito de atribuciones, cambiando inclusive de rama de cargo o puesto;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
b) El perfil exigido para desempeñar el puesto resulta diferente en requisitos de escolaridad, conocimientos, capacidades profesionales y habilidades, y **c)** Se modifica la adscripción a una unidad administrativa distinta, y		
IV. Cuando mediante valuación del puesto, se modifica el grupo y grado, y con ello el rango del puesto, en donde: **a)** Las funciones ahora conferidas al puesto revisten menor complejidad o representan mayor responsabilidad y complejidad, aun cuando corresponden a la misma materia o se conserva en la misma rama de cargo o puesto; **b)** El perfil para desempeñar el puesto exige diferentes requisitos de escolaridad, conocimientos, capacidades profesionales, habilidades e incluso experiencia, y **c)** La adscripción se conserva en la misma unidad administrativa o inclusive pueda resultar distinta.		
Si en los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el servidor público de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, a juicio del CTP, satisfacen el nuevo perfil de acuerdo a los criterios de homologación, equivalencia y afinidad establecidos en la dependencia, aquéllos podrán continuar desempeñando el puesto. En adición a la determinación del CTP, se emitirá el nombramiento respectivo y se registrará en RH net, considerando dichos supuestos como trayectoria vertical sin promoción a otro rango. Si en cualquiera de los supuestos señalados en las fracciones anteriores, la modificación implica que el servidor público de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, cesen en sus funciones, porque se suprimen los puestos del Sistema, por la creación de un nuevo puesto de menor o mayor rango, el CTP iniciará las acciones a fin de reubicarlos en el Sistema, conforme a las disposiciones aplicables. Las dependencias en ningún caso podrán acordar la democión a un puesto de rango inferior al que desempeñan los servidores públicos de carrera titulares, ni llevar a cabo la promoción de éstos a un puesto de rango superior, sin observar las disposiciones y procedimientos previstos por la Ley, su Reglamento y este Título. Cuando derivado de una reestructura se incorporen puestos al Sistema, el CTP determinará la procedencia de la continuidad de los servidores públicos en el puesto incorporado, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento, y les señalará además el plazo y condiciones para obtener el nombramiento que permita su ingreso al Sistema.		
167. Para la reubicación de los servidores públicos de carrera o servidores públicos considerados de libre designación en los términos del artículo 25 del Reglamento, el CTP podrá acordar, entre otras medidas, las siguientes: **I.** Según la fecha en que se suprimirá el puesto de que se trate en el Sistema: **a)** Sujetar a concurso los puestos de nueva creación, considerando esa circunstancia en las bases de la convocatoria bajo la modalidad prevista en la fracción I del artículo 342 del		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Reglamento, o **b)** Informar al servidor público de los concursos de la propia dependencia, de sus órganos administrativos desconcentrados, o en distinta dependencia, que aún se encuentren en periodo de inscripción para su incorporación al mismo; **II.** Señalar al servidor público la necesidad de llevar a cabo su reubicación, mediante: **a)** Movimiento o trayectoria lateral a un puesto vacante de la propia dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados, o **b)** Su contratación temporal en una institución pública o privada, con la cual se haya celebrado un convenio para el intercambio de recursos humanos;		
III. Solicitar a la Unidad la identificación de puestos en el Sistema, que pudieran resultar del interés del servidor público de carrera, siempre que la fecha en que se lleve a cabo la supresión del puesto en el Sistema permita su reubicación por movimiento o trayectoria lateral, y **IV.** Con base en la disponibilidad presupuestaria y los procedimientos de separación específicos que al efecto haya establecido el CTP, en términos de las disposiciones laborales que resulten aplicables, convenir su baja del servicio de la dependencia.		
Sección VI **Retroalimentación de los Subsistemas** **168.** La dependencia, a través de RH net reportará la información que se genere de los servidores públicos a que se refiere este Título en la operación de cada uno de los Subsistemas. La información que se incorpore a RH net deberá corresponder a la indicada en este Título, en la forma, plazo o término que se indique, y a falta de previsión expresa deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se genere la misma. Asimismo, a través de la DGRH enviará a la Unidad preferentemente en archivo digitalizado, resoluciones o ejecutorias que los tribunales federales hayan emitido en los juicios en que la dependencia sea parte, con motivo de las controversias jurisdiccionales y/o laborales, incluyendo las de prevención y conciliación, relacionadas con la operación del Sistema.		
169. El Oficial Mayor 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.		
CAPITULO III Subsistema de Ingreso **Sección I Generalidades** **170.** El CTP, conforme a las necesidades, características y particularidades de la dependencia, podrá establecer que en el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso se consideren, entre otros aspectos, los siguientes: **I.** Los casos en que el CTS podrá sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, a cuyo efecto se establecerá la forma en que se documentarán los acuerdos y, en su caso, los recesos correspondientes; **II.** Las circunstancias en que se podrá contar con la asesoría y, en su caso, con el apoyo de		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
especialistas en los procesos de reclutamiento y de selección. Dichos especialistas podrán ser profesionistas independientes o integrantes de instituciones de educación superior, de empresas, de asociaciones civiles especializadas, nacionales o internacionales, de colegios de profesionistas, e incluso, servidores públicos en la Administración Pública Federal. Al efecto, señalarán los requisitos que deberán cumplir para participar en reclutamiento y en selección; **III.** Medios accesibles para identificar las vacantes en la dependencia;		
IV. El mínimo de integrantes en la reserva de aspirantes, para que se emita la convocatoria respectiva; **V.** Los medios para emitir y difundir los criterios de evaluación, las reglas de valoración y el sistema de puntuación general; **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, y **VII.** Las políticas, programas específicos y estrategias en materia de ingreso acordes con lo establecido en la Ley, el Reglamento y este Título. Con excepción de los aspectos señalados en las fracciones VI y VII de este numeral, las demás no requerirán de autorización o registro alguno ante la Secretaría, sin embargo, conforme a las disposiciones que rigen al Sistema y a las demás disposiciones que resulten aplicables, serán objeto de revisión para en su caso, el establecimiento de medidas que resulten necesarias a efecto de prevenir deficiencias, propiciar la adecuación o corrección del propio Sistema.		
171. La DGRH deberá informar a la Unidad de cada vacante a través del Registro, dentro del plazo establecido en el numeral 77 de este ordenamiento.		
172. El Secretario Técnico del CTS se asegurará de que todo acuerdo o resolución, conste en acta firmada por la totalidad de sus integrantes y será responsable de su incorporación al expediente del concurso.		
173. El Secretario Técnico del CTS deberá verificar previo a la emisión de la convocatoria, que los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con su descripción, perfil y valuación registrados en el Catálogo.		
174. Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.		
175. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate.		
Sección II **Herramientas de evaluación**		
176. La Unidad determinará la metodología para el desarrollo de las herramientas de evaluación y ésta se encontrará disponible en Trabajaen. En la elaboración y aplicación de las herramientas de evaluación, las dependencias deberán adoptar prácticas que garanticen su confidencialidad y la identificación de las personas que tengan acceso a ellas, a fin de que no sean utilizadas de manera indebida.		
177. El CTP será responsable de establecer criterios y procedimientos para el uso adecuado de las herramientas de evaluación. Todo servidor público deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse al Titular de la DGRH y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del CTP. En caso de no hacerlo, será descartado del concurso respectivo.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
De presentarse el supuesto, en que un servidor público que participó en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación, con posterioridad a la aplicación de éstas, se interese en participar en un concurso en que alguna de esas herramientas se continúe aplicando, deberá hacerlo del conocimiento del CTP y del CTS, para que éstos verifiquen si procederá aplicarla en sus términos o bien determinará la forma en que será evaluado ese participante, a fin de preservar la equidad en el concurso y la observancia de los principios rectores en el desarrollo del mismo.		
178. Los elementos que se deberán considerar en la elaboración y aplicación de exámenes de conocimientos, serán los siguientes: **I.** Consistencia entre el contenido del examen y los conocimientos que los candidatos deberán poseer para el desempeño de las funciones propias del puesto, así como con el temario y la bibliografía; **II.** Reactivos a partir de preguntas tema, preguntas disparo, mixtas, entre otros, procurando que los reactivos sean suficientes para integrar distintos exámenes cuando así resulte necesario; **III.** Opciones de respuesta, que podrán ser abiertas, cerradas, de opción múltiple, correlación, entre otras; **IV.** Confiabilidad y seguridad en la aplicación, con el propósito de medir efectivamente lo que se pretende evaluar y otorgar certidumbre y transparencia; **V.** Validez con respecto al contenido y semántica; **VI.** Reserva, a fin de garantizar su aplicación a los candidatos con sujeción a los principios rectores del Sistema, y **VII.** Criterios de evaluación, que deberán ser objetivos y claros para cualquier tipo de reactivo que se aplique, precisando cuando resulte necesario, los aspectos correspondientes que permitan reducir la subjetividad en la calificación de las respuestas de los candidatos a preguntas abiertas o definiciones contenidas en los exámenes.		
179. Los elementos mínimos que se deberán considerar para integrar los temarios para los exámenes de conocimientos, serán: **I.** Contenidos y temas sobre los que versará el examen, y **II.** Aspectos específicos relacionados con los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros. Los elementos anteriores estarán referidos a la bibliografía que los candidatos podrán consultar para preparar el examen respectivo.		
180. La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el CTS, ya sea en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, en sus delegaciones estatales o en los centros de aplicación, procurando que sea en un lugar lo más cercano posible a la adscripción de la plaza vacante. La dependencia deberá asegurar que el lugar en que se apliquen las herramientas de		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
evaluación, así como los medios que, en su caso, se pongan a disposición de los candidatos se encuentre en condiciones de uso aceptable que permitan su adecuada aplicación. En caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. No deberán aplicarse herramientas de evaluación en espacios distintos a los señalados en este numeral.		
181. Los centros de evaluación observarán los siguientes criterios de operación y control: **I.** Que las instalaciones sean de uso institucional, en caso de que por cuestiones de infraestructura se requiera contratar centros de evaluación, será responsabilidad del aplicador verificar que los equipos se utilicen adecuadamente para la aplicación de las evaluaciones; **II.** Por ningún motivo se podrá establecer como centro de evaluación, el espacio físico que el sustentante tiene asignado dentro de la dependencia para el desarrollo de sus funciones, y **III.** No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.		
182. Las dependencias que utilicen el mecanismo de simulación denominado Assessment Center, el cual consiste en la técnica de observación y recopilación de evidencias de comportamiento mediante simulaciones o situaciones equiparables a las que pueden presentarse en el desempeño de un puesto y que permite evaluar las capacidades profesionales de un servidor público o de un aspirante, deberán considerar lo siguiente: **I.** Que la aplicación y evaluación de los diversos ejercicios que comprendan la evaluación se lleve a cabo en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el Sistema, no obstante que se sugiere contar con un reporte con los principales aspectos de otras habilidades observadas; **II.** El proveedor cuente con personal debidamente capacitado y con experiencia mínima de tres años en la aplicación y evaluación mediante la técnica de observación denominada Assessment Center; **III.** Se aplique un mínimo de dos ejercicios por capacidad evaluada, los cuales deberán permitir al menos la observación de las capacidades aplicables al Sistema; **IV.** Se cuente con al menos un observador/evaluador y un moderador, y el resultado final se obtenga por contraste entre las apreciaciones de ambos; **V.** La aplicación de la evaluación se realice garantizando la confidencialidad de la información por parte de los servidores públicos o personas que apliquen las evaluaciones; **VI.** Se genere una bitácora que deberá contener los datos del personal responsable de la aplicación, los datos de los evaluados, incluyendo firma autógrafa de los mismos, incidencias		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
durante la aplicación y horario de inicio y fin de la aplicación, y **VII.** El resultado de cada aplicación se registre en RH net y se difunda a través de Trabajaen dentro de los 5 días hábiles posteriores a la misma. Los resultados deberán ser expresados en reportes específicos en los que se representará el grado de cumplimiento por parte de los aspirantes, respecto de los comportamientos esperados en términos de la evaluación. Dicho nivel de cumplimiento se reportará con el propósito de que el contenido del informe constituya un referente sobre las capacidades profesionales observadas en los aspirantes.		
Sección III **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General**		
183. El CTP establecerá de acuerdo con las necesidades y características de la dependencia, las reglas de valoración general aplicables a los procesos de selección que permitan determinar la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Asimismo, dicho Comité definirá el sistema de puntuación general que permita, de acuerdo a los rangos de puestos y modalidades de las convocatorias, asignar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa.		
184. Las reglas de valoración general deberán considerar: **I.** La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; **II.** Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales; **III.** Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el sistema de puntuación general; **IV.** En su caso, el número de especialistas para el proceso de selección que podrán auxiliar al CTS, desarrollando la etapa de entrevistas; **V.** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos; **VI.** El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento; **VII.** El puntaje mínimo de calificación, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales; **VIII.** Los aspectos que, en su caso, deberá observar el CTS al determinar las reglas específicas		

<table>
<tr><th>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.</th><th>CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA</th><th>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</th></tr>
<tr><td>de valoración, y
IX. Otros criterios de valoración que el CTP estime pertinente establecer conforme a las particularidades de la dependencia, previa aprobación de la Unidad.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>**185.** El sistema de puntuación general señalará la cantidad mínima y máxima o, en su caso, la cantidad determinada de puntos que el CTS podrá asignar para cada una de las etapas identificadas en la tabla siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr>
<tr><td>II
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>C</td><td>C + H</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluaciones de Habilidades</td><td>H</td><td></td></tr>
<tr><td>III
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>X</td><td>X + M</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valoración del Mérito</td><td>M</td><td></td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>E</td><td>E</td></tr>
</table>
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Dicha etapa se desarrollará a través de Trabajaen, confrontándose la información capturada en ésta por el interesado versus el perfil del puesto y demás requisitos que para ocupar el puesto fueron establecidos en la convocatoria, de existir compatibilidad se asignará un folio de participación al concurso y de presentarse incompatibilidad se rechazará la inscripción al concurso.
La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento puntaje alguno.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>**186.** Para integrar los máximos y mínimos o, en su caso, el estándar del sistema de puntuación general, conforme al numeral anterior, se deberá considerar lo siguiente:
I. El puntaje de la etapa II, no deberá ser inferior a 20 puntos, atendiendo a lo siguiente:
a) El puntaje de la sub etapa exámenes de conocimientos, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos y,
b) El puntaje de la sub etapa evaluaciones de habilidades, no deberá ser mayor de 30 ni inferior</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
a 10 puntos; **II.** El puntaje de la etapa III, se integrará a partir de los puntajes de cada subetapa como a continuación se indica: **a)** El puntaje de la sub etapa evaluación de experiencia, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos y, **b)** El puntaje de la sub etapa valoración del mérito, no deberá ser mayor de 40 ni inferior a 10 puntos y, **III.** El puntaje de la etapa IV, no deberá ser mayor de 30 ni inferior a 10 puntos.		
187. Las reglas de valoración y el sistema de puntuación general determinados por el CTP se difundirán en Trabajaen.		
Sección IV **Reglas Específicas de Valoración**		
188. Cuando el CTS requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente: **I.** El sistema de puntuación específico, sujeto al sistema de puntuación general, como criterio para la determinación; **II.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida por el CTP; **III.** Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, si éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado; **IV.** Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado; **V.** En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito y, **VI.** Los criterios para la evaluación de entrevistas, conforme a lo dispuesto en el numeral 230 de este ordenamiento.		
189. Los servidores públicos y, en general, cualquier persona que en virtud de lo previsto en la Ley, el Reglamento y este Título tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, deben abstenerse de divulgarlos y sólo podrán utilizarlos para los efectos propios del concurso respectivo, en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.		
Sección V **Reclutamiento**		
190. El CTP establecerá los procedimientos que permitan promover la más amplia participación y atraer al mayor número de participantes a los concursos de ingreso al Sistema.		
191. El CTP, a través de la DGRH, conforme a la disponibilidad presupuestaria de la dependencia, implementará mecanismos de reclutamiento para publicitar sus vacantes y registrar posibles aspirantes a ocuparlas. Se consideran mecanismos de reclutamiento, entre otros, convocatorias públicas abiertas para		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares, bolsas de empleo e inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como televisión, radio, prensa e Internet.		
192. Con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la DGRH, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta. Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGRH o de la Unidad, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.		
193. Las condiciones de uso y restricciones de registro en Trabajaen están referidas a los procedimientos de incorporación y modificación de la información curricular; los supuestos en que procede la cancelación del registro del usuario y las implicaciones que ello conlleva; la configuración, reglas de navegabilidad y otras características tecnológicas; derechos de autor; preguntas frecuentes, así como la forma de conservar en medio electrónico o impreso copia de las mismas.		
194. Una vez que el CTP determine la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el Secretario Técnico comunicará al CTS que corresponda el acuerdo respectivo, para que se instruya el proceso de reclutamiento conforme a la modalidad de la convocatoria que al efecto se determine e inicie el proceso de selección. Al determinar la fecha de inicio del procedimiento para la ocupación de un puesto vacante o de nueva creación, el CTP deberá verificar si existe alguna situación especial que impida ocupar el puesto a través de concurso o de algún otro procedimiento previsto en la Ley, su Reglamento y este Título.		
Sección VI **Convocatorias**		
195. El CTS evaluará las circunstancias que priven respecto de cada puesto, a fin de determinar la modalidad de la convocatoria a la que se sujetará el concurso, de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y 92 del Reglamento. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. Como excepción a lo anterior, en los casos en que por cualquier motivo se vean interrumpidos los términos y plazos previstos en la misma o cuando la Unidad determine suspender el servicio de RH net y de Trabajaen, se reprogramarán las fechas en que continuarán los plazos o términos previstos en la convocatoria y se comunicarán por el CTS a través de los medios de comunicación señalados en éstas, a los aspirantes en estricta observancia de los principios rectores del Sistema.		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Cualquiera de las situaciones anteriores que se llegaran a presentar en el desarrollo de un concurso, serán documentadas por el CTS e integradas al expediente respectivo.		
196. La DGRH concentrará las convocatorias aprobadas por el CTS y gestionará su difusión en la página electrónica en Internet de la dependencia y en Trabajaen, y su publicación en el Diario Oficial de la Federación, preferentemente los miércoles, a través de los medios de comunicación electrónica que, en su caso, determine la Secretaría de Gobernación. Por acuerdo del CTS, la DGRH podrá integrar una sola convocatoria en la que se incluyan todos los puestos que se sujetarán a concurso, considerando que correspondan preferentemente a una sola modalidad de convocatoria.		
197. Las convocatorias incluirán para cada puesto sujeto a concurso, al menos, lo siguiente: **I.** Puesto sujeto a concurso: **a)** Modalidad de la convocatoria; **b)** Datos de identificación del puesto: código; denominación; adscripción; ciudad; grupo, grado y nivel; remuneración, y funciones; **c)** Periodo de registro al concurso y, **d)** Lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y sub etapa, así como los supuestos en que se podrá modificar la fecha programada; **II.** Perfil que deberán cubrir los aspirantes: **a)** Requisitos de acuerdo al artículo 21 de la Ley, **b)** Escolaridad y experiencia y, **c)** Otros requisitos determinados por el CTP; **III.** Los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes: **a)** Reglas de valoración y el sistema de puntuación general aplicables en el proceso de Selección y, **b)** Reglas específicas de valoración; **IV.** Lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente; **V.** Exámenes: **a)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, y **b)** Supuestos y plazo en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones; **VI.** Establecer el número de candidatos a entrevistar, considerando un máximo acorde con la regla general establecida por el CTP, y con la finalidad de hacer posible la aplicación de la regla general que se prevea por dicho Comité si no se cuenta con al menos un finalista; **VII.** Fallo; **VIII.** Domicilio y horario de las autoridades ante las cuales se podrá presentar la inconformidad o el Recurso de Revocación, previstos en los artículos 69, fracción X, 76 de la Ley, y 95 del Reglamento, respectivamente, y **IX.** Medios de comunicación que la dependencia utilizará para efectos de atender dudas o preguntas de los candidatos.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente. La versión que se publique en el Diario Oficial de la Federación deberá contener al menos los elementos señalados en el artículo 28 de la Ley, así como la dirección electrónica en que se podrán consultar las bases generales del concurso. Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección.		
198. Cuando la convocatoria esté dirigida a servidores públicos en general, se deberán considerar a quienes acrediten ese carácter en la fecha de su registro como aspirantes a la vacante de que se trate en Trabajaen.		
199. La convocatoria dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto en la dependencia, en términos de los artículos 32, fracción III y 36 del Reglamento, considerará necesariamente el registro de aspirantes, previo a la entrevista en el procedimiento de selección. La forma de realizar el concurso se establecerá en las bases de la convocatoria y se sujetará en lo conducente a lo previsto en esta Sección y en su desarrollo lo señalado en la Sección VIII de este Capítulo.		
200. Las bases de la convocatoria, deberán considerar la atención, entre otros, de dudas o preguntas sobre el concurso, reactivación de folios y de casos no previstos, la forma y plazo en que los resolverá el CTS, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.		
201. Con la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, dará inicio el procedimiento para cubrir un puesto vacante o de nueva creación a través de concurso público y abierto, así como el plazo de 90 días naturales para resolverlo. Al efecto, las dependencias deberán observar lo previsto en la Sección V del Capítulo IV de este Título con relación a la emisión de la convocatoria que deba emitirse en los casos en que se ocupen puestos al amparo de los artículos 34 de la Ley, 52 y 92 del Reglamento.		
Sección VII **Concursos de Primer Nivel de Ingreso**		
202. Para llevar a cabo el concurso anual de puestos del primer nivel de ingreso al Sistema, se observará lo siguiente: **I.** Las dependencias consolidarán y enviarán a la Unidad la información de los puestos del rango de enlace que, conforme a sus necesidades, el CTP determine sujetar al concurso anual que coordine la Secretaría, a través de la Unidad; **II.** La información consolidada que remitan las dependencias, a través del Secretario Técnico del CTP, deberá incluir código de puesto, denominación y la información adicional que la Unidad considere pertinente;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
III. La Unidad, con base en la información que reciba y la que se encuentre en el Catálogo, determinará los eventos de inducción que habrán de efectuarse de conformidad con la Ley, su Reglamento y este Título; **IV.** Las convocatorias del concurso anual deberán incluir los elementos que al efecto determine la Unidad, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y se difundirán en la página electrónica en Internet de cada dependencia, así como en Trabajaen; **V.** El proceso de selección de los aspirantes a ocupar vacantes a través del concurso anual se desarrollará de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento, y este Título, en lo que resulten aplicables, y **VI.** Las vacantes de primer nivel de ingreso que no se ocupen a través del concurso anual, podrán ser ocupadas mediante convocatorias públicas y abiertas emitidas por el CTS como si se trataran de puestos distintos al del primer nivel de ingreso.		
203. Los eventos de inducción tienen como propósito promover el acercamiento de aspirantes al concurso anual y consistirán en comunicar y explicar de manera general y accesible a los aspirantes, aspectos relacionados con: **I.** El procedimiento a seguir antes y durante el desarrollo del concurso; **II.** Los requisitos de ingreso al Sistema; **III.** La Administración Pública Federal y el Servicio Profesional de Carrera en general; **IV.** El desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera en los diversos ámbitos del servicio público, y **V.** Los derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera.		
204. La Secretaría por conducto de la Unidad, organizará los eventos de inducción considerando la información de las vacantes de primer nivel de ingreso remitida por las dependencias.		
205. El CTP determinará si para la ocupación de puestos del primer nivel de ingreso de la dependencia será requisito indispensable contar con experiencia, observando al efecto lo previsto en la Ley, su Reglamento y este Título.		
206. El nombramiento que se expida con base en estas disposiciones será como servidor público de carrera eventual y estará condicionado a la evaluación que se realice de su desempeño antes de que se cumpla el aniversario de su ingreso al Sistema.		
Sección VIII **Procedimiento de Selección**		
207. El procedimiento de selección se desahogará conforme a las etapas que el artículo 34 del Reglamento prevé y atendiendo a lo establecido en las reglas de valoración y en el sistema de puntuación general determinados por el CTP, así como en las reglas específicas de valoración que, en su caso, hubiere determinado el CTS.		
208. Al término de cada etapa la DGRH difundirá en Trabajaen y, en su caso, en los medios electrónicos establecidos en la convocatoria, los resultados obtenidos por los participantes, distinguiendo a quienes continúan en el concurso para el efecto de convocarlos, a través de esos		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
medios, a participar en el o en los eventos que correspondan a la etapa subsecuente, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.		
209. El proceso de selección concluirá en la fecha en que el CTS determine al ganador del concurso o declare éste desierto. La determinación y las calificaciones correspondientes se registrarán en RHnet y se difundirán en Trabajaen, dentro de los 3 días hábiles siguientes.		
Registro de Aspirantes al Concurso		
210. Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen.		
211. El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.		
212. Concluido el plazo de registro, la DGRH deberá difundir, a través de Trabajaen, un listado del total de candidatos registrados en cada concurso, identificándolos con el folio de participación correspondiente.		
Etapa I. Revisión Curricular		
213. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.		
214. Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. El CTS establecerá en las bases de la convocatoria el procedimiento a seguir y los plazos en que se solicitará la reactivación de los folios y los supuestos en que ésta procederá. Los acuerdos que en materia de reactivación de folios emita el CTS deberán obrar en actas en las que consten los motivos y demás documentación que justifique o no dicha reactivación. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RH net.		
215. La reactivación de folios no será procedente cuando: **I.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.		
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		
216. Las reglas de valoración general que determine el CTP deberán establecer si para acreditar		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
la calificación mínima aprobatoria en esta etapa, serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los exámenes de conocimientos y en las evaluaciones de habilidades, o bien, si únicamente se tomará en cuenta la calificación de los exámenes de conocimientos. En caso de que la convocatoria establezca dos o más evaluaciones de habilidades y éstas sean motivo de descarte, será indispensable obtener al menos la calificación mínima aprobatoria en cada una para la aprobación de la etapa II del proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria de cada evaluación de habilidades será 70 y la máxima de 100. Las dependencias podrán desarrollar o adquirir las herramientas que estimen pertinentes para evaluar los conocimientos y habilidades que hayan sido definidos en el perfil del puesto en concurso, o bien, optarán por utilizar el Módulo Generador de Exámenes. Las dependencias designarán a un responsable de la operación del módulo para fines de ingreso. Para tales efectos, la dependencia enviará a la Unidad, mediante oficio, los datos de dicho servidor público, acompañado por el formato "Alta, baja o cambio de usuario (Generador de Exámenes)", debidamente firmado, mismo que se encuentra disponible en RH net.		
217. Cualquier persona que participe o forme parte de algún grupo de trabajo o panel de expertos para el desarrollo de herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos, deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su intervención, a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección.		
218. Cuando el CTS determine realizar evaluaciones o exámenes que incluyan preguntas abiertas, se deberán incluir en el expediente del concurso los criterios bajo los cuales serán calificados, antes de la aplicación de la herramienta de evaluación. La DGRH deberá asegurarse que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para generar, a partir de la misma y de manera aleatoria, exámenes distintos de un concurso a otro.		
219. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.		
Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito		
220. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
y se ejercerán las acciones legales procedentes.		
221. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: **I.** Orden en los puestos desempeñados; **II.** Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; **III.** Experiencia en el sector público; **IV.** Experiencia en el sector privado; **V.** Experiencia en el sector social; **VI.** Nivel de responsabilidad; **VII.** Nivel de remuneración; **VIII.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; **IX.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **X.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y **XI.** Otros elementos que establezca la Unidad o el CTP, previa aprobación de la Unidad, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.		
222. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: **I.** Acciones de desarrollo profesional; **II.** Resultados de las evaluaciones del desempeño; **III.** Resultados de las acciones de capacitación; **IV.** Resultados de procesos de certificación; **V.** Logros; **VI.** Distinciones; **VII.** Reconocimientos o premios; **VIII.** Actividad destacada en lo individual; **IX.** Otros estudios, y **X.** Otros elementos que establezca la Unidad, o el CTP previa aprobación de la Unidad, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.		
223. La Unidad difundirá a través de Trabajaen la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de experiencia y valoración del mérito.		
224. Previo a registrar en RHnet los resultados de la etapa III del procedimiento de selección y		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
antes de convocar a entrevista, el CTS verificará que la evaluación de experiencia y la valoración del mérito de los candidatos a integrar la lista de prelación se ajustó a la metodología y escala de calificación prevista para ello, a efecto de que la DGRH esté en aptitud de convocar a los candidatos. El CTS acordará la metodología a seguir en la entrevista para aplicar correctamente los criterios con los cuales evaluará a los candidatos durante la entrevista; acordará horarios y tiempo necesarios para entrevistar a cada uno de los candidatos y en su caso, si requerirá de la intervención de Especialistas para llevarlas a cabo.		
Etapa IV. Entrevistas		
225. Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, la DGRH publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.		
226. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. Asimismo, las entrevistas podrán llevarse a cabo por especialistas, en los supuestos que lo haya determinado el CTP o cuando a juicio del CTS, se requiera asesorar o auxiliar por personas cuyo reconocimiento y experiencia en su campo ayude a profundizar en la valoración de las capacidades de los candidatos a entrevistar. La DGRH programará las entrevistas, en su caso, señalará la participación de especialistas y si se realizará a través de medios electrónicos de comunicación, y convocará a los candidatos a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el CTS.		
227. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los candidatos.		
228. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.		
229. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. La misma consistirá en dos momentos: **I.** El de preguntas y respuestas, y **II.** El de elaboración del reporte de evaluación del candidato. Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
quedar agregadas al reporte individual o plasmarse en los mismos. Las respuestas de los candidatos, procurarán transcribirse o al menos reproducirse lo más exacto posible, en el reporte individual o bien anexarse al mismo. Previo a la entrevista del siguiente candidato, el Secretario Técnico deberá recabar la firma de los integrantes del CTS o, en su caso, de los especialistas en sus reportes individuales, los que se entregarán a la DGRH y serán incorporados al expediente del concurso. Si la entrevista fue grabada en audio o video, o en ambos, al menos su versión estenográfica deberá incorporarse al expediente.		
230. El mecanismo de evaluación de ingreso en la etapa de entrevista, entendido éste, como el procedimiento predefinido y ordenado que contiene criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa y/o cualitativamente a un candidato, consistirá en lo siguiente: **I.** La DGRH, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a las reglas de valoración generales y específicas, configurará en Trabajaen los criterios de evaluación de entrevista determinados por el CTS y el número de candidatos a entrevista; **II.** Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación; **III.** Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 sin decimales, a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes; **IV.** Las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y **V.** La DGRH deberá registrar en RH net y difundir en Trabajaen dentro de los 3 días hábiles siguientes las calificaciones por candidato incluidas en el reporte y quienes hayan realizado la entrevista. Se calculará a través de Trabajaen, con base en el promedio, la calificación de cada candidato en la entrevista, y con base en el sistema de puntuación general, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.		
231. El reporte deberá presentar los resultados del mecanismo de evaluación de ingreso para cada candidato y utilizará el formato establecido para tales efectos por el CTP.		
232. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.		
233. Cuando las entrevistas se hubieren aplicado por especialistas, el CTS, previo a la emisión de su determinación, podrá convocar nuevamente a los finalistas y repreguntar a éstos, con el fin de valorar sus respuestas y contar con mayores elementos que le permitan concluir el proceso de selección. El acta en que se registren los resultados de esta etapa, deberá indicar si la entrevista por		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
especialistas se llevó a cabo en presencia de los integrantes del CTS, o en su caso, si se realizó en un momento distinto.		
Etapa V. Determinación		
234. Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley y 17, segundo párrafo del Reglamento.		
235. El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **I.** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; **II.** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **III.** Desierto el concurso.		
236. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes: **I.** Entre un servidor público de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público de la dependencia, o **II.** Entre servidores públicos de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: **a)** Aquél que sea servidor público de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o **c)** Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **f)** Quien posea el mayor grado académico. **III.** Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: **a)** Quien sea servidor público de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o **b)** Quien cuente con nombramiento de servidor público de carrera titular, o		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
c) Quien tenga alguna discapacidad, o **d)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o **e)** Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o **f)** Quien posea el mayor grado académico.		
237. El acta en que conste la determinación del concurso será suscrita por los integrantes del CTS, y en ella se precisarán los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el Presidente. El CTS observando los principios rectores del Sistema, deberá señalar con precisión las disposiciones en que funde su determinación y razonar en el acta de la sesión respectiva, las conclusiones de su determinación, señalando los motivos que le llevaron a seleccionar al ganador del concurso de ingreso o bien declarar desierto el concurso, según lo señalado en el numeral 235. Tales consideraciones deberán ser razonables para justificar la selección, en su caso del más apto como ganador, y demostrar que la misma resultó sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna ni prejuzgar o atender a apreciaciones carentes de sustento.		
238. La DGRH difundirá en Trabajaen el nombre del ganador del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del CTS.		
239. Los nombramientos de los servidores públicos de carrera, además de lo previsto en el artículo 6 del Reglamento, deberán señalar el carácter de confianza del puesto y su adscripción. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de este ordenamiento.		
Reserva de Aspirantes		
240. Los candidatos que integran la reserva de aspirantes por dependencia deberán estar identificados en Trabajaen de acuerdo a la rama de cargo o puesto y rango concursado, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.		
241. Los finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes en cada dependencia de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Para efectos de la reserva de aspirantes y para simplificar su operación, un puesto se entenderá afín en perfil a otro, con la sola condición de que pertenezca a la misma rama de cargo o puesto.		
242. La DGRH convocará a los candidatos en el orden de registro verificando que cumplan el perfil del puesto y el CTS desahogará únicamente la etapa de entrevista, de acuerdo al número de candidatos definido en las reglas de valoración general y/o reglas específicas de valoración,		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
calificando en una escala de 0 a 100, sin decimales y tomando este resultado como la calificación definitiva.		
243. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.		
Sección IX **Certificación del Concurso**		
244. Corresponderá al Secretario Técnico del CTS, conforme lo previsto en la fracción I del artículo 18 del Reglamento, asegurarse que en el expediente del concurso se hayan incorporado todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección respectivo.		
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. Cuando la certificación señale posibles irregularidades, el Representante de la Secretaría, deberá hacer del conocimiento del Área de Quejas del OIC correspondiente y de la Unidad, dicha circunstancia en un plazo no mayor a 5 días hábiles.		
Sección X **Suspensión y cancelación de concursos**		
246. En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento, el CTS lo comunicará a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso.		
247. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso, requiera Trabajaen, el CTS reprogramará los plazos y términos que sea necesario, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y los comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria y en Trabajaen. La Unidad con al menos 15 días hábiles avisará a las dependencias y a los usuarios, de la suspensión del servicio de Trabajaen y el periodo que comprenderá ésta.		
248. El CTS podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o **III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

<table>
<tr><th>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.</th><th>CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA</th><th>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</th></tr>
<tr><td>los candidatos a través de los medios establecidos en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles siguientes, a partir de la fecha en que se haya cancelado el concurso.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>CAPÍTULO IV
Subsistema de Desarrollo Profesional</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Sección I
Reglas de valoración y puntajes
249. Los servidores públicos de carrera titulares obtendrán puntajes por cada una de las acciones de desarrollo, de acuerdo con las reglas de valoración correspondientes.
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 deberá verificar que los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular estén registrados en RH net para este propósito.
Para la capacitación y la evaluación del desempeño se considerarán los puntajes alcanzados durante el ejercicio fiscal previo a que se realice dicho corte, y en el caso de las capacidades profesionales, se tomará en cuenta los puntos otorgados respecto de aquellas que estén certificadas.
La DGRH calculará en junio de cada ejercicio fiscal, los puntajes que corresponda a los servidores públicos de carrera titulares, y se incorporarán al RH net a más tardar en el mes siguiente.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>251. Los puntajes obtenidos por el servidor público de carrera titular se podrán considerar para realizar un movimiento o trayectoria lateral, obtener una promoción por concurso, o ser sujeto a un intercambio, en su caso, de recibir un nombramiento temporal para ocupar un puesto, en los términos de las disposiciones aplicables.
Asimismo, serán tomados en cuenta en la valoración de su mérito en los procesos de selección en que participen, de conformidad con las disposiciones aplicables al Subsistema de Ingreso.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>252. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>253. El CTP y, cuando corresponda, el CTS realizarán la determinación y difusión de los puntajes mínimos requeridos para los movimientos o trayectorias laterales, promociones por concurso, convenios u ocupaciones temporales, así como para las acciones de desarrollo con base en reglas de valoración que consideren por lo menos las acciones de desarrollo señaladas en el artículo 37 de la Ley.
Dichas reglas de valoración podrán ser establecidas por el CTP o, en su caso, podrán considerar, las siguientes:
<table>
<tr><th>Acción de Desarrollo</th><th>Reglas de Valoración</th><th>Puntajes</th></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
</table>

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.			*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Capacitación	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 70 a 89.9, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75		
	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 90 a 100, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5		
	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 80 a 100, y habiendo impartido un curso de capacitación en la institución, como instructor interno, y obteniendo buenos resultados en la evaluación de la reacción (mínimo de 4), en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25		
	Cumplir 40 horas anuales de capacitación obligatoria y/u optativa, alineadas a sus funciones o capacidades del puesto o rama de cargo, con calificación aprobatoria de 90 a 100, estando por lo menos una de las acciones de capacitación dentro de su trayectoria de ascenso o plan de carrera, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	15		

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Certificación de capacidades profesionales	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado.	3.75
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado y de una capacidad alineada al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	7.5
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de dos capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado y de al menos una capacidad alineada al plan de carrera o a la rama de cargo o	11.25

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*

	puesto.	
	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de al menos una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado y de dos capacidades alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	11.25

	Contar con la certificación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, de: a) Dos capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado y dos capacidades alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto, b) Al menos una capacidad contemplada en el perfil del puesto ocupado y de tres capacidades alineadas al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto, o bien, c) Al menos tres capacidades contempladas en el perfil del puesto ocupado y una capacidad alineada al plan de carrera o a la rama de cargo o puesto.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Evaluación del desempeño	Haber obtenido un resultado anual de 70.0 a 79.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Haber obtenido un resultado anual de 80.0 a 89.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Haber obtenido un resultado anual de 90.0 a 94.9 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Haber obtenido un resultado anual de 95.0 a 100.0 puntos en la evaluación del desempeño del ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Otros estudios	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y/o constancias que acrediten su aprobación, en el cuarto ejercicio fiscal inmediato anterior.	3.75
	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el tercer ejercicio fiscal inmediato anterior.	7.5
	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el segundo ejercicio fiscal inmediato anterior.	11.25
	Haber concluido estudios relacionados con su plan de carrera y/o con el plan de estudio de la rama de cargo o puesto, con certificados, títulos y constancias que acrediten su aprobación, en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Experiencia en el servicio público	Contar con experiencia dentro de la Administración Pública Federal en cuando menos un puesto distinto al ocupado, dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años.	3.75
	Contar con experiencia en cuando menos dos puestos distintos al ocupado, dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	7.5
	Contar con experiencia en cuando menos tres puestos distintos al ocupado, dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	11.25

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*

	Contar con experiencia en cuando menos cuatro puestos distintos al ocupado dentro de la misma rama de cargo o puesto, con una permanencia mínima de dos años en cada uno de ellos.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Promociones	en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en dicho puesto cuando menos dos años.	3.75
	Haber ganado dos concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en cada uno de ellos cuando menos dos años.	7.5
	Haber ganado tres concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en cada uno de ellos cuando menos dos años.	11.25
	Haber ganado cuatro concursos de puestos identificados en la trayectoria de ascenso y promoción y permanecer en cada uno de ellos cuando menos dos años.	15

Acción de Desarrollo	Reglas de Valoración	Puntajes
Trayectoria de ascenso y promoción, y plan de carrera para ser considerados en el subsistema de Ingreso, en caso de que el servidor público de carrera concurse por otra plaza.	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	1.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	0.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	2.5
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza	1.5

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.			*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
	de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con menos del 25% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.			
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	4.0		
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	3.0		
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	5.0		
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 25% y el 49% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	4.0		
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	6.5		
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado.	5.5		
	Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento	7.5		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
de su plan de carrera registrado.		
Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado. — 6.5		
Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado. — 9.0		
Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de su mismo nivel en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado. — 8.0		
Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en su misma unidad responsable y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 75% y el 100% del cumplimiento de su plan de carrera registrado. — 10.0		
Si el servidor público de carrera concursa por una plaza de nivel superior en otra unidad responsable en la misma dependencia y dicha plaza se encuentra en su trayectoria de ascenso y promoción, con entre el 50% y el 74% del cumplimiento de su plan de carrera registrado. — 9.0		
Sección II **Trayectorias de ascenso y promoción, y Planes de carrera**		
254. Una vez que los servidores públicos de carrera titulares cuenten con un año de permanencia en su puesto, podrán optar por elaborar su posible trayectoria de ascenso y promoción, dentro del periodo establecido para el registro de las mismas. Las trayectorias de ascenso y promoción son la indicación de la serie de puestos de mayor jerarquía o responsabilidad al que ocupan los servidores públicos y que permiten proyectar su posible movilidad dentro del Sistema, como parte de su plan de carrera.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
255. Para elaborar su trayectoria de ascenso y promoción, los servidores públicos de carrera se apegarán a lo siguiente: **I.** Que contenga por lo menos dos puestos sujetos al Sistema; **II.** Que los puestos elegidos sean de rango superior, o del mismo rango, si el puesto elegido justifica el desarrollo profesional del servidor público de carrera; **III.** Que los puestos se ubiquen en dependencias del Sistema; **IV.** Que los puestos pertenezcan, preferentemente, a la rama de cargo o puesto en que se encuentra el servidor público de carrera; **V.** Que los puestos de que se trate contemplen la escolaridad y áreas de experiencia y preferencia del servidor público de carrera, y **VI.** Que identifique la secuencia de los puestos elegidos.		
256. La DGRH validará que las trayectorias de ascenso y promoción cumplan lo establecido en el numeral anterior siendo congruentes con las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia. El CTP tomará conocimiento de dichas trayectorias para fomentar la planeación de los recursos humanos.		
257. El periodo de registro de trayectorias de ascenso y promoción abarcará entre los meses de octubre de un ejercicio fiscal a marzo del siguiente. La DGRH registrará las trayectorias de ascenso y promoción en RH net.		
258. El servidor público de carrera podrá actualizar su trayectoria de ascenso y promoción en el periodo de registro a que se refiere el numeral que precede, una vez concluida la trayectoria anterior o cuando lo solicite a la DGRH por haber cambiado de intereses o bien, de rama de cargo o puesto, en su caso, fue sujeto a un movimiento o trayectoria lateral.		
259. El plan de carrera podrá elaborarse mediante documento físico y/o electrónico, en el que se integren las acciones de desarrollo del servidor público de carrera para ocupar puestos distintos al que actualmente ocupa dentro del Sistema. En el caso de que un servidor público elabore su plan de carrera, deberá registrarlo en RH net, con base en los puestos seleccionados en su trayectoria de ascenso y promoción.		
260. La DGRH validará que el plan de carrera incluya: **I.** Datos de identificación del servidor público de carrera; **II.** Código y denominación del puesto seleccionado, y **III.** Acciones de capacitación y certificación de capacidades profesionales relacionadas con el puesto seleccionado.		
261. El CTP determinará los criterios bajo los cuales se programen las acciones de desarrollo que se incluyan en los planes de carrera, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria, las necesidades de la dependencia y la contribución a la profesionalización de los servidores públicos de carrera.		
262. La DGRH promoverá que en el periodo a que se refiere el numeral 257, se elaboren los planes de carrera, con el fin de que las acciones de desarrollo se consideren en la detección de		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
necesidades de capacitación y en la elaboración del Programa Anual de Capacitación.		
263. Los servidores públicos de carrera actualizarán su plan de carrera en los casos en que hayan actualizado su trayectoria de ascenso y promoción.		
264. La DGRH deberá llevar un registro del avance en el cumplimiento de las acciones de desarrollo previstas en los planes de carrera registrados.		
265. El CTP promoverá que, en igualdad de condiciones y oportunidades, los servidores públicos de carrera estén en posibilidad de cumplir con sus planes de carrera.		
Sección III **Convenios de Intercambio de Recursos Humanos**		
266. Las dependencias en los términos de lo previsto en los artículos 43 de la Ley y 51 de su Reglamento, al suscribir un convenio para el intercambio de recursos humanos, considerarán que éstos: **I.** Contribuyan a fortalecer el desarrollo profesional y a ampliar la experiencia de las personas sujetas a intercambio, procurando que las actividades a desarrollar con base en dicho convenio, se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas estratégicos de la dependencia; **II.** En su instrumentación no representen imposibilidad para desarrollar las actividades establecidas en el convenio, que la participación de alguna persona no implique conflicto de intereses ni suponga riesgos en la operación de la dependencia; **III.** Prevean condiciones a efecto de que las actividades por desarrollar, no representen en las personas sujetas de intercambio, menoscabo en sus percepciones o prestaciones, y **IV.** Establezcan previsiones sobre el deslinde de responsabilidades. Las dependencias deberán registrar ante la Unidad los convenios que suscriban dentro de los 30 días hábiles siguientes a su suscripción.		
267. La dependencia garantizará que el servidor público de carrera titular que haya participado en un intercambio al término de éste, se reincorpore en el desempeño del puesto a que corresponda su nombramiento. Si durante el intercambio se presenta la necesidad de ocupar el puesto, se llamará al servidor público de carrera titular para continuar con su desempeño, salvo que existiera alguna restricción o condición que lo impidiera, en cuyo caso, la dependencia podrá considerar autorizar un nombramiento en los términos de la fracción II del artículo 52 del Reglamento. La DGRH a través de RH net, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la realización del intercambio o a la conclusión de éste, comunicará la información necesaria sobre la participación del servidor público de carrera titular y de las acciones de desarrollo, y periodo en que se hayan verificado.		
268. La dependencia considerará asignar a un servidor público de la DGRH la instrumentación y seguimiento de los convenios que hubiere suscrito. El CTP ordenará la difusión de los convenios y de las condiciones en que podrá realizarse el intercambio de recursos humanos y evaluará el mismo, en su caso, promoverá la pertinencia de renovarlo o se lleve a cabo la modificación de		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
las condiciones o dar por terminado el convenio de que se trate.		
Sección IV **Movimientos o Trayectorias Laterales**		
269. El CTP dentro del plazo máximo de 45 días naturales a partir de la fecha en que se encuentre vacante un puesto del Sistema o se cree uno nuevo, determinará de entre los distintos supuestos que prevé la Ley, el Reglamento y este Título, si éste podrá ser ocupado por movimiento o trayectoria lateral. Al efecto, podrá establecer un plazo para realizar la ocupación del puesto vacante o de nueva creación, en su caso, considerará señalar los puntos mínimos que deberá poseer un servidor público de carrera titular para ser sujeto de un movimiento o trayectoria lateral.		
270. El CTS dará a conocer, a través de la DGRH, los puestos vacantes susceptibles de ocupar por movimiento o trayectoria lateral, una vez que se haya determinado esta vía para su ocupación. El Comité verificará la información curricular y el puntaje alcanzado por los servidores públicos de carrera en sus acciones de desarrollo cuando estén interesados en realizar un movimiento o trayectoria lateral.		
271. Cuando el servidor público de carrera esté interesado en realizar un movimiento o trayectoria lateral, deberá solicitarlo a su superior jerárquico, quien de estar de acuerdo lo comunicará a la DGRH.		
272. El CTS, a través de la DGRH, deberá comprobar que: **I.** El servidor público de carrera se encuentra activo en RH net a la fecha en que se pretende realizar el movimiento o trayectoria lateral, y **II.** Se reúnen los requisitos establecidos en los artículos 41 de la Ley y 49 del Reglamento.		
273. Para el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera a un puesto de nueva creación, éste deberá estar registrado en el Catálogo.		
274. Para realizar movimientos o trayectorias laterales será necesaria la firma de conformidad del servidor público de carrera excepto en el supuesto de movimientos o trayectorias laterales por necesidades del servicio o por reestructura.		
275. Cuando se pretenda realizar el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera titular, por necesidades del servicio, éste deberá ser justificado y razonado por el CTP e instrumentado por el CTS en el acta correspondiente.		
276. Podrá realizarse el movimiento de servidores públicos de carrera titulares de manera simultánea, cuando haya equivalencia, homologación y afinidad entre los perfiles de puestos.		
277. Los CTS deberán autorizar, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretendan llevar a cabo, cada uno de los movimientos laterales individuales o simultáneos que se sometan a su consideración.		
278. El CTP establecerá los elementos o criterios generales sobre las condiciones de homologación, equivalencia y afinidad de los perfiles de los puestos, que permitan al CTS		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
autorizar una solicitud de movimiento o trayectoria lateral. El porcentaje de decremento o incremento en las percepciones que establece la fracción III del artículo 49 del Reglamento, se calculará considerando remuneraciones brutas. La movilidad que pudiera tener un servidor público de carrera titular conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley y 49 de su Reglamento, en ningún caso implicará una democión o una promoción a puesto de menor o mayor rango.		
279. Cuando se efectúe un movimiento o trayectoria lateral por solicitud del propio servidor público de carrera, éste podrá solicitar un nuevo movimiento o trayectoria lateral, transcurrido un año de permanencia en el puesto y contando con una evaluación del desempeño anual.		
280. Cuando no se ocupe por movimiento o trayectoria lateral un puesto, su ocupación preferentemente deberá realizarse mediante alguna de las modalidades de convocatoria pública señaladas en el artículo 32 del Reglamento.		
281. Cuando agotadas las opciones para realizar el movimiento o trayectoria lateral de un servidor público de carrera titular, cuyo puesto se suprime del Sistema de conformidad con lo previsto en los artículos 40 de la Ley, 26 y 49 de su Reglamento, la dependencia, considerará convenir la baja de su servicio según lo previsto en las disposiciones laborales, así como en las políticas y procedimientos de separación establecidos por el CTP.		
282. Concluido el movimiento o trayectoria lateral, la dependencia deberá expedir y entregar el nombramiento al servidor público de carrera titular, conforme a lo establecido en los artículos 6 y 41 del Reglamento, quedando sin efectos el nombramiento del puesto que ocupaba antes de la aplicación del movimiento o trayectoria lateral.		
283. La DGRH deberá informar por escrito al servidor público de carrera titular, su situación respecto de la capacitación obligatoria y la certificación de capacidades profesionales que deberá acreditar.		
284. La DGRH deberá registrar el movimiento o trayectoria lateral en el RH net y comunicarlo a la Unidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que aquél haya sido aplicado por el CTS.		
Sección V **Ocupación temporal**		
285. En los casos en que se determine conforme a lo previsto en los artículos 34 de la Ley y 52, fracción II de su Reglamento, ocupar un puesto vacante con algún servidor público de carrera titular de nivel jerárquico inferior, el puesto de este último podrá igualmente ocuparse temporalmente con otro servidor público de carrera titular. Cuando opere una designación múltiple y escalonada al amparo del artículo 34 de la Ley, la justificación de la autorización del nombramiento temporal para ocupar la vacante principal, será suficiente para la realización de autorizaciones de nombramiento para ocupar puestos de menor jerarquía a aquél, sin embargo, se deberá notificar cada caso a la Unidad.		
286. El plazo de 45 días hábiles previsto para convocar a concurso un puesto sujeto al Sistema,		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
ocupado al amparo de un nombramiento autorizado en términos de los artículos 34 de la Ley, 52, fracción II y 92 de su Reglamento, deberá observarse puntualmente por las dependencias, salvo que el CTP determine, bajo su responsabilidad, suspender ese plazo cuando se justifique a la Unidad la incorporación del puesto a un proceso de reestructuración, debiendo señalar invariablemente en su determinación, si el puesto será objeto de modificación o supresión en el Catálogo. En todo caso, la determinación respectiva no podrá ampliar el plazo máximo de ocupación previsto en el artículo 92 del Reglamento. La convocatoria a que se refiere el párrafo anterior deberá dirigirse a todo interesado que desee ingresar al Sistema. La DGRH verificará que las convocatorias a concurso de los puestos ocupados mediante designaciones al amparo del artículo 34 de la Ley, coincidan con el perfil autorizado previo al nombramiento.		
287. La convocatoria a concurso de los puestos de jerarquía inferior, en los que se autorice un nombramiento temporal para su ocupación, referido en el segundo párrafo del numeral 285, estará condicionada al resultado del concurso de la vacante principal, en el entendido de que deberá garantizarse al servidor público de carrera su reincorporación al puesto que venía desempeñando conforme a lo previsto en el artículo 52 del Reglamento.		
288. La ocupación temporal de cualquier puesto del Sistema, en los supuestos de la fracción I del artículo 52 y 82 del Reglamento, deberá realizarse con un servidor público de carrera titular y/o los servidores públicos a que se refiere el artículo 25 del Reglamento. En todo caso, el CTP deberá considerar lo previsto en el artículo 75 del mismo ordenamiento, así como: **I.** Que el puesto del servidor público de carrera que ocupará el puesto temporalmente, sea de la misma rama de cargo o puesto que el puesto a ocupar; **II.** Que se busque privilegiar el desarrollo profesional del servidor público de carrera del puesto inmediato inferior o en su caso a algún otro servidor público de carrera que ocupe un puesto del mismo nivel jerárquico, con una percepción menor, que la del puesto a ocupar temporalmente, y **III.** Que se determine de acuerdo con las circunstancias del caso, el periodo en que el servidor público de carrera ocupará el puesto temporalmente, esto es, hasta por el periodo de la licencia, incapacidad o de la suspensión del servidor público de carrera titular. En caso de que el servidor público del puesto que es ocupado temporalmente solicite prórroga a su licencia, el CTP podrá autorizar que el servidor público que ocupa temporalmente el puesto continúe con la ocupación temporal o si deberá reincorporarse a su puesto de origen a fin de que el puesto desocupado pueda ser nuevamente ocupado por otro servidor público que cubra con lo establecido en el artículo 52 del Reglamento, a fin de fomentar el desarrollo profesional de otro servidor público. En todo caso, la autorización del nombramiento, bajo ninguna circunstancia, impedirá que al término de la situación que lo motivó, el servidor público de carrera titular en licencia, incapacidad o suspendido se reincorpore al desempeño del puesto de que se trate.		
289. Para la ocupación temporal de un puesto, la DGRH deberá:		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
I. Entregar el nombramiento al servidor público de carrera de acuerdo a lo descrito en los artículos 6 y 41 del Reglamento; **II.** Realizar las gestiones necesarias para que el servidor público de carrera reciba las percepciones correspondientes al puesto que desempeñe de manera temporal; **III.** Garantizar la reincorporación del servidor público de carrera al puesto que venía desempeñando antes de su nombramiento de carácter temporal; **IV.** Considerar se otorguen los puntos adicionales que con motivo del nombramiento y su desempeño temporal, corresponda en su evaluación anual; **V.** Integrar la información sobre el nombramiento por ocupación temporal y la correspondiente al servidor público de carrera en RHnet dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la ocupación del puesto de que se trate, y **VI.** Registrar, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la desocupación del puesto de que se trate, la baja del servidor público.		
290. El puesto derivado de la ocupación temporal de otro puesto, en términos de la fracción I del artículo 52 del Reglamento, también podrá ser ocupado temporalmente con un servidor público de carrera, de acuerdo a lo establecido en el numeral 291. El servidor público de carrera designado para ocupar temporalmente un puesto, en términos de la fracción I del artículo 52 del Reglamento podrá permanecer en el mismo hasta que se reincorpore el servidor público de carrera en licencia o en suspensión. En caso de que éste se separe de su puesto antes de tal reincorporación, el servidor público que ocupa temporalmente dicho puesto deberá a su vez reincorporarse a su puesto de origen y la dependencia determinará la modalidad de ocupación del puesto que fue ocupado de forma temporal, de conformidad con las disposiciones aplicables.		
291. El servidor público de carrera que ocupe temporalmente un puesto, al amparo del artículo 52 del Reglamento: **I.** Obtendrá puntos adicionales en su evaluación del desempeño, de conformidad con las disposiciones aplicables, y **II.** Podrá ocupar otro puesto de forma temporal, hasta después de seis meses de la conclusión de un nombramiento de carácter temporal anterior.		
292. La dependencia podrá dejar sin efectos los nombramientos a que se refiere esta Sección cuando desaparezcan las causas que motivaron su autorización o cuando a juicio de la misma, el desempeño demostrado por la persona designada no cumpla el propósito del nombramiento, o se declare ganador del concurso del puesto que venía ocupando. Asimismo, la DGRH integrará en el expediente del servidor público de que se trate la constancia del supuesto a que alude el párrafo anterior. En todos los casos en los que se autorice un nombramiento en términos de esta Sección deberá incorporarse al expediente respectivo, constancia del nombramiento, copia de la justificación que motivó el nombramiento, de la protesta del cargo, entre otros documentos.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
CAPÍTULO V **Capacitación y Certificación de Capacidades**		
Sección I **Proceso de Capacitación**		
293. El proceso de capacitación estará integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento de la capacitación. En materia de capacitación la dependencia deberá observar lo dispuesto en la Sección I del Capítulo III del Título Tercero de este ordenamiento.		
294. La DGRH coordinará las acciones que corresponda en cada una de las etapas del proceso de capacitación. Asimismo, cuando corresponda, deberá dar participación a los superiores jerárquicos o al CTP y en su caso, obtener previamente las autorizaciones respectivas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables. Las acciones de capacitación estarán dirigidas a los servidores públicos de carrera, titulares y eventuales, con excepción de los nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley, estos últimos, sólo podrán recibir acciones de capacitación con fines de inducción.		
Sección II **Planeación de la capacitación**		
295. Las dependencias para realizar la detección de necesidades de capacitación, en adición a lo previsto en la fracción VII del numeral 47 de este ordenamiento, con el fin de identificar brechas de capacitación y desarrollo, podrán considerar como fuentes de información: **I.** Los resultados de la evaluación de las capacidades para fines de certificación; **II.** Las herramientas con las cuales se identificaron las capacidades; **III.** En su caso, formular matrices de capacidades profesionales, de aquéllas que los servidores públicos debieran poseer en el mediano y largo plazo, y **IV.** Los estándares de capacidades, en su caso, de aquéllas competencias que se hayan homologado, con los cuales puedan identificarse comportamientos esperados en los servidores públicos de carrera, susceptibles de evaluación y en su caso, de certificación. La información del método de detección de necesidades de capacitación debe reportarse a la Unidad a más tardar el 31 de marzo de cada año, a través RH net, previo envío del Programa Anual de Capacitación. La aplicación del método de detección de necesidades de capacitación debe realizarse anualmente y con respecto al puesto que el servidor público de carrera desempeña, de su rama de cargo o puesto y de su plan de carrera.		
296. La DGRH establecerá un plan de estudios por cada rama de cargo o puesto, mismo que se podrá instrumentar una vez que se incorpore a RH net.		
297. La programación de las acciones de capacitación que se prevé brindar a los servidores públicos de carrera, debe realizarse atendiendo a lo siguiente:		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
I. Verificar que la capacitación programada por cada año en ningún caso represente menos de cuarenta horas efectivas anuales para cada servidor público de carrera, en el entendido de que sólo podrá exigirse ese mínimo de horas de capacitación a los servidores públicos de carrera que hayan ingresado a la dependencia previo al 1 de octubre del año que corresponda. Quienes ingresen a partir de esa fecha se exigirá el mínimo de horas de capacitación a partir del ejercicio siguiente a su ingreso. Para acreditar las horas de capacitación se considerarán las acciones de capacitación obligatoria y optativa, cuando se ubiquen en los supuestos siguientes: **a)** Que estén relacionadas con el puesto que ocupa el servidor público de carrera o con la rama de cargo o puesto a la que pertenece; **b)** Que se relacionen con la detección de necesidades de capacitación, planes de estudio, planes de carrera u otro similar, o alguna necesidad detectada de manera extraordinaria durante el ejercicio, y **c)** Que cuenten con alguna evidencia documental emitida por la institución que imparta la capacitación en la que se advierta la acción de capacitación, la fecha de su impartición, la duración en horas y el nombre del participante; **II.** Proporcionar capacitación a los servidores públicos de carrera con una secuencia que les permita avanzar progresivamente en fortalecer o adquirir dominio sobre las funciones de un puesto y/o en una rama de cargo o puesto; **III.** Incluir acciones de capacitación con fines de certificación, es decir aquéllas que tienen como propósito fortalecer o complementar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes relativos a una capacidad profesional y que forman parte del proceso de certificación de capacidades, y **IV.** Notificar la programación de la capacitación a cada uno de los servidores públicos de carrera. La DGRH se asegurará de que la participación en las acciones de capacitación sea el resultado de la detección de necesidades de capacitación y de la programación respectiva, así como de que no se otorgue preferencia o distingo alguno en beneficio de algún servidor público de carrera. Una vez que se cuente con la programación de la capacitación, la DGRH integrará el Programa Anual de Capacitación y lo enviará a través de RH net para su registro ante la Unidad, a más tardar el 20 de abril de cada año.		
298. La DGRH definirá: **I.** Qué plan de estudio estará relacionado con cada acción de capacitación, y **II.** Cuáles acciones de capacitación tendrán: **a)** Como fin la certificación de capacidades profesionales, **b)** Carácter obligatorio, y **c)** Carácter optativo. Serán acciones de capacitación obligatorias, cuando estén relacionadas con las funciones y		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
capacidades profesionales señaladas en el puesto que desempeña el servidor público de carrera, en tanto que serán acciones de capacitación optativas todas las demás que no estén contempladas en la primera definición. Se deberá dar prioridad a las acciones de capacitación obligatorias, y en particular a las que se consideren para la certificación de capacidades cuya vigencia esté por concluir.		
Sección III **Diseño de la capacitación**		
299. En el diseño de las acciones de capacitación, adicionalmente a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento, la DGRH deberá considerar los criterios siguientes: **I.** Seleccionar la modalidad (presencial, a distancia o mixta) más adecuada con el fin de atender las necesidades de capacitación; **II.** Determinar el tipo de acción de capacitación a impartir; **III.** Cumplir con la aplicación de los estándares de calidad determinados para las acciones de capacitación; **IV.** Diseñar las acciones de capacitación con fines de certificación considerando al efecto la descripción de la capacidad profesional de que se trate y verificando que sus contenidos se impartan en por lo menos 20 horas; **V.** Promover, en la medida de sus posibilidades, el diseño e impartición de acciones de capacitación a través de personal interno con el propósito de reducir costos y aprovechar la experiencia del personal de la propia dependencia, y **VI.** Para el caso de las acciones de capacitación con fines de inducción, deberá atenderse en adición a lo previsto en el numeral 48, fracción I inciso a), el tema del Servicio Profesional de Carrera. La DGRH establecerá los medios y, de considerarlo procedente, formatos para documentar la realización de las acciones con fines de inducción y hará lo necesario para que dichas acciones se lleven a cabo en los plazos establecidos.		
Sección IV **Operación de la capacitación.**		
300. En la operación de la capacitación, la DGRH deberá realizar lo siguiente: **I.** Difundir a los servidores públicos de carrera, la programación de las acciones de capacitación durante el primer cuatrimestre del año informando cuando menos por cada una su relación con las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará; **II.** Cumplir, en la medida de sus posibilidades, la programación de las acciones de capacitación y en caso de cambios, documentar los motivos e indicar cómo se cubrirán las necesidades que se habían detectado inicialmente; **III.** Notificar a los servidores públicos de carrera los ajustes correspondientes a la programación de las acciones de capacitación a lo largo del año;		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
IV. Asegurarse de que se apliquen las evaluaciones que correspondan en cada acción de capacitación; **V.** Conservar las evidencias que acrediten la participación de los servidores públicos de carrera en alguna acción de capacitación así como de las calificaciones obtenidas en la misma y en los casos en que se hayan comunicado por escrito resultados reprobatorios de la capacitación; **VI.** Involucrar al superior jerárquico inmediato en la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo, y **VII.** Registrar en RH net a las instancias capacitadoras que impartan acciones de capacitación en la dependencia considerando entre otras cosas el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción para la toma de decisiones posteriores.		
301. El servidor público de carrera deberá participar en las acciones de capacitación en las que se encuentre programado, a cuyo efecto el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia. Cuando un servidor público de carrera prevea que no podrá asistir a alguna acción de capacitación en la que se encuentra programado deberá, antes del inicio de ésta informarlo a su superior jerárquico inmediato y de ser posible a la DGRH, si por causa de fuerza mayor no puede hacerlo, inmediatamente después de que cese dicha causa, lo informará necesariamente a ambos, para que en conjunto determinen las alternativas de reprogramación, circunstancia que deberá documentarse. Cuando falte sin causa justificada a una acción de capacitación se le considerará como no aprobada.		
Sección V **Becas**		
302. El CTP determinará y difundirá la forma y términos en que se otorgarán becas y los apoyos institucionales relacionados con éstas que podrán otorgarse a los servidores públicos de carrera, para tal efecto considerará: **I.** Que el servidor público de carrera cuente con al menos un año de antigüedad en la dependencia; **II.** Los resultados de las evaluaciones de capacitación, de la certificación de capacidades profesionales y del desempeño; **III.** La disponibilidad presupuestaria de la dependencia; **IV.** Que los estudios de capacitación especial o educación formal, estén alineados con su plan de carrera; **V.** Los tipos de apoyos institucionales vinculados con la beca, y **VI.** Las obligaciones que durante y después de los estudios de capacitación especial y educación formal corresponderán a los servidores públicos de carrera.		
303. La DGRH hará del conocimiento de los servidores públicos de carrera a los que prevea otorgar una beca financiada por la dependencia, las obligaciones establecidas en el artículo 51		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
de la Ley y les solicitará que firmen una carta compromiso al efecto antes de recibir la beca o apoyo institucional correspondiente. Por otro lado, verificará que los servidores públicos de carrera a los que se les autorice una beca deberán permanecer al servicio de la dependencia, por el periodo señalado en el artículo 51 de la Ley, y en caso contrario, deberá requerir por escrito al servidor público de carrera beneficiario de la beca que reintegre los gastos erogados por ese concepto, en forma proporcional a los servicios prestados. En los casos en los que los estudios no sean financiados por la dependencia, el CTP definirá los tipos de apoyos institucionales que se podrán otorgar a los servidores públicos de carrera así como las obligaciones que dichos apoyos conllevan. Al efecto, podrá determinar, entre otros apoyos institucionales, los señalados en el numeral 50 de este ordenamiento.		
Sección VI **Evaluación de la capacitación**		
304. La dependencia deberá aplicar al menos los dos siguientes tipos de evaluación, considerando que: **I.** La evaluación de reacción, se deberá aplicar a todas las acciones de capacitación con una escala de calificación de 1 a 5 siendo ésta última la más alta y deberá incluir cuando menos los siguientes factores: **a)** Evaluación del instructor; **b)** Evaluación del contenido; **c)** Evaluación de la coordinación e instalaciones, y **d)** Comentarios y sugerencias, y **II.** La evaluación del aprendizaje, involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final para todas las acciones de capacitación cuya extensión sea mayor o igual a 8 horas. La DGRH podrá establecer una calificación mínima aprobatoria para todas las acciones de capacitación que se impartan en la dependencia, la cual en ningún caso podrá ser menor a la establecida en el sistema de calificación del numeral 46 de este ordenamiento. Cuando un servidor público de carrera no apruebe la evaluación de una acción de capacitación obligatoria deberá presentarla nuevamente previa capacitación en los plazos establecidos en el artículo 53 de la Ley. La segunda capacitación que se ofrezca debe ser equivalente con la primera en cuanto al contenido. En caso de no aprobarla en la segunda ocasión, se hará del conocimiento por escrito al servidor público de carrera de que se trate, el inicio del procedimiento previsto en los artículos 60, fracción VI de la Ley y 83 del Reglamento, concluido éste se notificará por escrito a dicho servidor público que causó baja del Sistema. Para las acciones de capacitación optativas, el CTP definirá las sanciones a las que se hará acreedor el servidor público de carrera en caso de no aprobarlas.		
Sección VII		

<table>
<tr><th>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.</th><th>CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA</th><th>DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS</th></tr>
<tr><td>Seguimiento de la capacitación</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>305. La dependencia deberá dar seguimiento a su Programa Anual de Capacitación y verificará periódicamente la forma en que se ejecuta el proceso de capacitación y, en su caso, establecerá medidas de mejora.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>306. La DGRH enviará a la Unidad a través de RH net, los reportes de seguimiento del Programa Anual de Capacitación, en el formato que esta última establezca, en las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Reporte</th><th>Periodo que se reporta</th><th>Fecha límite de envío</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Enero – Marzo</td><td>A más tardar el 30 de abril (una vez registrado el PAC).</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Abril – Junio</td><td>A más tardar el 20 de julio.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Julio – Septiembre</td><td>A más tardar el 20 de octubre.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Octubre – Diciembre</td><td>A más tardar el 20 de enero del siguiente año.</td></tr>
</table></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>307. Al cierre del ejercicio y una vez enviados los cuatro avances trimestrales, la dependencia generará un reporte en RH net, a través del cual comparará lo programado y lo realizado durante el año, indicando en su caso, los motivos de las diferencias. Este reporte, se enviará a más tardar el 31 de enero del siguiente año.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>308. La DGRH llevará a cabo el seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera y enviará la plantilla de seguimiento a través de RH net, de forma trimestral de acuerdo a las fechas establecidas en el numeral 306.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>309. La DGRH deberá proporcionar adicionalmente la información que sobre la capacitación de los servidores públicos de carrera, requiera la Secretaría por conducto de la Unidad y/o del OIC.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Sección VIII
Certificación de capacidades</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>310. El objetivo del proceso de certificación es establecer los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para identificar, elaborar, describir, evaluar y en su caso, certificar las capacidades profesionales a los servidores públicos de carrera que desempeñan puestos sujetos al Sistema, para lo cual se tomará en consideración los conocimientos, habilidades y aptitudes, además de poder considerar las destrezas necesarias y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Sistema.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>311. La DGRH de cada dependencia llevará a cabo el proceso de certificación de capacidades profesionales y brindará de forma directa la información que le requiera la Unidad.
El proceso de certificación de capacidades profesionales está a cargo de la DGRH y comprende las etapas de:
I. Identificación y Descripción;
II. Inscripción;
III. Evaluación, y</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
IV. Certificación. El CTP determinará la metodología a utilizar que mejor se adecue al desarrollo de las etapas anteriormente señaladas. Para estos fines, podrá apoyarse en organizaciones o instituciones públicas o privadas, en los términos de las disposiciones que resulten aplicables y de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.		
Etapa I. Identificación y descripción		
312. La identificación de las capacidades profesionales es la etapa que consiste en determinar las capacidades profesionales nominal y explícitamente requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos del Sistema, con ese propósito, se deberá considerar como base: **I.** La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la dependencia; **II.** Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la unidad administrativa correspondiente, y **III.** La información del Catálogo y del perfil de puesto correspondiente.		
313. En tanto la descripción, definirá en qué consiste la capacidad profesional identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de los estándares metodológicos siguientes: **I.** Denominación de la dependencia que le da origen; **II.** Denominación de la capacidad profesional, y **III.** Definición que establezca con precisión: **a)** Lo que el servidor público debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones de un puesto específico, y **b)** Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo que contenga: *I.* Identificación de las áreas temáticas generales de la capacidad profesional; *II.* Descriptor, párrafo que describe brevemente los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que integran la capacidad profesional; *III.* Identificación de los conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que integran la capacidad profesional; *IV.* Nivel de dominio a que corresponda los conocimientos, las habilidades, aptitudes y/o actitudes contempladas en la descripción de la capacidad profesional, y *V.* Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la capacidad profesional de que se trate y verificando que sus contenidos se impartan en por lo menos 20 horas.		
314. La descripción de la capacidad profesional deberá identificar plenamente los conocimientos, las habilidades, aptitudes y/o actitudes, 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, aptitudes y/o actitudes que la integran, así como de aquellos servidores públicos que hayan colaborado en su identificación.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
316. Una vez que los expertos establezcan conforme a los estándares metodológicos señalados en el numeral 313 la descripción de la capacidad profesional, la DGRH garantizará que se determine, diseñe y se elabore por parte de los expertos las herramientas de evaluación, así como la recomendación de acciones de capacitación que cubran dicha capacidad profesional.		
Etapa II. Inscripción		
317. La inscripción de las capacidades profesionales será ante la Unidad para su incorporación al Inventario de Capacidades Profesionales en RH net, o en su caso, formulará observaciones a la descripción de las mismas, si no guardan congruencia con los estándares metodológicos señalados en el numeral 313. Una vez que las capacidades profesionales, estén formalmente inscritas en el Inventario, se asignarán a cada puesto aquellas que determine el CTP, debiendo estipular, cuáles de ellas corresponden a desarrollo administrativo y calidad. Inclusive podrán considerar las capacidades profesionales desarrolladas por la Unidad. Las capacidades profesionales se identificarán en el Inventario mediante el Código Único de Capacidad (CUC).		
318. Las capacidades profesionales inscritas en el Inventario, se podrán asignar a los puestos del Sistema como capacidad profesional de desarrollo administrativo y calidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes aspectos: **I.** Permita fortalecer la obtención de resultados y el desempeño institucional, y **II.** Esté orientada a reforzar: **a)** La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la dependencia, **b)** La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la dependencia, y **c)** La mejora de disposiciones normativas.		
319. Una vez inscrita en el Inventario una nueva capacidad profesional la DGRH contará con nueve meses para determinar los medios necesarios para su capacitación, evaluación y certificación, a fin de que los servidores públicos de carrera que así lo requieran, estén en posibilidad de certificarla.		
320. Corresponderá a la DGRH solicitar el alta, modificación o baja de las capacidades profesionales en el Inventario a cargo de la Unidad.		
321. La Unidad determinará la procedencia del alta, modificación o baja, de las capacidades profesionales en el Inventario, conforme a lo siguiente: **I.** Para el alta, verificará que la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 313 y no exista inscripción previa de la capacidad profesional de que se trate; **II.** Para la modificación, verificará que la adecuación a la descripción cumpla con los estándares metodológicos señalados en el numeral 313, asimismo, si la capacidad profesional respectiva está o no asignada a puestos de otra u otras dependencias, en cuyo caso, se consultará a éstas si coinciden en la necesidad de modificar la descripción de dicha capacidad profesional. En caso		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
de que alguna dependencia no coincida con esta necesidad de modificación por tener en uso permanente la misma, se denegará la solicitud correspondiente, y **III.** Para la baja, verificará que la capacidad profesional no esté asignada a puestos de otra u otras dependencias y de estarlo, denegará la solicitud de baja correspondiente. La Unidad comunicará a la dependencia las recomendaciones que en su caso resulten necesarias, asimismo, comunicará sobre la procedencia del alta, modificación o baja de la capacidad profesional de que se trate, dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la solicitud.		
Etapa III. Evaluación		
322. El CTP determinará y autorizará las herramientas de evaluación para la certificación de capacidades profesionales, las cuales deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente. De igual manera será responsable de establecer criterios y procedimientos para la aplicación y uso adecuado de dichas herramientas de evaluación, así como de asegurar su resguardo y confidencialidad.		
323. La evaluación de las capacidades profesionales es la etapa en la cual se valora si el servidor público demuestra tener o no, una determinada capacidad profesional y tiene los siguientes propósitos: **I.** Diagnosticar necesidades de capacitación en la dependencia; **II.** Comprobar el avance logrado por el servidor público en el desarrollo o actualización de alguna capacidad profesional; **III.** Certificar capacidades profesionales asignadas al puesto, y **IV.** Dar elementos para la elaboración del plan de carrera para el desarrollo de los servidores públicos de carrera.		
324. La aprobación de las acciones de capacitación es independiente de la aprobación de las evaluaciones requeridas para que el servidor público de carrera certifique las capacidades profesionales asignadas al puesto.		
325. Para la aprobación de la evaluación de las capacidades profesionales, el servidor público de carrera deberá cumplir con lo siguiente: **I.** Obtener un resultado aprobatorio de la evaluación con una calificación cuando menos de 75 en una escala de 0 a 100; **II.** Obtener resultados aprobatorios en herramientas que incluyan la evaluación de varios niveles de dominio de una capacidad profesional, salvo en aquellos casos en que el esquema de calificación de tal evaluación contemple resultados diferenciados por nivel de dominio, en cuyo caso deberá haberse acreditado aquel nivel de dominio en que se pretenda certificar la capacidad profesional, y **III.** Participar, en su caso, cuando así lo determine el CTP, en el panel de expertos en el desarrollo de la herramienta de evaluación para la certificación de la capacidad profesional que		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
esté asignada a su puesto y se acredite lo siguiente: **a)** Que haya sido seleccionado por la unidad administrativa de su adscripción, para participar en el panel de expertos, a solicitud de la Unidad o la DGRH, según se trate, **b)** Participación activa en el desarrollo de la totalidad de la herramienta de evaluación, respecto de su materia sustantiva, mediante la presentación a la Unidad o la DGRH, según corresponda, de las actas o minutas que al efecto suscriban los integrantes del panel de expertos, acompañadas de la herramienta de evaluación ya concluida, el procedimiento de elaboración y los criterios de calificación, y **c)** Que el CTP haya aprobado la herramienta de evaluación, para su aplicación con fines de certificación. Asimismo, el CTP podrá considerar las evaluaciones de las capacidades profesionales acreditadas durante el proceso de ingreso con un resultado mínimo de 75 en una escala de 0 a 100, como certificadas en términos del artículo 52 de la Ley, siempre y cuando las evaluaciones correspondan al candidato que haya resultado ganador del concurso.		
326. La DGRH, en caso de que el servidor público de carrera, en su primera evaluación con fines de certificación, obtenga una calificación menor a 75, programará las acciones de capacitación pertinentes antes de aplicar la segunda evaluación conforme a los artículos 10, fracción VII y 52 de la Ley.		
327. La DGRH informará a los servidores públicos de carrera por escrito, que en caso de no aprobar la segunda evaluación de una misma capacidad, se estará a lo establecido en el artículo 83 del Reglamento.		
328. El panel de expertos deberá guardar reserva de la información que conozca con motivo de su participación en el desarrollo de la herramienta y de la herramienta misma, una vez que ésta sea aprobada por el CTP, a efecto de permitir su imparcial aplicación.		
329. La dependencia podrá realizar 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 misma o con la intervención de terceros, sin perjuicio de que éstas puedan ser utilizadas por otras dependencias, en términos de las disposiciones aplicables.		
330. Corresponde a la DGRH para efectos de la programación de la evaluación de las capacidades profesionales: **I.** Programar las acciones de capacitación cuyo propósito sea la preparación de los servidores públicos de carrera para la certificación de capacidades profesionales, en los términos del artículo 52 de la Ley; **II.** Asegurarse que las acciones de capacitación estén alineadas a la descripción de la capacidad profesional que se evaluará; **III.** Aplicar la herramienta correspondiente, y **IV.** Registrar en RH net, el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales, dentro de los 10 días hábiles posteriores a su determinación.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
331. La DGRH, para las evaluaciones podrá apoyarse en órganos evaluadores internos o externos.		
332. Será responsabilidad del órgano evaluador de que se trate, cerciorarse de la identidad de la persona que será sujeta de evaluación.		
333. El órgano evaluador comunicará a la DGRH, la totalidad de los resultados de las evaluaciones realizadas. A los servidores públicos de carrera, sólo les comunicará los resultados de las evaluaciones no aprobadas. Para ello, dispondrá de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que el servidor público haya realizado la evaluación.		
334. La DGRH, de acuerdo con la capacidad profesional evaluada, registrará los resultados obtenidos por el servidor público en RH net dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que reciba los resultados correspondientes.		
Etapa IV. Certificación		
335. El CTP determinará los periodos de evaluaciones para certificar las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, observando como plazo máximo lo establecido en el artículo 52 de la Ley. La DGRH, conforme a lo que determine el CTP, es responsable de promover que los servidores públicos de carrera evalúen las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan.		
336. El plazo para la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, será como máximo de cinco años de conformidad con el artículo 52 de la Ley, los CTP podrán considerar un plazo menor, teniendo en cuenta los principios rectores, las particularidades de la capacidad profesional de que se trate y que dicho plazo resulte igual para la totalidad de los servidores públicos de carrera a cuyos puestos esté asignada. El plazo se computará a partir del ingreso al Sistema, según se trate: **I.** De servidores públicos de carrera eventuales, que ingresen al Sistema mediante concurso de un puesto de enlace, será a partir del día siguiente a aquél en que se cumpla su aniversario en la ocupación del puesto, siempre que se haya verificado obtuvieron un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño señalada en el artículo 33 del Reglamento, y en consecuencia la dependencia les otorgó el respectivo nombramiento como servidores públicos de carrera titulares en puesto de enlace; **II.** De servidores públicos de carrera titulares, en los rangos de puesto de jefe de departamento a director general que ingresaron al Sistema por concurso, será a partir de la fecha en que hayan tomado posesión del puesto de que se trata, y **III.** Para los servidores públicos de carrera titulares que ingresaron al Sistema, en cualquiera de los rangos, y que previamente tuvieron el carácter de servidores públicos considerados de libre designación, será a partir de la fecha que consigne el nombramiento respectivo y se rinda la protesta correspondiente. A ningún servidor público de carrera se le podrá exceptuar de cumplir con la obligación señalada		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
en el artículo 52 de la Ley, no obstante, el CTP podrá suspender el plazo si se encuentra el servidor público de carrera sujeto a un intercambio o gozando de licencia según lo previsto en la Ley, su Reglamento y las disposiciones del Título Sexto o se le otorgue licencia por maternidad, o por incapacidad médica en los casos señalados en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y en todo caso, una vez que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión, se reanudará el cómputo del plazo aludido. Los servidores públicos de carrera que en ejercicio de las prerrogativas y derechos conferidos por la Ley y su Reglamento, accedan a un puesto de mayor responsabilidad y rango, se sujetarán a la evaluación y certificación de sus capacidades profesionales en el periodo que les señale el CTP. La DGRH con al menos cuatro meses de anticipación al vencimiento del plazo establecido por el CTP, informará a éste, 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.		
337. Cuando de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y las disposiciones del Título Sexto, los servidores públicos de carrera obtengan un cambio de puesto en el mismo rango al que venían desempeñando, se sujetarán, para efectos del plazo y la certificación aludida en el artículo 52 de la propia Ley, a lo siguiente: **I.** Siempre que previo al cambio de puesto, hayan certificado la totalidad de las capacidades profesionales, se sujetarán a la evaluación y certificación de las capacidades profesionales que correspondan al puesto que ahora ocupen, en el plazo que les señale el CTP; **II.** Si la evaluación de las capacidades profesionales no se inició o quedó inconclusa y por ende la certificación de éstas, le serán consideradas las evaluaciones acreditadas en los casos en que corresponda a las mismas capacidades profesionales del puesto que ahora ocupa, debiendo evaluarse en aquéllas que resulte necesario para efectos de su permanencia en el Sistema, y correspondiente certificación, dentro del año siguiente, y **III.** Si el cambio, es resultado de un movimiento lateral a dependencia distinta, y las capacidades profesionales difieren a las de su anterior puesto, deberá evaluarse en aquéllas que resulte necesario para efectos de su permanencia en el Sistema, y correspondiente certificación, dentro del plazo que le señale el CTP. La DGRH que corresponda, informará a la Unidad de dicha circunstancia, conforme a lo previsto en el numeral 346.		
338. La certificación de una capacidad profesional no será afectada por la modificación o baja de		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
la misma en el Inventario.		
339. La certificación consiste en comprobar para los efectos previstos en el artículo 52 de la Ley, que el servidor público de carrera ha demostrado tener las capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto correspondiente, con base en la acreditación de las evaluaciones respectivas.		
340. El órgano certificador, recibirá del órgano evaluador, la calificación resultante de la evaluación de las capacidades profesionales dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aplicación, haciendo entrega de la información siguiente: **I.** Los datos generales del servidor público en cuestión: Número universal RUSP, nombre completo, puesto, dependencia; **II.** La denominación de la herramienta de evaluación aplicada y la fecha de su aplicación; **III.** La calificación obtenida por el servidor público, y **IV.** En su caso, la forma en que se integró la calificación total alcanzada, a partir de la calificación de los diversos elementos que la conforman. Es responsabilidad del órgano certificador, verificar y constatar que las evaluaciones se hayan realizado conforme a lo establecido por el CTP validando con esto los resultados aprobatorios.		
341. En caso de cualquier irregularidad, el órgano certificador deberá rechazar el resultado de la evaluación de la capacidad profesional y estará obligado a informar de las mismas al OIC de la dependencia en que dicha evaluación haya sido aplicada, asimismo, marcará copia a la Unidad.		
342. Una vez que el servidor público de carrera acredite la evaluación para certificar sus capacidades profesionales a que hace referencia el artículo 52 de la Ley, la DGRH contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para registrar la certificación correspondiente en el medio que la Unidad establezca.		
343. La DGRH comunicará al servidor público de carrera que ha certificado o no, las capacidades profesionales asignadas al puesto de que se trate en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la evaluación.		
344. Cuando los servidores públicos de carrera hayan acreditado la totalidad de las evaluaciones de las capacidades profesionales y por ende su certificación, en tiempo y forma, la DGRH, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya efectuado el registro en RH net de la última certificación, les comunicará por escrito dicha circunstancia, así como la fecha a partir de la cual se deberá computar el nuevo plazo para acreditar las evaluaciones de las capacidades profesionales y su certificación correspondiente, para efectos de lo previsto en el artículo 52 de la Ley.		
345. La certificación de cualquier capacidad profesional se conservará, incluso si se modifica su descripción o si el servidor público de carrera cuenta con una licencia, en los términos del artículo 61 de la Ley, o se encuentra ocupando un puesto para el cual la certificación de dicha capacidad profesional no es requerida.		
346. La dependencia, a través de la DGRH llevará el seguimiento de la certificación de		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
capacidades profesionales por servidor público de carrera, debiendo informar los avances a la Unidad, a través de RH net.		
347. La Unidad resolverá las solicitudes o consultas de carácter técnico que se presenten en materia de capacidades profesionales dentro de un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciban.		
348. La DGRH deberá proporcionar a la Unidad o al OIC, la información que requieran sobre el proceso de certificación de capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera, de los servidores públicos considerados de libre designación y de las certificaciones que la dependencia de que se trate otorgue.		
Sección IX **Sistema de Homologación**		
349. El Sistema de Homologación tiene como propósito reconocer como válidos los certificados y/o calificaciones de evaluación de las capacidades, competencias o programas de entrenamiento emitidos por organizaciones o instituciones públicas o privadas, tales como colegios de profesionistas o de técnicos, fabricantes o desarrolladores de alguna tecnología o metodología.		
350. Los documentos emitidos por organismos nacionales o internacionales del sector público o privado que podrán considerarse en el sistema de homologación son: **I.** Constancias, diplomas y certificados que avalen estudios, formación o capacitación equiparable a las acciones de capacitación y evaluaciones con fines de certificación, que se homologan a evaluaciones y resultados de la capacidad profesional señalados en las fracciones I y II del numeral 325 de este ordenamiento, y **II.** Certificados que avalen competencia o experiencia equiparable a la capacidad profesional correspondiente, que podrán homologarse con la evaluación señalada en las fracciones I y II del numeral 325 y para considerar que el servidor público de carrera ha acreditado con evidencia la capacidad profesional de que se trate.		
351. El CTP aplicará el Sistema de Homologación atendiendo a lo siguiente: **I.** Para homologar la evaluación del aprendizaje a que se refiere la fracción I del numeral anterior, se requiere que: **a)** El programa de estudios o equivalente sea congruente con la descripción de la capacidad profesional, y **b)** La duración de los estudios, formación o capacitación avalada sea correspondiente a la capacidad profesional de que se trate, verificando que sus contenidos se hayan impartido en por lo menos 20 horas. **II.** Para homologar la evaluación de la capacidad profesional se requiere que: **a)** La competencia o experiencia avalada, sea congruente con la descripción de la capacidad profesional; **b)** Se brinde evidencia de que el certificado se encuentra respaldado en la valoración de la		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
práctica o desempeño asociado a la capacidad profesional, y **c)** El documento obtenido sea presentado en un plazo no mayor a 5 años, a partir de la fecha de emisión del mismo o la que se señale en el documento. El documento que el servidor público de carrera presente como evidencia para aplicar el Sistema de Homologación, debe acompañarse de una descripción suficientemente documentada de la competencia, experiencia o aprendizaje adquirido, que permita la equiparación correspondiente; avalada por la institución emisora. Dicho documento sólo será considerado por una ocasión para la capacidad profesional de que se trate y, en su caso, por la vigencia establecida para el mismo, conforme lo indique la documentación respectiva. El CTP podrá apoyarse en instancias internas o externas a la dependencia con el fin de determinar la viabilidad de la homologación de los documentos.		
Sección X **Evaluación y certificación para obtener nombramiento**		
352. Para obtener el nombramiento como servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en la fracción I del artículo 25 del Reglamento, se atenderá a lo siguiente: **I.** Los servidores públicos considerados de libre designación, deberán: **a)** Obtener una calificación mínima de 75, en una escala de 0 a 100 y, **b)** Acreditar con evidencia cada una de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad, conforme a lo establecido en el numeral 325 de este ordenamiento. **II.** La DGRH deberá: **a)** Asignar a los perfiles de los puestos, previa validación del CTP, las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad que hayan sido determinadas por dicho Comité; **b)** Realizar las acciones necesarias para que el CTP determine que fueron acreditadas las evaluaciones de las capacidades profesionales y la certificación de éstas, para en su caso, se expida por la dependencia el nombramiento respectivo; **c)** Verificar que el nombramiento respectivo se entregue dentro de los 30 días hábiles siguientes a la determinación que refiere el inciso anterior, y **d)** Registrar en RHnet, la totalidad de nombramientos expedidos por la dependencia a los servidores públicos de carrera.		
353. Cuando los servidores públicos considerados de libre designación dentro del periodo de dos años a que se refiere el artículo 25 del Reglamento, hubieren cambiado de puesto al vencimiento de dicho plazo y no hubieran obtenido el nombramiento a que se refiere el párrafo anterior, el puesto que ocupan se someterá a concurso.		
CAPÍTULO VI **Subsistema de Evaluación del Desempeño**		
Sección I **Método de Evaluación**		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
354. El CTP determinará el método de evaluación con el apoyo de la DGRH, esta última será responsable de coordinar la evaluación del desempeño. El método deberá orientarse al desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y fomentar mecanismos de mejora institucional permanente, a partir de acciones de retroinformación y seguimiento al desempeño. Serán aplicables en lo conducente, las disposiciones contenidas en los numerales 56 a 58 de este ordenamiento, en lo que no se opongan a las disposiciones específicas de este Capítulo. Para efectos de este Capítulo se entenderá por unidad responsable, al área administrativa a cargo del desarrollo inicial de la operación, concentración y reporte de actividades institucionales, así como de proyectos y procesos generadores de bienes y/o servicios, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, de gestión o de compromisos de mejora, establecidos en los programas o planes de una dependencia.		
355. El método de evaluación considerará una evaluación anual y en su caso, el procedimiento y mecanismo para la aplicación de evaluaciones adicionales de seguimiento al desempeño no satisfactorio, considerando lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento.		
356. El procedimiento para la evaluación del desempeño se desarrollará conforme a lo siguiente: **I.** Estableci los Responsables de los Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas miento de metas, durante los primeros cuatro meses del ejercicio a evaluar; **II.** Evaluación del desempeño, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación, y **III.** Análisis de resultados, durante el primer semestre del ejercicio en que se realizó la evaluación. La información a que se refieren las fracciones de este numeral se reportará a través del mecanismo que establezca la Unidad, a más tardar el último día hábil del mes siguiente que corresponda al del término de los plazos señalados en las mismas.		
Sección II **Modalidades de Valoración o Factores de Evaluación**		
357. El cumplimiento individual de funciones y metas es el resultado cuantificable esperado de un servidor público, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales estratégicas o de gestión del rendimiento y relacionado a su descripción de puesto.		
358. Para la valoración del cumplimiento individual de funciones y metas, en adición a lo señalado en la fracción I del numeral 56.5, se observará lo siguiente: **I.** La DGRH coordinará las acciones que se realicen en las unidades responsables de la dependencia para la identificación o determinación de las funciones, metas u objetivos de cumplimiento individual (acciones prioritarias); **II.** Las funciones del puesto y/o las metas deberán estar contenidas o alineadas a la descripción y perfil del puesto que ocupa el evaluado y a los objetivos y/o metas institucionales establecidas		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
en los instrumentos de gestión del rendimiento; **III.** La DGRH integrará la información validada y autorizada de la descripción de las metas de desempeño individual y la hará del conocimiento del CTP. En caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento; **IV.** La selección de funciones o la determinación de funciones o metas de cumplimiento (acciones prioritarias) y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de agosto del mismo ejercicio. Dichos ajustes deberán ser debidamente justificados por el Titular de la unidad responsable y darse a conocer al CTP a fin de que determine su procedencia. En ningún caso los ajustes deberán subsanar fallas o errores de planeación o de organización interna de las unidades responsables. El CTP, a través de la DGRH, podrá solicitar a las áreas que considere pertinentes la información que le permita determinar si tales justificaciones son o no válidas; **V.** El CTP, podrá hacer recomendaciones sobre las funciones seleccionadas o las metas de cumplimiento individual (acciones prioritarias) que reciba por parte de las unidades responsables, y **VI.** De modo independiente a las funciones seleccionadas y las metas (acciones prioritarias) determinadas para evaluar su desempeño, los servidores públicos deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto, así como con los compromisos de desempeño adquiridos.		
359. En la valoración del cumplimiento cuantitativo de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento de la dependencia, que sean aplicables a cada unidad responsable, así como para la valoración de la contribución individual de cada uno de los servidores públicos adscritos a éstas, se estará a lo siguiente: **I.** El CTP, a través de la DGRH, coordinará las acciones que realicen las unidades responsables para asignar los correspondientes objetivos de gestión del rendimiento institucional y las metas a partir de las cuales serán valorados dichos objetivos para la evaluación del desempeño y, en caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento; **II.** Los objetivos y/o metas de gestión del rendimiento de la unidad responsable podrán ser evaluados por su propio Titular o, en su caso, por el responsable del seguimiento del logro de dichos objetivos y/o metas. Para su evaluación, los objetivos y/o metas de gestión del rendimiento serán valorados en función de su nivel de cumplimiento real al término del ejercicio. Dicho resultado corresponderá al que se reporte formalmente al área o áreas encargadas de la concertación, seguimiento, verificación, monitoreo o gestión del rendimiento institucional de que se trate. El resultado global en el cumplimiento de los objetivos de gestión del rendimiento institucionales de cada unidad responsable será asignado a todos los servidores públicos adscritos a dichas unidades, para ser integrado en la calificación final de la evaluación del desempeño individual, y **III.** La DGRH integrará la información validada por cada unidad responsable y la hará 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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
conocimiento del CTP; en caso de que la Unidad lo solicite, la remitirá a ésta para su conocimiento.		
360. La valoración cualitativa de aportaciones institucionales que correspondan a cada servidor público de carrera será evaluada mediante los factores de eficiencia y calidad en el desempeño conforme a lo establecido en la fracción II del numeral 56.5.		
361. Para la determinación del puntaje obtenido por la capacitación acreditada por el servidor público de carrera, se considerará: **I.** El número total de puntos posibles obtenidos por esta capacitación, en escala de 0 a 100, de tal manera que la calificación promedio obtenida por un servidor público de carrera en dicha capacitación, se dividirá entre tres para obtener el puntaje total asignado en la evaluación del desempeño. Este factor de valoración aplicará para todos los servidores públicos de carrera evaluados con el mismo método, y **II.** En caso de que algún servidor público de carrera no haya realizado actividades de capacitación durante el ejercicio por el que se le evalúa, o éstas no hayan sido debidamente acreditadas, el puntaje total contemplado para este rubro en su evaluación del desempeño será distribuido equitativamente entre el resto de modalidades de valoración o factores que le apliquen.		
Sección III **Procedimiento de Evaluación**		
362. Son sujetos de evaluación del desempeño conforme a lo previsto en este Título, los siguientes: **I.** Los servidores públicos de carrera titulares; **II.** Los servidores públicos de libre designación, según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley; **III.** Los servidores públicos considerados de libre designación en términos del artículo 25 del Reglamento, y **IV.** Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace, para efectos de obtener su nombramiento como titular en los términos de lo previsto en los artículos 33 de la Ley y 33 de su Reglamento. Los servidores públicos de carrera eventuales nombrados con motivo de los casos excepcionales que establece el artículo 34 de la Ley, y aquellos que vienen a ocupar temporalmente un puesto por virtud de un convenio de intercambio, no son sujetos de evaluación del desempeño. Los servidores públicos de carrera titulares que se hubieran desempeñado previamente con el carácter de servidor público de carrera eventual en el ejercicio al que corresponda la evaluación, podrán ser evaluados en su desempeño anual cuando hayan ocupado el mismo puesto al menos durante 4 meses de modo consecutivo. Los servidores públicos de carrera titulares durante el tiempo en que se encuentren de licencia, incapacidad o se encuentren suspendidos sus derechos conforme a las disposiciones aplicables,		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
no serán evaluados en su desempeño. Al reincorporarse al desempeño de sus funciones y ubicarse en alguno de los supuestos que prevé este Capítulo, serán evaluados dentro de los 30 días hábiles siguientes, debiendo la DGRH informar de los resultados a la Unidad a través de RH net.		
363. Para los casos específicos que se establecen en el artículo 52 del Reglamento, se evaluará el desempeño de dichos servidores públicos de carrera conforme a las metas establecidas para ese efecto, siempre y cuando el servidor público de carrera haya ocupado el puesto por un periodo mínimo de cuatro meses. En este caso, las metas que elabore, deberán corresponder al puesto en que el servidor público de que se trate fue nombrado servidor público de carrera titular, y las actividades desarrolladas en el puesto que ocupe temporalmente serán consideradas como extraordinarias a efecto de recibir puntos adicionales en su evaluación del desempeño. Si la ocupación temporal de un puesto es superior a ocho meses, las metas que elabore, deberán corresponder a dicho puesto y sólo recibirá los puntos adicionales que se establezcan como mínimos en el método de evaluación. El resultado de la evaluación del desempeño corresponderá al puesto en que el servidor público de que se trate fue nombrado servidor público de carrera titular.		
364. La evaluación del desempeño, sea anual o de seguimiento por desempeño no satisfactorio, considerará, en caso de presentarse alguna situación imprevista o no controlable que afecte el desempeño de alguno o varios servidores públicos de carrera evaluados, la aplicación de un factor técnico de ajuste a la calificación de la modalidad de valoración afectada, el cual deberá estar previsto en el método de evaluación. El método de evaluación para esos efectos establecerá a quién corresponderá la aprobación de la aplicación del factor técnico, de entre los Titulares de las áreas de planeación, programación o aquella responsable de dar seguimiento a la gestión, rendimiento o desempeño institucional, así como el visto bueno del CTP.		
365. El resultado global de la evaluación del desempeño anual se clasificará en una escala de calificación de 0 a 100 puntos con un decimal, la cual identificará los resultados de desempeño determinados en el artículo 67 del Reglamento, de la siguiente manera: **I.** Excelente: de 90.0 a 100 puntos; **II.** Satisfactorio: de 70.0 a 89.9 puntos; **III.** No Satisfactorio: de 60.0 a 69.9 puntos, y **IV.** Deficiente: de 0 a 59.9 puntos. Las calificaciones comprendidas en este rango serán consideradas equivalentes a no aprobatorio o no acreditado. En los casos, en que el porcentaje de servidores públicos con resultado global de evaluación clasificados como excelente, sea igual o mayor al 25% del total de aquellos que fueron evaluados, la dependencia deberá, con base en lo previsto en la fracción III del numeral 56.4 de este ordenamiento, formular un análisis específico del proceso de aplicación de la evaluación del desempeño, a fin de identificar las razones o causas por las que se alcanzaron esas		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
calificaciones y porcentajes. Dicho análisis junto con los resultados por cada servidor público, será enviado a la Unidad y al OIC para los efectos conducentes.		
366. La DGRH conforme a lo previsto en el método registrado en la Unidad, determinará los mecanismos para el efecto de conservar la documentación relativa a las evaluaciones del desempeño de sus servidores públicos, incluida en ésta la evidencia que soporte las valoraciones efectuadas, considerando al efecto solicitar a los evaluadores el resguardo de dicha documentación. Asimismo, conservará en el expediente del servidor público, un original de la hoja que concentre el resultado final de la evaluación del desempeño respectiva y establecerá los mecanismos para dar a conocer a cada servidor público los resultados de su evaluación del desempeño. En los casos en que la calificación se encuentre dentro de los rangos de no satisfactorio o deficiente, la notificación al servidor público se hará por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente.		
Sección IV **Estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado**		
367. De conformidad con las disposiciones presupuestarias aplicables, el CTP podrá elaborar un proyecto de otorgamiento de estímulos y reconocimientos al desempeño destacado de conformidad con el numeral 63 de este ordenamiento. Dicho proyecto se hará del conocimiento de la Unidad para su validación metodológica, durante el primer semestre de cada ejercicio, a fin de que se aplique en el ejercicio fiscal siguiente, y podrá considerar los siguientes criterios: **I.** Los estímulos serán de tipo monetario (remuneración económica o beneficio que implique erogación de recursos económicos, tales como vales, acceso a programas de formación y aprendizaje especiales, becas, viajes, entre otros), y **II.** Los reconocimientos serán de tipo no monetario y se orientarán a la distinción pública respecto al esfuerzo de los servidores públicos por alcanzar resultados y ser productivos (reconocimiento público, diplomas, medallas, entre otros). El reconocimiento al desempeño destacado podrá ser individual o colectivo, a fin de promover la cultura del desempeño, la responsabilidad en el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo y motivación del personal y la adecuada orientación y dirección de los mandos superiores. Para el otorgamiento de estímulos y reconocimientos de los servidores públicos de carrera titulares con desempeño destacado, además de los resultados de la evaluación del desempeño previstos en el artículo 69 del Reglamento, deberán considerarse, como criterios de desempate, los puntos alcanzados por los servidores públicos en las acciones de desarrollo de acuerdo a las reglas de valoración y puntaje establecidos por el CTP. La dependencia garantizará que el número de servidores públicos que sean estimulados y reconocidos por su desempeño destacado no excedan del veinte por ciento del total de servidores públicos evaluados en la dependencia, salvo que esta circunstancia se encuentre		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
plenamente justificada a partir de evidencia documental que demuestre que el desempeño de esos servidores públicos representa un cumplimiento por arriba de lo esperado, que destaca particularmente en el ejercicio de sus funciones y por el logro de las metas encomendadas. De igual forma, deberán prever el contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.		
368. El evaluado, cuya calificación se ubique en el supuesto de Desempeño no Satisfactorio, podrá ser evaluado nuevamente por determinación del CTP y conforme a lo previsto en el método de evaluación, entre los tres y los seis meses posteriores a la fecha en que obtuvo tal resultado, previa detección de las áreas en que haya mostrado deficiencias, las que se harán del conocimiento del evaluado y conforme a éstas, si resulta necesario se le brindará capacitación.		
Sección V **Disposiciones Específicas**		
369. Los servidores públicos de carrera titulares no serán sujetos de evaluación de desempeño durante el periodo en que se encuentren sujetos a un intercambio por convenio, para fines de su desarrollo profesional. Al reincorporarse al puesto a que corresponda su nombramiento, serán evaluados en su desempeño anual, si al menos lo desempeñaron por un periodo igual o mayor a 4 meses durante el año.		
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 cuando menos en los 5 días hábiles previos a la fecha en que se cumpla su primer aniversario de ingreso al Sistema. En caso de que el periodo indicado en el párrafo anterior no coincida con el ejercicio fiscal y el servidor público de que se trate obtenga su titularidad, él y su evaluador acordarán, durante los dos meses siguientes a la aplicación de la evaluación de su primer año de ocupación de su puesto, objetivos o metas que permitan la evaluación del desempeño del servidor público de carrera eventual para el ejercicio inmediato que corresponda.		
Capítulo VII **Subsistema de Separación**		
371. La separación de los servidores públicos de carrera, está circunscrita a la existencia de razones objetivas que se acrediten con documentos, a efecto de evitar a la dependencia posibles conflictos individuales de trabajo, así como garantizar al Estado el privilegio de sus intereses y a la Sociedad la permanencia y calidad del servicio público.		
372. En la separación de los servidores públicos de carrera, quien o quienes intervengan deberán observar las disposiciones legales, administrativas y/o laborales según corresponda, las políticas y procedimientos establecidos por el CTP, en su caso, los precedentes de juicios en que		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
haya sido parte la dependencia, y los criterios jurisprudenciales establecidos por los tribunales federales.		
373. Una vez que se determine la separación de un servidor público de carrera, la DGRH lo informará a la Unidad, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la misma.		
Capítulo VIII **Subsistema de Control y Evaluación**		
374. La Unidad considerando la información que reporten las dependencias por cada uno de los Subsistemas, podrá establecer recomendaciones o medidas correctivas que tiendan a mejorar la operación del Sistema.		
375. Las medidas correctivas establecidas por la Unidad con motivo de la suspensión de los concursos públicos y abiertos en términos del artículo 42 del Reglamento, atendiendo a las circunstancias y particularidades del caso, se remitirán a los OIC para que en el ámbito de sus atribuciones les den seguimiento y, en su caso, realicen las investigaciones y determinen cuando corresponda, las sanciones respectivas.		
376. La retroalimentación de información a través de los subsistemas, será la base para el seguimiento de la medición de indicadores, metas y objetivos que para el Sistema se hubieren establecido en el programa respectivo.		
377. La Unidad, al integrar el Informe que, conforme a las disposiciones jurídicas debe rendir al Consejo, tomará en cuenta: **I.** Las auditorías y demás revisiones a la operación del Sistema, que realicen las instancias fiscalizadoras; **II.** Las determinaciones que recaigan a las inconformidades en la operación del Sistema; **III.** Las resoluciones que recaigan a los recursos de revocación interpuestos en contra de las determinaciones del CTS en los concursos de selección, y **IV.** Las determinaciones, recomendaciones y medidas que la misma haya establecido en los casos que la Ley, el Reglamento y este Título señalan. Con ese propósito la Unidad se coordinará con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los OIC en las dependencias, para contar con oportunidad con la información respectiva.		
377.1. Para efectos de lo previsto en la fracción II del artículo 69 de la Ley, en relación con los Programas Operativos Anuales señalados en los artículos 88 y 89 del Reglamento, dentro del primer bimestre de cada año, la Unidad convocará a los presidentes de los CTP, para: **I.** Analizar los posibles elementos de gasto, indicadores, en su caso, metas, que habrán de considerarse en el proyecto de presupuesto de las dependencias, para el siguiente ejercicio fiscal, y **II.** Informar de los ajustes que realizarán al Programa Operativo Anual, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para ese año. La Unidad informará los resultados de dicha reunión al Consejo en el mes de marzo, para que en		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
su caso, éste emita la opinión que corresponda y tome conocimiento del presupuesto que se ejercerá en la operación del Sistema.		
Capítulo IX **Inconformidades**		
378. Las medidas que establezcan los Titulares de las Áreas de Quejas de los OIC en sus determinaciones, se comunicarán a la Unidad dentro del plazo para la notificación de la determinación prevista en el artículo 96 del Reglamento, con el propósito de que esta última determine, en su caso, las acciones preventivas o correctivas necesarias para la mejora en la operación del Subsistema al que corresponda. Asimismo, dichos Titulares deberán informar semestralmente en los términos que lo solicite la Unidad, del número de inconformidades atendidas durante ese periodo.		
ARTICULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en términos del Anexo I y el Manual del Servicio Profesional de Carrera de conformidad con el Anexo II del presente Acuerdo, ambos forman parte integrante de este último y son de observancia obligatoria para las Instituciones en el ámbito de aplicación que en cada caso corresponde.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
ARTÍCULO QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad.		
ARTICULO SEXTO.- Las Disposiciones y los procedimientos contenidos en el presente Acuerdo y sus Manuales, deberán revisarse por la Unidad, cuando menos una vez al año para efectos de que cuando resulte necesario, se proceda a su actualización. **ARTICULO SEPTIMO.-** Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo. Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en las Disposiciones y en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.		Titular del Órgano Interno de Control
TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA, *publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.*		
Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de		Director General

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Tercero, numeral 4 y Séptimo, segundo párrafo del presente Acuerdo.		
Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.		Director General,
Tercero.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.		Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal
Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales. Sufragio Efectivo. No Reelección. México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
ANEXO I **MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**		
1. OBJETIVOS		
1.1. Objetivo General El presente Manual tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuentan las Instituciones.		
1.2 Objetivos Específicos **1.** Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.		
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.		
3. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar dichos procesos.		
2. MARCO JURIDICO		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.		
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.		
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.		
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.		
Ley Federal del Trabajo.		
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.		
Ley del Seguro Social.		
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
Ley del Impuesto Sobre la Renta.		
Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.		
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.		
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.		
Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.		
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.		
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.		
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.		
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.		
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.		
Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.		
Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.		
Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Lineamientos de Protección de Datos Personales.		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.		
3. DEFINICIONES Y TERMINOS Para efectos del presente Manual, resultarán aplicables las definiciones previstas en el numeral 2 de las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera".		
4. AMBITO DE APLICACION El presente Manual se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera" , a que se refieren los Títulos Primero a Cuarto, y en lo que corresponda, al Título Sexto.		
5. RESPONSABLES DE SU APLICACION Los responsables de la aplicación del presente Manual corresponden a los que se señalan para esos efectos en las disposiciones contenidas en los Títulos I a IV del presente ordenamiento.		Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
6. PROCEDIMIENTOS		
6.1 Planeación de la Organización		
6.1.1 Aprobación y registro de estructuras		
6.1.1.1 Objetivo Diseñar, transformar, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones, a fin de contar con organizaciones orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.		
Actividades secuenciales por responsable		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales				
		I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales. Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría.		

Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
Unidad	3.	Recibe solicitud, y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
DGDHO	4.	Registra y notifica vía oficio.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo. En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente, conforme a las Disposiciones.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
		II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.		
Institución	1.	Obtiene la validación de la valuación de los puestos, conforme a las Disposiciones.	Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la	Aprueba: Director General Dictamina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal

			DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados.	
	2.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal
UAO	3.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
Unidad	4.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
DGDHO	5.	Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.	En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente. Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
		III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría. Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, difiera del último registro efectuado ante la Secretaría.		
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad de conformidad con las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y	Aprueba: Director General Dictamina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos,

		la UAO.	Registro", de las Disposiciones.	Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
Unidad	3.	Recibe solicitud y previo análsis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
DGDHO	4.	Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.	En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente. Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías				
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, registra. Notifica a la Institución.	Oficio de registro u oficio de rechazo. En su caso, registro en el Sistema	No aplica

			Informático.	
		Fin de procedimiento.		
Dictamen organizacional				
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la UPRH, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	Aprueba: Director General Dictamina: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la UPRH conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.	No aplica
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, emite dictamen organizacional. Notifica a la Institución. Nota: El dictamen no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	Oficio de dictamen de dictamen u oficio de rechazo.	No aplica
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.1.2 Describir, perfilar y valuar los puestos		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Objetivo Describir, perfilar y valuar los puestos de la Administración Pública Federal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las organizaciones. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		I. Acreditación de Especialistas.		
Oficialía Mayor o equivalente	1.	Obtiene la acreditación de los Especialistas ante la DGOR, de acuerdo con lo establecido a las Disposiciones.	Oficio de solicitud. Designación como Especialista. Constancia de acreditación como Especialista. Página electrónica de la Unidad.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
		Fin de procedimiento.		
		II. Descripción y perfil de puestos.		
Especialista	1.	Apoya a la Unidad administrativa en la descripción y perfil de los puestos.	Estructura orgánica y ocupacional autorizada y	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos

			registrada. Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico. Formato para la descripción y perfil de puestos.	
Unidad administrativa	2.	Describe los elementos establecidos en las Disposiciones, para la descripción del puesto.	Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico. Formato para la descripción y perfil de puestos.	Titulares de Área
Especialista	3.	Analiza la información de la descripción, determina los elementos del perfil del puesto, en conjunto con el superior jerárquico; suscribe el formato de la descripción y/o perfil de puesto y recaba firma del superior jerárquico, y en su caso, por el ocupante del puesto.	Formato para la descripción y perfil de puestos. Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico.	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos
Oficialía Mayor o equivalente	4.	Aprueba las descripciones y perfiles de los puestos.	Aprobación de la descripción y perfil de puestos.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
		Continúa en el procedimiento de valuación de puestos.		
		III. Valuación de puestos.		
Especialista	1.	Analiza la información de la descripción y perfil del puesto, valúa el puesto y en su caso, realiza modificaciones necesarias.	Metodología de valuación de puestos. Sistema de Valuación	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos

			de Puestos. Formato de descripción y perfil de puestos.	
	2.	Verifica la validación de la valuación del puesto.	Folio de validación del Sistema Informático.	Coordinador(es) designado(s) por el Director de Administración y Recursos Humanos
Oficialía Mayor o equivalente	3.	Aprueba la valuación del puesto e informa oficialmente a la Unidad administrativa resultado y archiva.	Aprobación de la valuación de puestos.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos **6.2.1 Reclutamiento y Selección** **6.2.1.1 Objetivo** Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes. **6.2.1.2 Actividades secuenciales por responsable**		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Institución	1.	Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.	Registro de Personal. Perfil del Puesto.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	2.	Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.	Acciones de reclutamiento.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	3.	Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.	Evaluaciones y entrevistas conforme a las Disposiciones.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	4.	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria.	Documentación conforme a Disposiciones.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.2 Ingreso y Movilidad **6.2.2.1 Objetivo** Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal. **6.2.2.2 Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
DGRH	1.	Integra el expediente personal con la documentación establecida.	Expediente del servidor público.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	2.	Recaba constancia de la protesta constitucional.	Constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	3.	Da de alta al servidor público en el RUSP.	Sistema Informático del RUSP.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
	4.	Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal, y actualiza los mismos en el RUSP.	Sistema Informático del RUSP.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas.
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.3 Capacitación **Objetivo** Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.				
DGRH	1.	Elabora la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.	Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones.	Titular de la Subgerencia de Capacitación
	2.	Elabora el Programa Anual de Capacitación de la Institución con base en las Disposiciones y envía para su registro a la Unidad.	Programa Anual de Capacitación.	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal, Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación
Unidad	3.	Recibe y registra Programa Anual de Capacitación en el sistema correspondiente.	Programa Anual de Capacitación.	No aplica

		Fin de procedimiento.		
2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.				
DGRH	1.	Define las modalidades de capacitación de acuerdo a las Disposiciones.		Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal, Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación
	2.	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo a los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos de las Disposiciones.	Mecanismos de evaluación conforme a las Disposiciones.	No aplica
	3.	Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos por la Unidad.	Medios que establezca la Unidad para su registro.	Autoriza: Titular de la Gerencia de Personal, Elabora: Titular de la Subgerencia de Capacitación
Unidad	4.	Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro.	Medios que establezca la Unidad para su registro.	No aplica
		Fin de procedimiento.		
3. Incorporación al @Campus México.				
Unidad	1.	Pone a disposición de las Instituciones, la herramienta en internet denominada @Campus México, para los servidores públicos.	Herramienta en internet denominada @Campus México.	No aplica
Institución	2.	Solicita incorporar acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.	Solicitud de incorporación.	No aplica
Unidad	3.	Recibe solicitud y revisa que cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.	Solicitud de incorporación. Criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.	No aplica
	4.	Incorpora acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.	Acciones de capacitación	No aplica

			incorporadas en la herramienta @ Campus México.	
		Fin de procedimiento.		
4. Autorización @Campus México.				
DGRH	1	Recibe del servidor público solicitud de inscripción a una acción de capacitación.	RH net	
	2	Genera reporte de solicitudes de inscripción para su cotejo.	RH net	
	3	Analiza disponibilidad presupuestaria, detección de necesidades de capacitación y que la acción de capacitación solicitada corresponda al perfil del puesto. ¿Procede la solicitud de inscripción? **Si: Continúa actividad 5.** **No: Continúa actividad 4.**	RH net	
	4	Notifica rechazo de inscripción al servidor público. **Fin de procedimiento.**	RH net	
	5	Genera en RH net evento de capacitación.	RH net	
	6	Registra a los servidores públicos en el evento de capacitación y genera la información para la contratación de la instancia capacitadora.	RH net	
	7	Solicita a la Oficialía Mayor o equivalente, la contratación de la instancia capacitadora.		
Oficialía Mayor o equivalente	8	Recibe solicitud. ¿Autoriza contratación? **Si: Continúa actividad 9.** **No: Continúa actividad 4.**		
	9	Contrata a la instancia capacitadora para atender a los servidores públicos.	Contrato definido por la dependencia	
Instancia capacitadora	10	Proporciona claves de usuarios y	Correo electrónico	

		contraseñas para la acción de capacitación.		
	11	Habilita acceso a servidores públicos a RH net.	RH net	
DGRH	12	Realiza seguimiento a los servidores públicos durante el evento de capacitación.	RH net	
	13	Recibe de la instancia capacitadora, reportes y constancias de acreditación de los cursos.	Constancias	
	14	Aplica evaluación de reacción al servidor público.		
	15	Entrega resultados y constancia al servidor público de la acción de capacitación. **Salida: Resultado de acción de capacitación pasa a "Operación y Evaluación de la Capacitación", actividad 8.** **Resultado pasa a la actividad 2 del procedimiento 6.2.8 "Administración de operación del RUSP", del anexo 1.**	Constancias	
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.4 Evaluación del Desempeño **Objetivo** Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Superior jerárquico	1.	Establece las metas de desempeño conjuntamente con el servidor público, de conformidad con las Disposiciones.	Entrevista.	Titulares de Área.
	2.	Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.		Titulares de Área.
	3.	Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.	Entrevista.	Titulares de Área.
	4.	Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma, distribuyendo las copias correspondientes conforme a las Disposiciones.	Reportes de Evaluación.	Titulares de Área.
DGRH	5.	Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Unidad los resultados	Reportes de Evaluación. Expediente de	Reporta: Titular de la Gerencia de Personal Integra: Titular de la Subgerencia de Personal.

		correspondientes.	personal. Mecanismo que al efecto determine la Unidad.	
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.5 Clima y Cultura Organizacional **Objetivo** Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Institución	1.	Aplica anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional. Nota: Para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.	Encuesta de clima y cultura organizacional.	Titular de la Gerencia de Personal,

Unidad	2.	Proporciona a la Institución asesoría, en su caso, la herramienta para la aplicación de la encuesta, procesa y consolida la información recibida.	Encuesta de clima y cultura organizacional.	No aplica
Institución	3.	Integra programa de acciones de mejora para su registro ante la Unidad, conforme a las Disposiciones.	Programa de acciones de mejora.	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.6 Credencialización **Objetivo** Expedir a los servidores públicos la identificación de la Institución en donde presten sus servicios, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Institución	1.	Expide identificación institucional conforme a las Disposiciones.	Identificación institucional.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de los Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.7 Incidencias **Objetivo** Establecer los procesos de recursos humanos relacionados con las incidencias, para que los servidores públicos registren la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Incidencias.				
Institución	1.	Establece mecanismos para el control de asistencia y excepciones al mismo.	Mecanismos para el control de asistencia y excepciones.	Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos
Servidor Público	2.	Registra la entrada y salida de sus labores conforme al horario de trabajo establecido, en su caso, entrega constancia que justifique la falta de registro de asistencia.	Mecanismos para el control de asistencia. Justificación, en su caso.	Los Servidores públicos.
Institución	3.	Aplica descuento, en su caso, por falta de registro de asistencia.	Descuento aplicado.	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titular de la Gerencia de Personal Elabora: Titular de la Subgerencia de Personal En sucursales:

				Autoriza: Titular y/o Encargado de Sucursal y Unidad Operativa Elabora: Responsables de los Recursos Humanos en las Sucursales y Unidades Operativas
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.8 Administración de operación del RUSP **Objetivo** Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el RUSP, para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Unidad	1.	Determina Sistema Informático y asigna claves de acceso a sus operadores.	Sistema Informático. Claves de acceso.	No aplica
Institución	2.	Incorpora y actualiza información respectiva en términos de las Disposiciones y obtiene del Sistema Informático, número universal de cada persona cuya información sea incorporada al mismo.	Sistema Informático. Número universal.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas

	3.	Emite hoja del RUSP actualizada del personal de su Institución.	Hoja del RUSP.	Titular de la Subgerencia de Personal, responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Sucursales y Unidades Operativas
Unidad	4.	Emite hoja del RUSP de las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y, en su caso, corrige datos en el Sistema Informático.	Sistema informático. Hoja del RUSP.	No aplica
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.2.9 Compatibilidades **Objetivo** Dictaminar y en su caso, autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, con cargo a su presupuesto. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Servidor Público Interesado	1.	Solicita a la Institución en que presta sus servicios (Institución 1) la información del puesto que ocupa.	Formato de dictamen de compatibilidad.	El Servidor Público

Institución 1	2.	Proporciona información del puesto que ocupa en el formato respectivo. Entrega al Servidor Público interesado.	Descripción y perfil del puesto o funciones de los servicios a prestar. Información del puesto que ocupa el servidor público en la Institución.	Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
Institución 2	3.	Analiza solicitud de compatibilidad, considerando especificidades. Para los casos que corresponda emitir la autorización a la DGOR, conforme a las Disposiciones, deberá enviar la solicitud correspondiente.	Solicitud y formato de compatibilidad. Oficio de solicitud de dictamen a la DGOR.	Titular de la Subgerencia de Personal y Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
DGDHO	4.	En su caso analiza la solicitud y emite dictamen correspondiente. Notifica a Institución 2.	Dictamen de compatibilidad de la DGOR.	No aplica
Institución 2	5.	Emite dictamen de compatibilidad, en su caso autoriza dicha compatibilidad, y notifica al Servidor Público y a la Institución 1 el dictamen de compatibilidad.	Dictamen de compatibilidad. En su caso, autorización de compatibilidad. Oficios de notificación.	No aplica
		Fin de procedimiento.		

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios **Objetivo** Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, y su registro.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*OBSERVAR EL CONTENIDO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE DEL APARTADO, NUMERAL Y PÁGINA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Actividades secuenciales por responsable		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
I. De las autorizaciones a la celebración del contrato.				
		Nota: En este procedimiento se consideran los contratos de servicios profesionales por honorarios, que se encuentren en los supuestos de los numerales 110 penúltimo párrafo y 111 de las Disposiciones.		
Institución	1.	Elabora y envía solicitud de autorización a la DGOR con requisitos, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios". Sistema Informático	Autoriza: Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos Revisa: Titulares de Área Elabora: Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
UAO	2.	Recibe, y envía solicitud de autorización a la DGOR con requisitos, conforme a las Disposiciones.	Comunicado de solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios". Sistema Informático.	NO APLICA

DGDHO	3.	Recibe y en su caso, autoriza.	Sistema Informático. Oficio de autorización u oficio de rechazo.	NO APLICA
		Fin de procedimiento.		
II. Del registro.				
Institución	1.	Captura el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en el Sistema Informático, una vez formalizado dicho contrato.	Sistema Informático. Justificaciones respectivas conforme a las Disposiciones.	Titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales
DGDHO	2.	Registra contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.	Sistema Informático.	NO APLICA
	3.	Difunde trimestralmente la relación de contratos registrados.	Página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx	NO APLICA
		Fin de procedimiento.		

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encuentran disponibles en la página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx **7. INTERPRETACION** La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad.		
ANEXO II **MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**	NO APLICA	NO APLICA
1. OBJETIVOS **1.1 Objetivo General** El presente Manual tiene como objetivo establecer los procedimientos del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, con la finalidad de aprovechar y utilizar de manera racional y eficiente los recursos con que cuentan las dependencias. **1.2 Objetivos Específicos**		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación del Sistema. 2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procedimientos internos que las dependencias hayan establecido, sin menoscabo de las facultades que éstas tienen en la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 3. Proponer una guía descriptiva de las principales actividades secuenciales por responsable a fin de simplificar, homologar y eficientar los procesos y procedimientos del Sistema en cada dependencia. **2. MARCO JURÍDICO** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio fiscal correspondiente. Reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos de Protección de Datos Personales. Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS Para efectos del presente Manual, resultarán aplicables las definiciones previstas en los artículos 3 de la Ley, 2 de su Reglamento y, cuando corresponda, las referidas en los numerales 2 y 118 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN** Este Manual es de observancia obligatoria en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Sistema. **5. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN** Son responsables de la aplicación de este Manual los servidores públicos que conforme a su ámbito de atribuciones, funciones, responsabilidades y adscripción, en su caso, en virtud de los supuestos previstos por la Ley, el Reglamento y el Título Sexto de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deban intervenir en la operación del Sistema. **6. PROCEDIMIENTOS** **6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos** **Objetivo** Señalar los mecanismos que el CTP podrá considerar para establecer el momento en que deberá iniciarse el procedimiento para cubrir u ocupar vacantes o puestos del Sistema, dentro del plazo de 45 días naturales señalado en el artículo 15 fracción IV del Reglamento. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Método o Herramienta**	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
Unidad Administrativa	1	Identifica una vacante o un puesto que requiera ocupar.	Oficio Correo electrónico	
DGRH	2	Analiza las características de la vacante y verifica trayectorias de ascenso y promoción de los servidores públicos de carrera, en el Sistema, en su caso, señala si la misma se requiere para cumplir con	RH net	

		un laudo o existe restricción para su ocupación.		
	3	Verifica los puntos acumulados por los servidores públicos de carrera titulares con perfil homólogo, equivalente o afín a la vacante o puesto de que se trate.	RH net Sistema de puntaje	
	4	Propone al CTP las opciones de ocupación de acuerdo con las circunstancias del caso.	Acta	
CTP	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 **6.3.3 Movimientos o trayectorias laterales**, o **b)** Ocupación temporal con servidor público de carrera titular, continúa **6.3.1 Ocupación temporal de puestos**, o **c)** Concurso, continúa **6.2.1 Convocatoria**, o **d)** Nombramiento Temporal en los casos excepcionales señalados en el artículo 34 de la Ley, continúa **6.3.1 Ocupación temporal de puestos**, o **e)** Si se suprime el puesto, promover su reubicación conforme a las opciones previstas en la Ley, su Reglamento y las disposiciones aplicables del Título Sexto de este ordenamiento, o **f)** Si se informa a la Unidad, los datos de puestos de primer nivel de ingreso, continúa **6.1.1. Evento de Inducción y Convocatoria Anual**	Acta	
		Fin de procedimiento		

Anexo Generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. 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.

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.	*CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE APLICACIÓN EN DICONSA*	*DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS*
6.1.1 Evento de Inducción y Convocatoria Anual		
Objetivo Establecer las actividades a fin de que la Secretaría, en coordinación con las dependencias, lleve a cabo las convocatorias anuales para la ocupación de puestos del primer nivel de ingreso al Sistema, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley y 30 del Reglamento. **Actividades secuenciales por responsable**		

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	DICONSA NOMBRE DEL PUESTO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN EN OFICINA CENTRAL Y EN SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS
		Entrada: **6.1 Determinación de la forma de ocupar vacantes o puestos**		
Unidad	1	Solicita a los CTP identifiquen las vacantes de puestos de Enlace susceptibles a considerar en un concurso anual.	Oficio Circular	
CTP	2	Identifica e informa vacantes a la Unidad	Oficio Correo electrónico	
UNIDAD	3	Diseña el o los eventos de inducción conforme a la información que reciba de los CTP.	Plan-Programa	
	4	Contacta instituciones públicas o privadas de educación media o superior y bolsas de trabajo para la difusión de los eventos de inducción.	Comunicado Personal Convenio Medios electrónicos	
	5	Realiza invitación abierta a cualquier interesado a participar en los eventos de inducción, señalando lugar, fecha y horario.	Medios impresos o electrónicos	

	6	Da seguimiento a la participación de los interesados en los eventos de inducción. **Viene de la actividad 8.**	Medios electrónicos	
	7	Lleva a cabo los eventos de inducción, en su caso, en coordinación con las dependencias, y difunde los puestos vacantes de primer nivel de ingreso, e invita a participar en los concursos respectivos conforme a la Convocatoria Anual.	Plan-Programa	
Interesado	8	Conoce de los eventos de inducción y solicita su inscripción. **Continúa en la actividad 6.**	Medios electrónicos	
	9	Recibe confirmación de inscripción, en su caso, recordatorios de la celebración del evento de inducción.	Medios electrónicos	
Dependencia CTS	10	Publica la Convocatoria Anual **Salida: 6.2.1 Convocatoria**	DOF TrabajaEn	
		Fin de procedimiento		

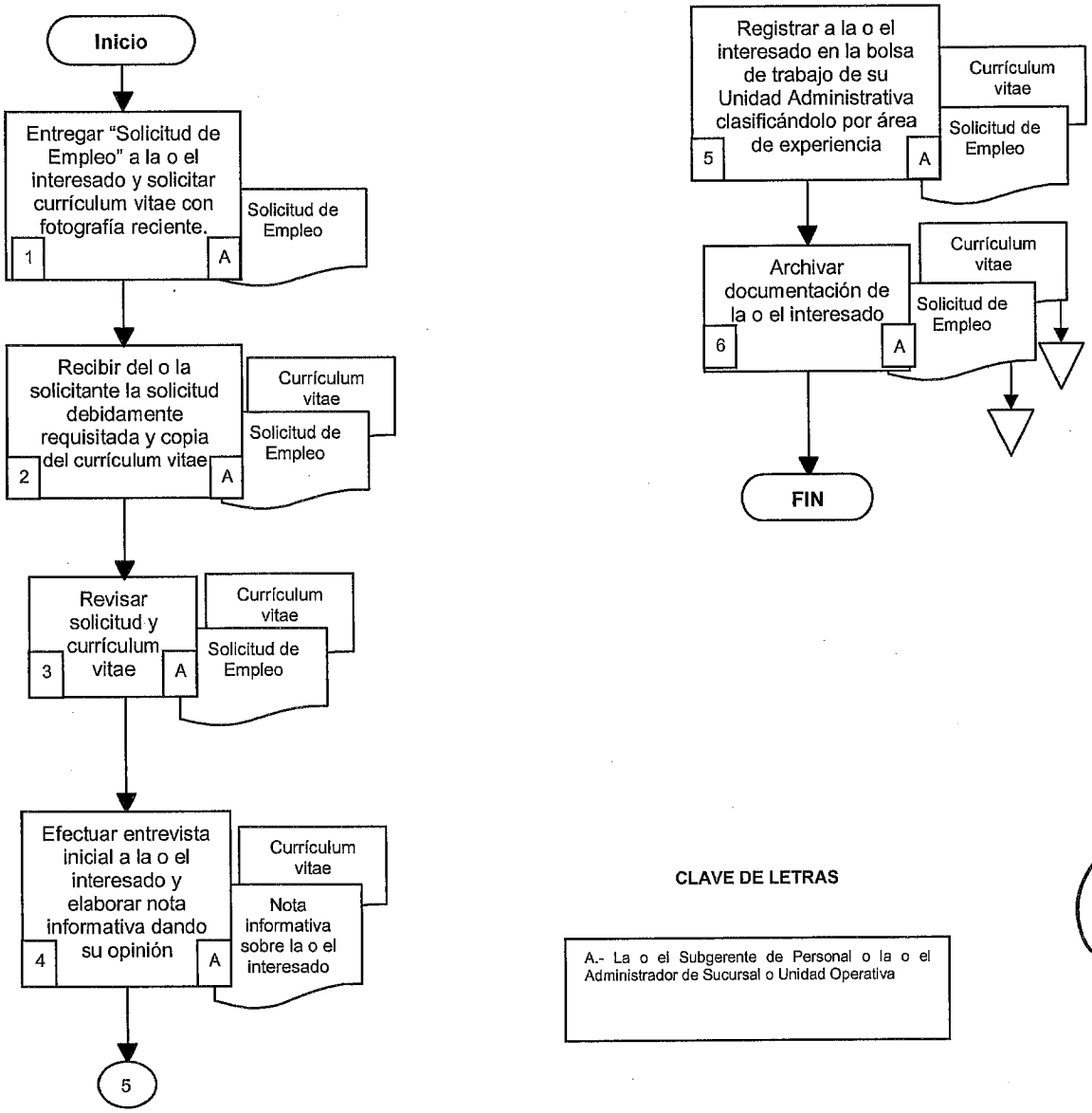
Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encuentran disponibles en la página electrónica: http://www.usp.funcionpublica.gob.mx

7. INTERPRETACIÓN

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad.

X. Diagramas de Flujo

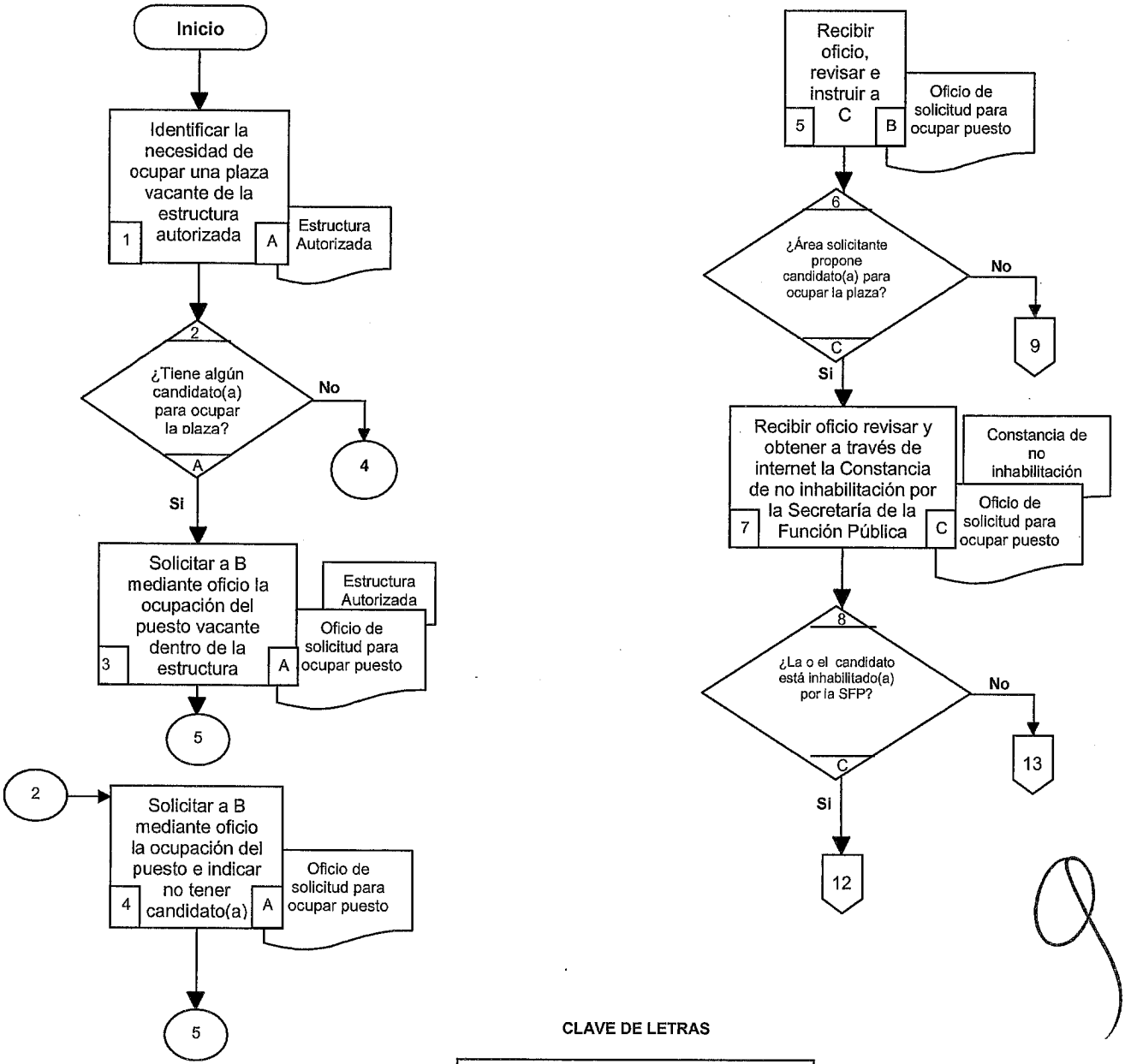
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



CLAVE DE LETRAS

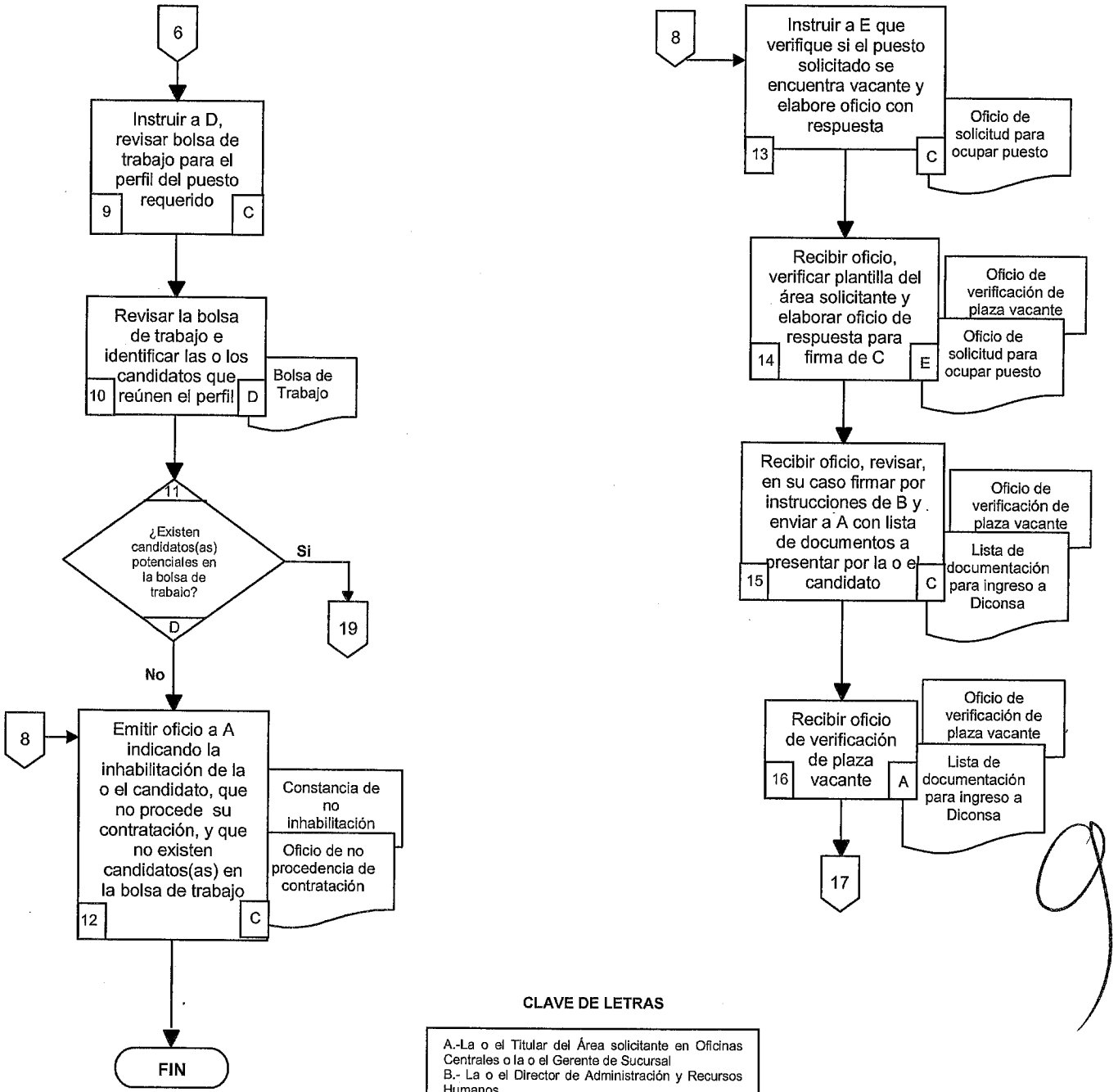
A.- La o el Subgerente de Personal o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa

SELECCIÓN DE PERSONAL



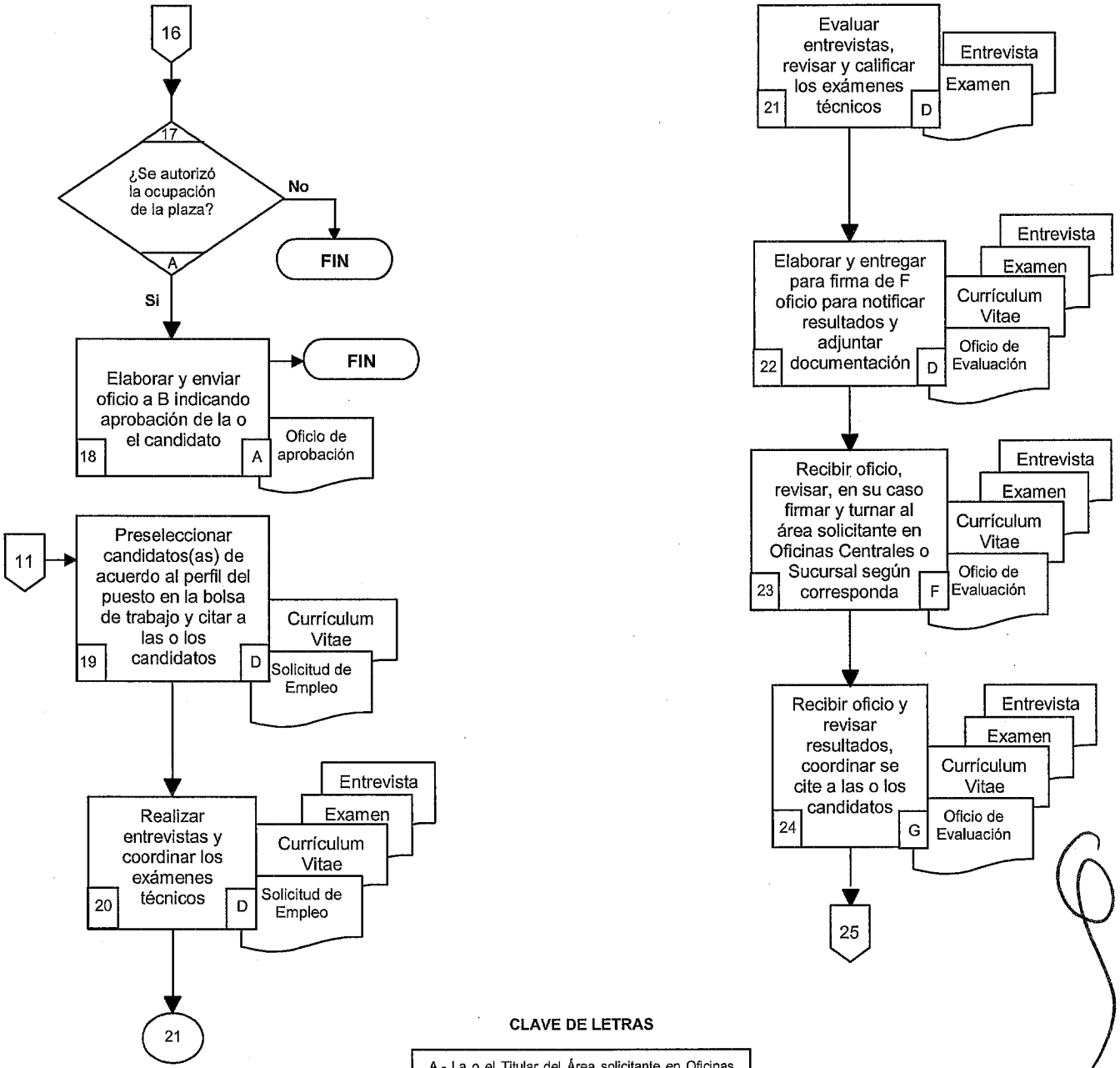
CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o la o el Gerente de Sucursal
B.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
C.- La o el Gerente de Personal
D.- La o el Subgerente de Personal o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
E.- La o el Subgerente de Personal
F.- La o el Gerente de Personal o la o el Gerente de Sucursal
G.- La o el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidad Operativa



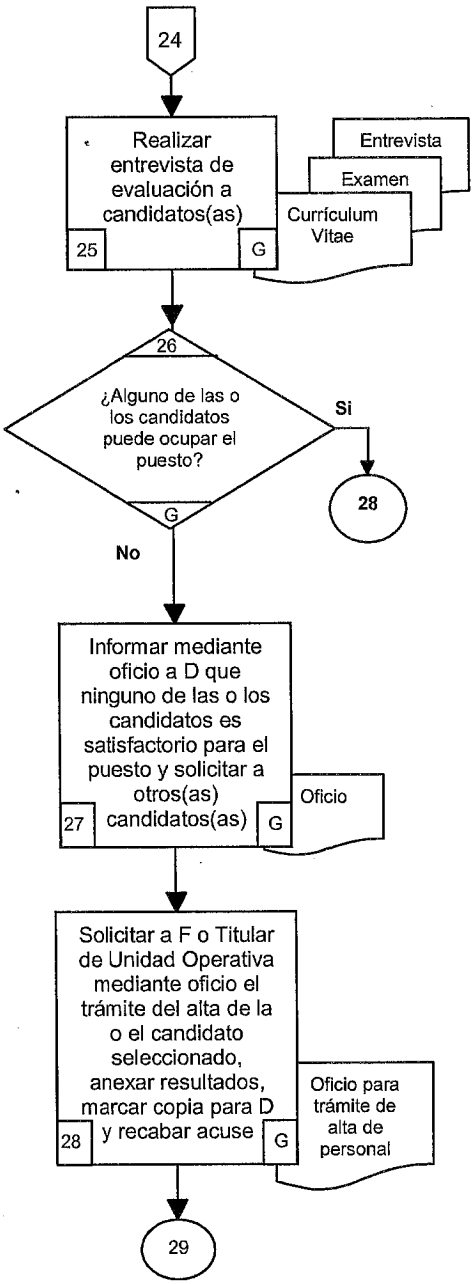
CLAVE DE LETRAS

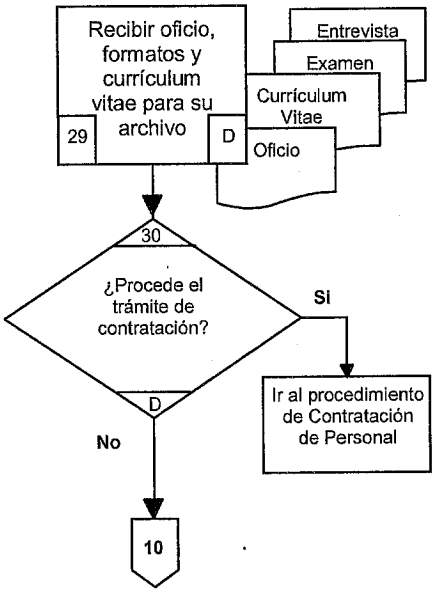
A.-La o el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o la o el Gerente de Sucursal
B.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
C.- La o el Gerente de Personal
D.- La o el Subgerente de Personal o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
E.- La o el Subgerente de Personal
F.- La o el Gerente de Personal o la o el Gerente de Sucursal
G.- La o el Titular del Área solicitante en Oficina Central o Unidad Operativa



CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o la o el Gerente de Sucursal
B.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
C.- La o el Gerente de Personal
D.- La o el Subgerente de Personal o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
E.- La o el Subgerente de Personal
F.- La o el Gerente de Personal o la o el Gerente de Sucursal
G.- La o el Titular del Área solicitante en Oficina Central o Unidad Operativa

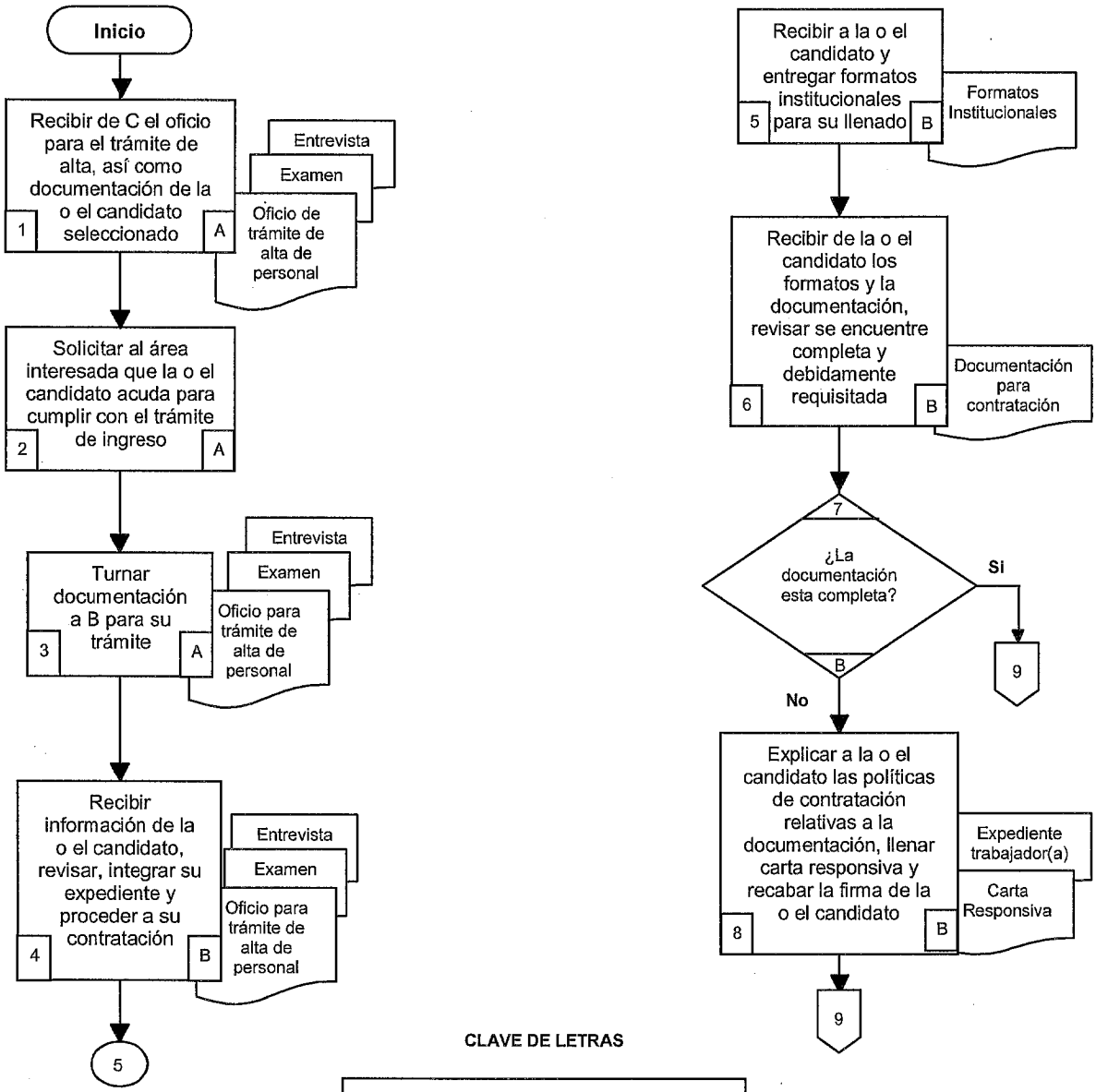




CLAVE DE LETRAS

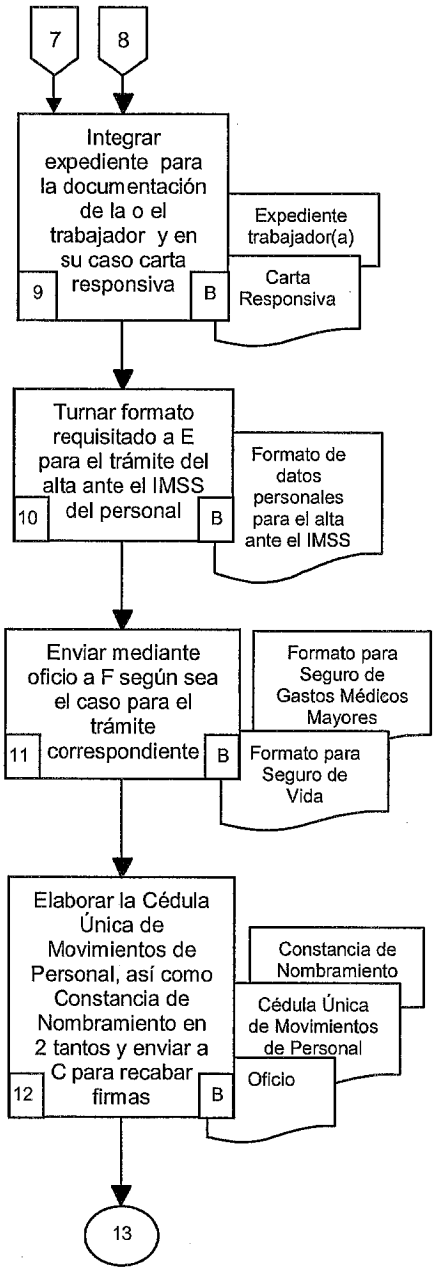
A.- La el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o la o el Gerente de Sucursal
B.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
C.- La o el Gerente de Personal
D.- La o el Subgerente de Personal o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
E.- La o el Subgerente de Personal
F.- La o el Gerente de Personal o la o el Gerente de Sucursal
G.- La o el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales o Unidad Operativa

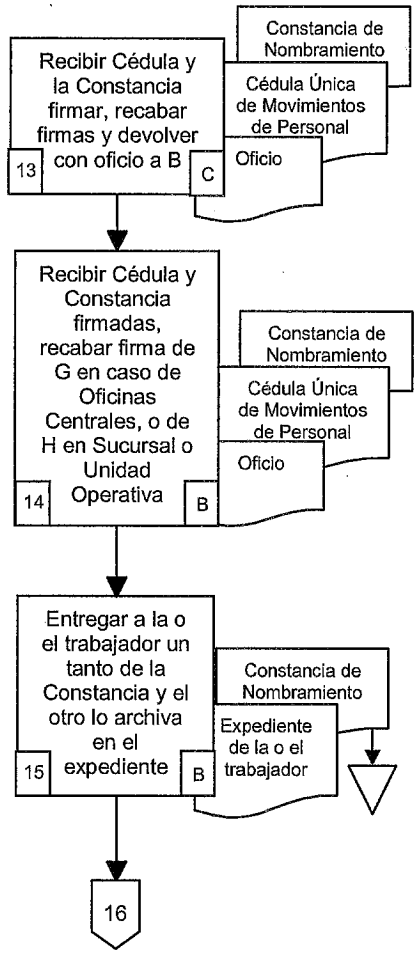
CONTRATACIÓN DE PERSONAL



CLAVE DE LETRAS

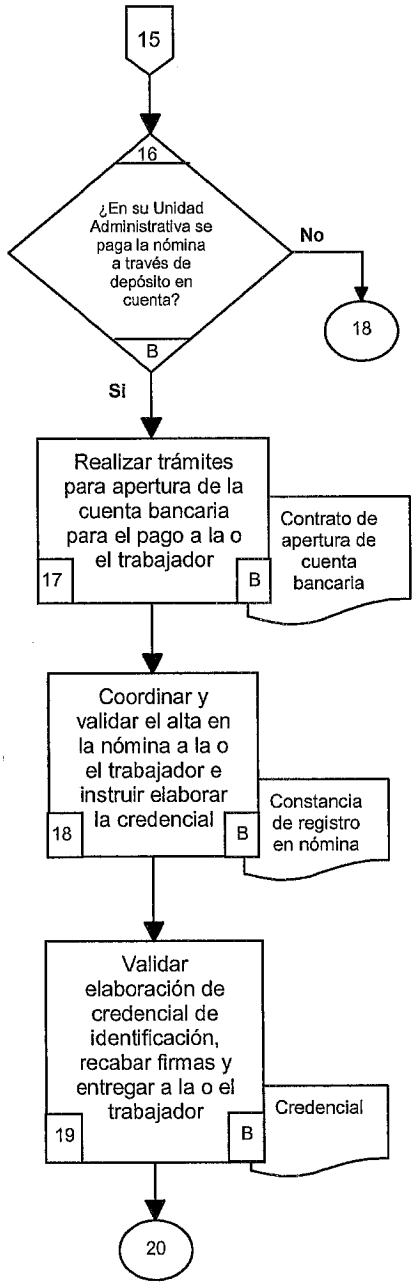
A.- La o el Gerente de Personal, la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa
B.- La o el Subgerente de Personal o la o el Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
C.- La o el Titular del Área solicitante
D.- La o el Gerente de Personal o la el Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
E.- La o el Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o la o el Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
F.- La o el Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
G.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
H.- La o el Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
I.- La o el Titular del Área de Adscripción de la o el Trabajador

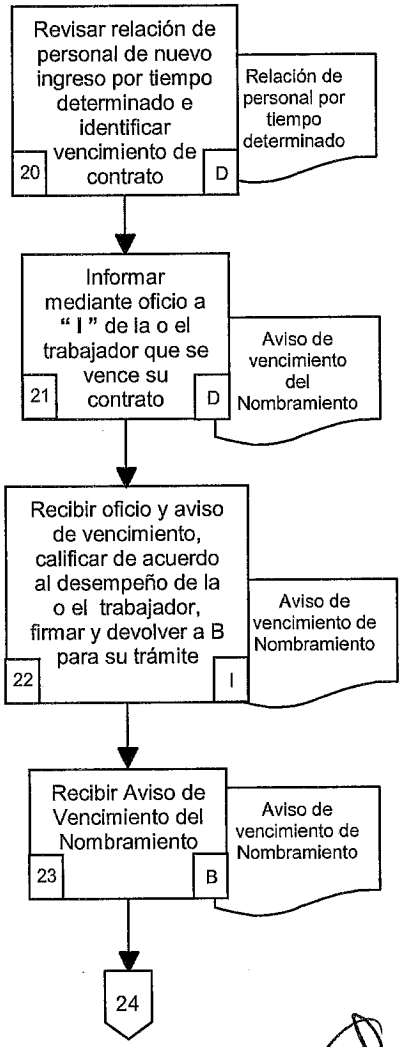




CLAVE DE LETRAS

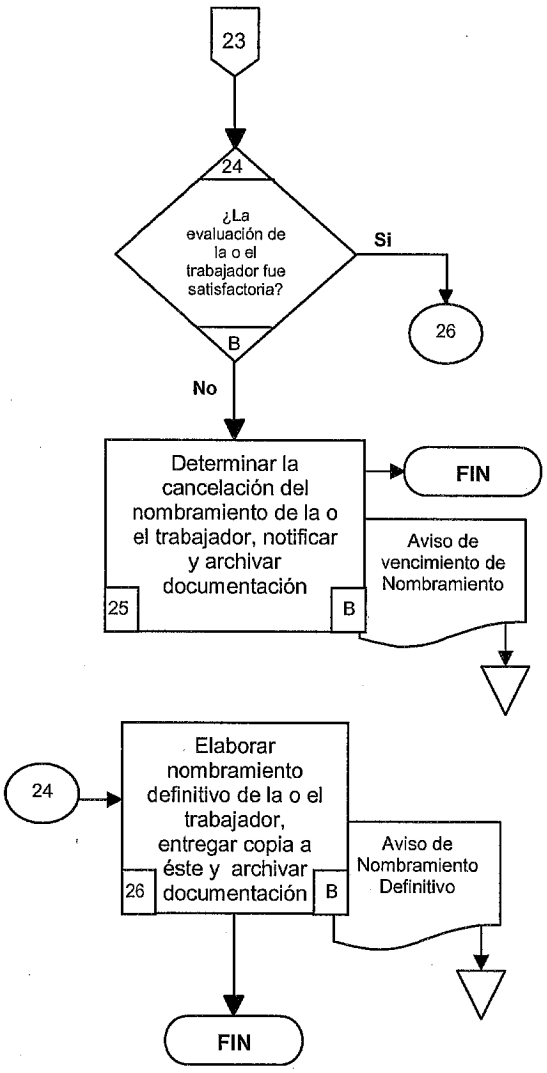
A.- La o el Gerente de Personal, la o el Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
B.- La o el Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
C.- La o el Titular del Área solicitante
D.- La o el Gerente de Personal o la o el Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
E.- La o el Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o la o el Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
F.- La o el Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
G.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
H.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
I.- La o el Titular del Área de Adscripción de la o el Trabajador





CLAVE DE LETRAS

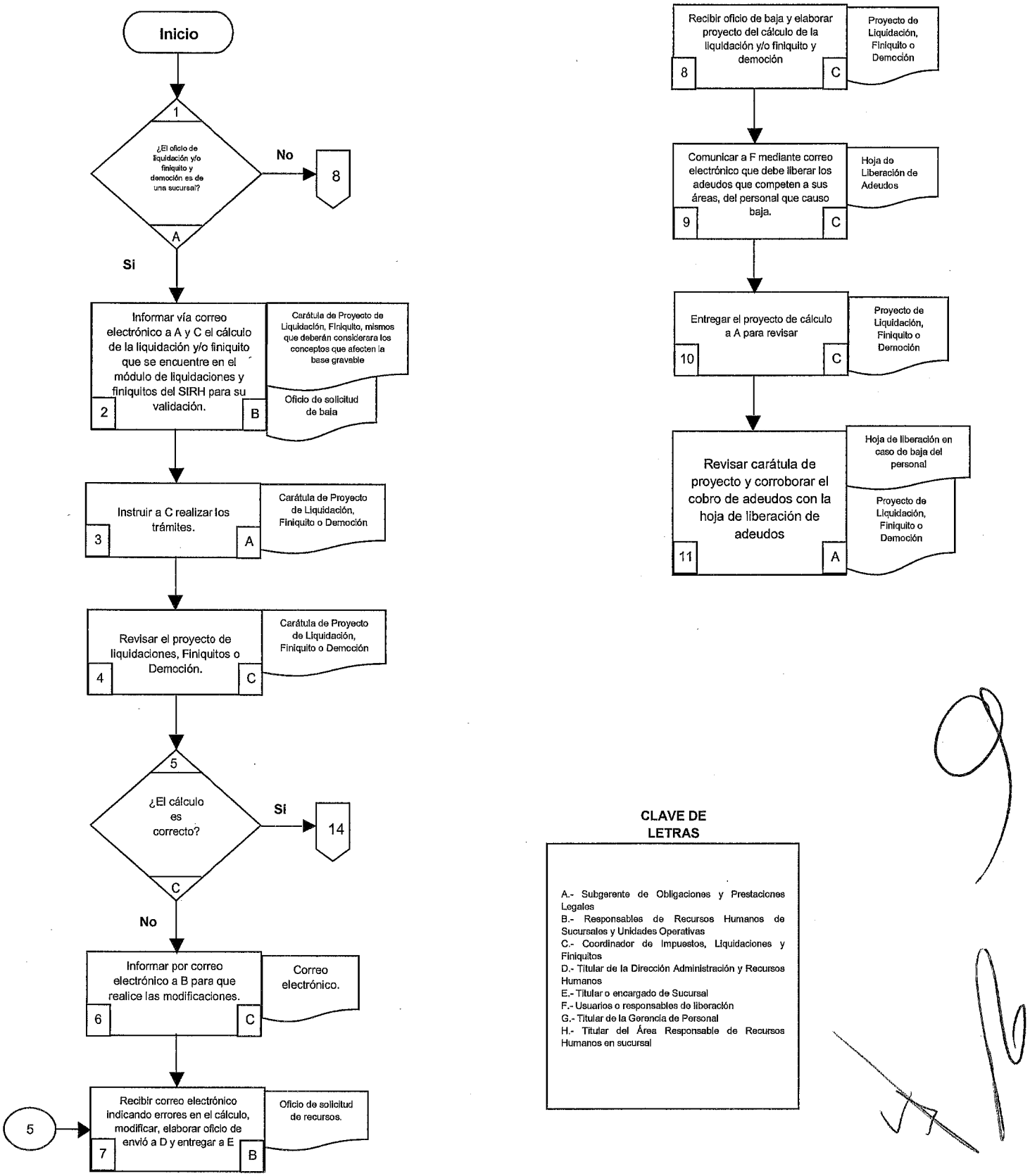
A.- La o el Gerente de Personal, la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa
B.- La o el Subgerente de Personal o la o el Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
C.- La o el Titular del Área solicitante
D.- La o el Gerente de Personal o la o el Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
E.- La o el Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o la o el Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
F.- La o el Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
G.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
H.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
I.- La o el Titular del Área de Adscripción de la o el Trabajador



CLAVE DE LETRAS

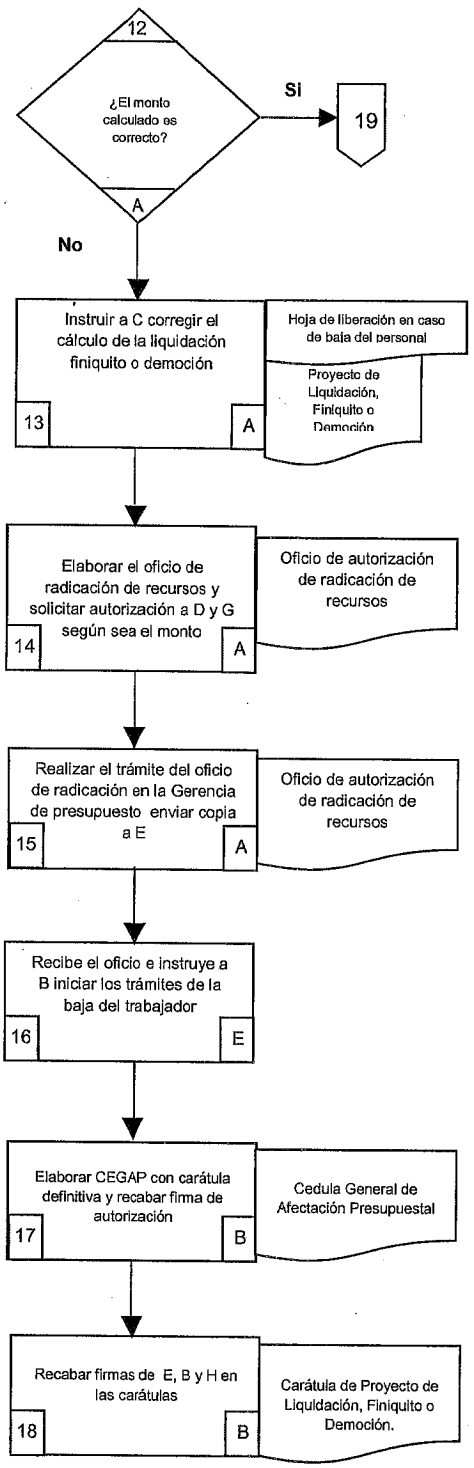
A.- La o el Gerente de Personal, la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa
B.- La o el Subgerente de Personal o Responsable de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
C.- La o el Titular del Área solicitante en Oficinas Centrales, la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa
D.- La o el Gerente de Personal o la o el Administrador en las Sucursales y Unidades Operativas
E.- La o el Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales del IMSS o la o el Titular equivalente en las Sucursales o Unidades Operativas
F.- La o el Titular del Área Responsable de Seguros en Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa
G.- La o el Director de Administración y Recursos Humanos
H.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
I.- La o el Titular del Area de Adscripción de la o el Trabajador

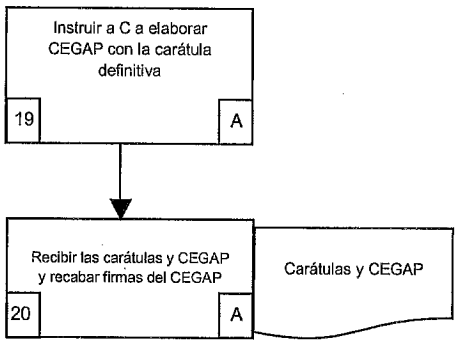
PAGO DE LIQUIDACIONES, FINIQUITOS O RECATEGORIZACIONES



CLAVE DE LETRAS

A.- Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales
B.- Responsables de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
C.- Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos
D.- Titular de la Dirección Administración y Recursos Humanos
E.- Titular o encargado de Sucursal
F.- Usuarios o responsables de liberación
G.- Titular de la Gerencia de Personal
H.- Titular del Área Responsable de Recursos Humanos en sucursal

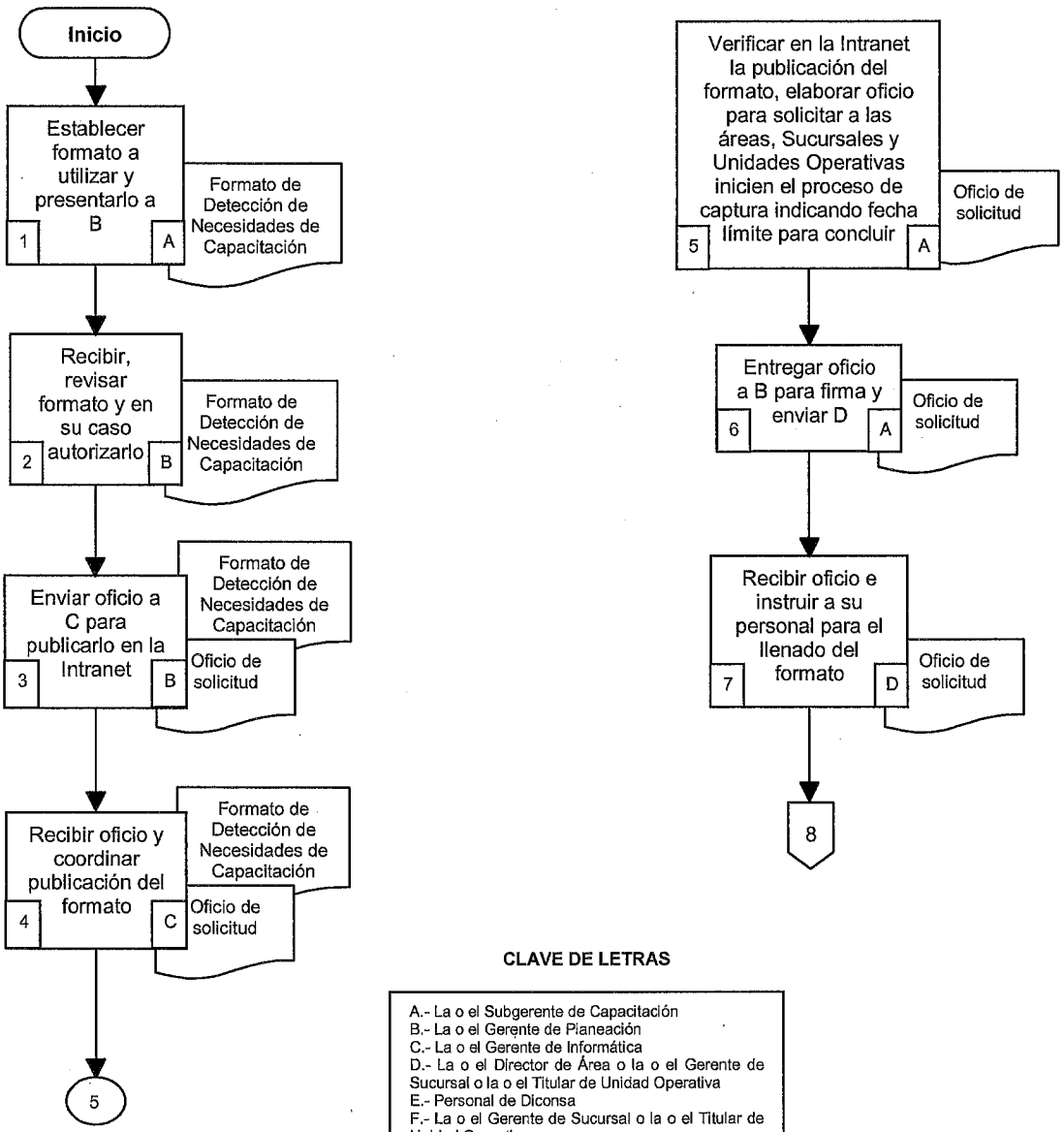




CLAVE DE LETRAS

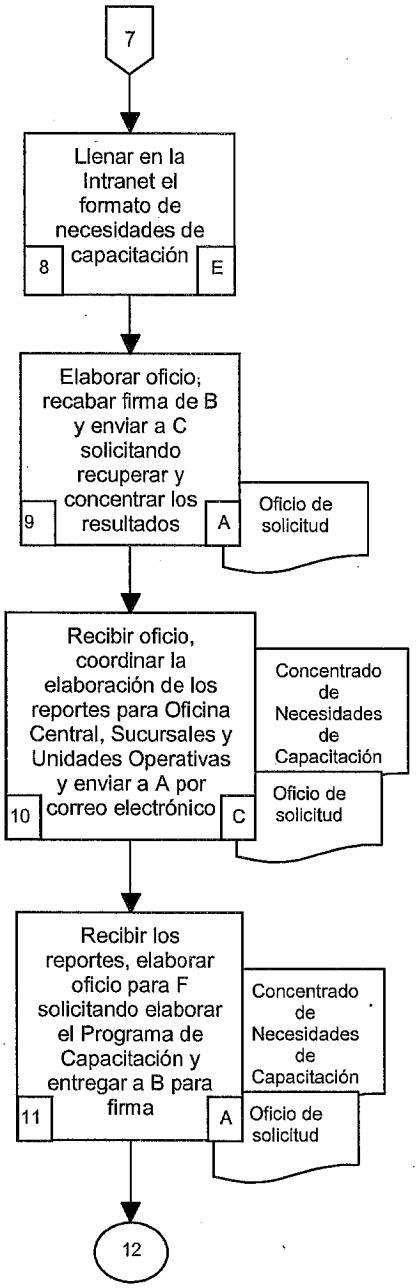
A.- Subgerente de Obligaciones y Prestaciones Legales
B.- Responsables de Recursos Humanos de Sucursales y Unidades Operativas
C.- Coordinador de Impuestos, Liquidaciones y Finiquitos
D.- Titular de la Dirección Administración y Recursos Humanos
E.- Titular o encargado de Sucursal
F.- Usuarios o responsables de liberación
G.- Titular de la Gerencia de Personal
H.- Titular del Área Responsable de Recursos Humanos en sucursal

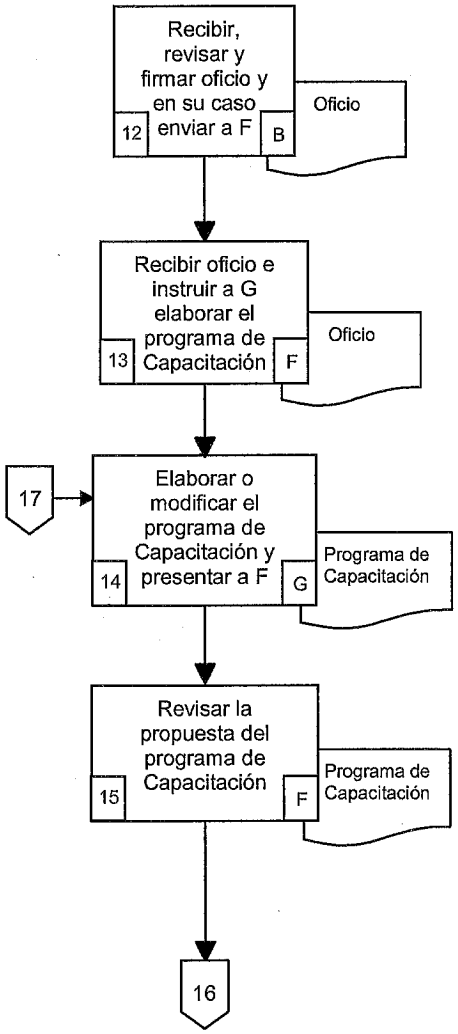
PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Subgerente de Capacitación
B.- La o el Gerente de Planeación
C.- La o el Gerente de Informática
D.- La o el Director de Área o la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
E.- Personal de Diconsa
F.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
G.- La o el Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
H.- La o el Director de Desarrollo

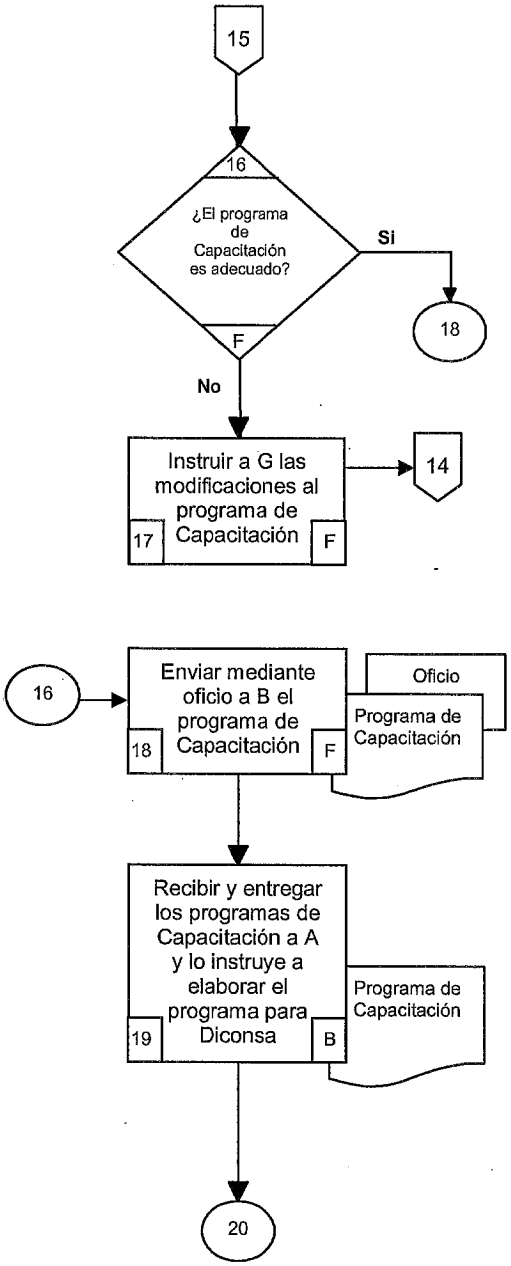


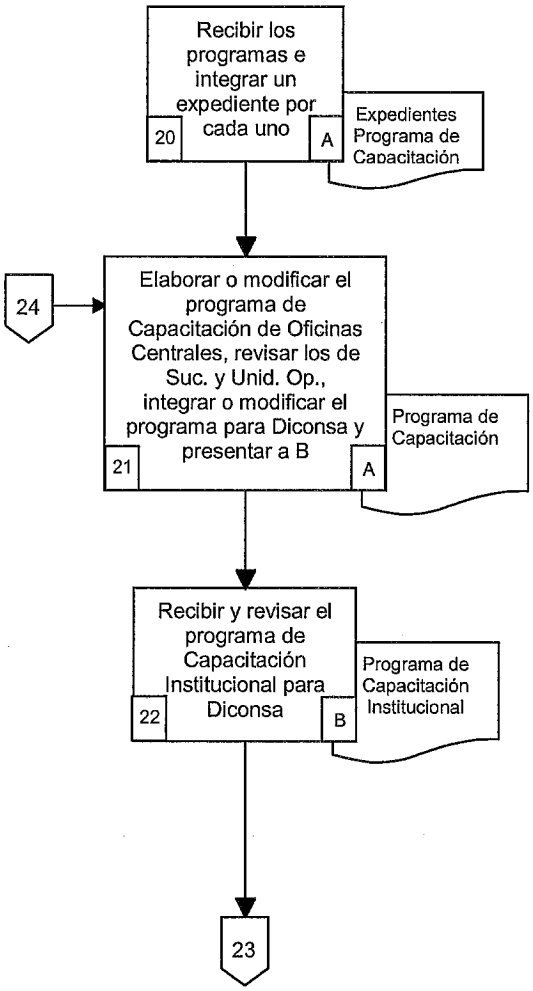


CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Subgerente de Capacitación
B.- La o el Gerente de Planeación
C.- La o el Gerente de Informática
D.- La o el Director de Área o la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
E.- Personal de Diconsa
F.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
G.- La o el Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
H.- La o el Director de Desarrollo

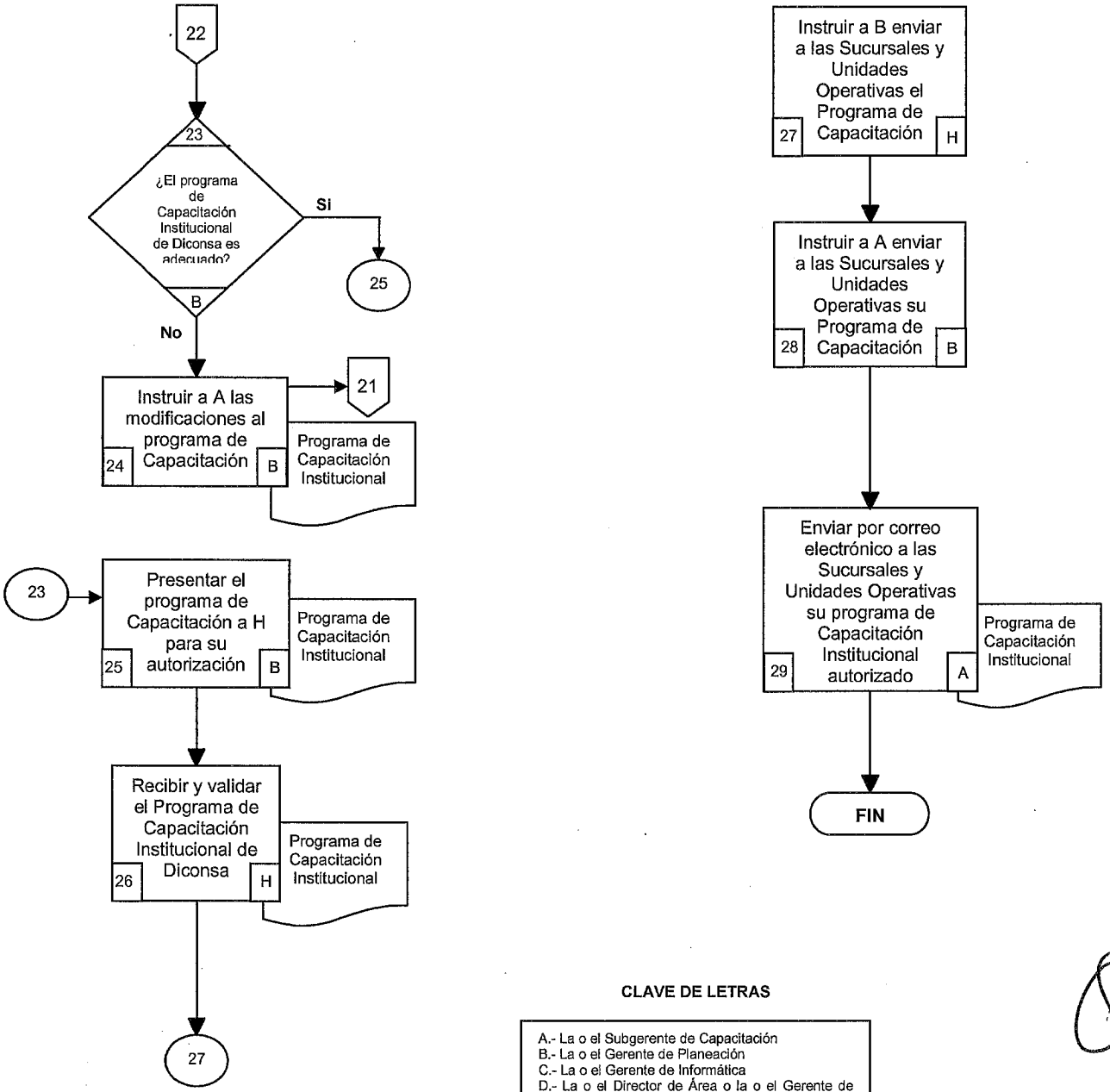
DICONSA





CLAVE DE LETRAS

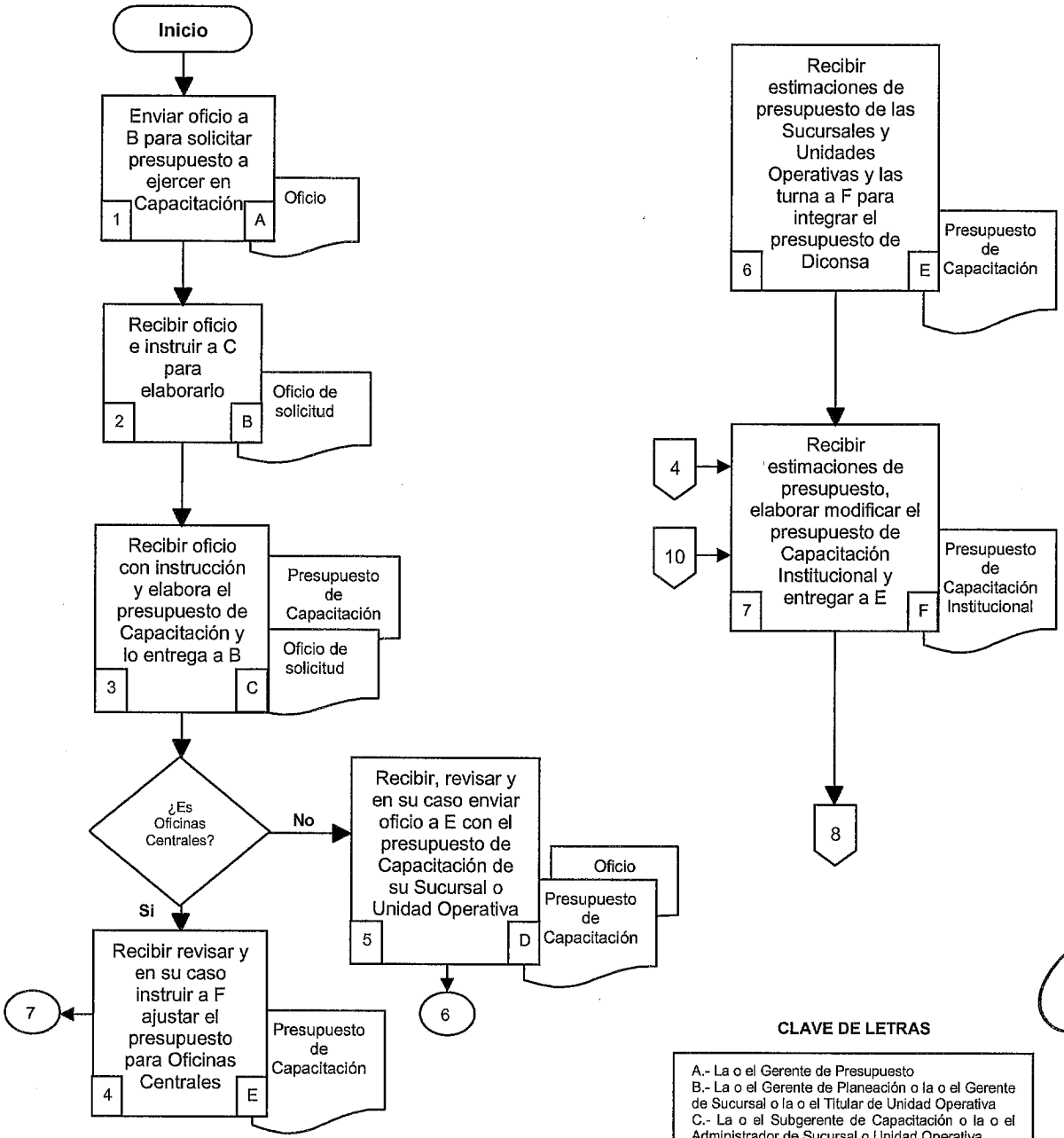
A.- La o el Subgerente de Capacitación
B.- La o el Gerente de Planeación
C.- La o el Gerente de Informática
D.- La o el Director de Área o la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
E.- Personal de Diconsa
F.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
G.- La o el Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
H.- La o el Director de Desarrollo



CLAVE DE LETRAS

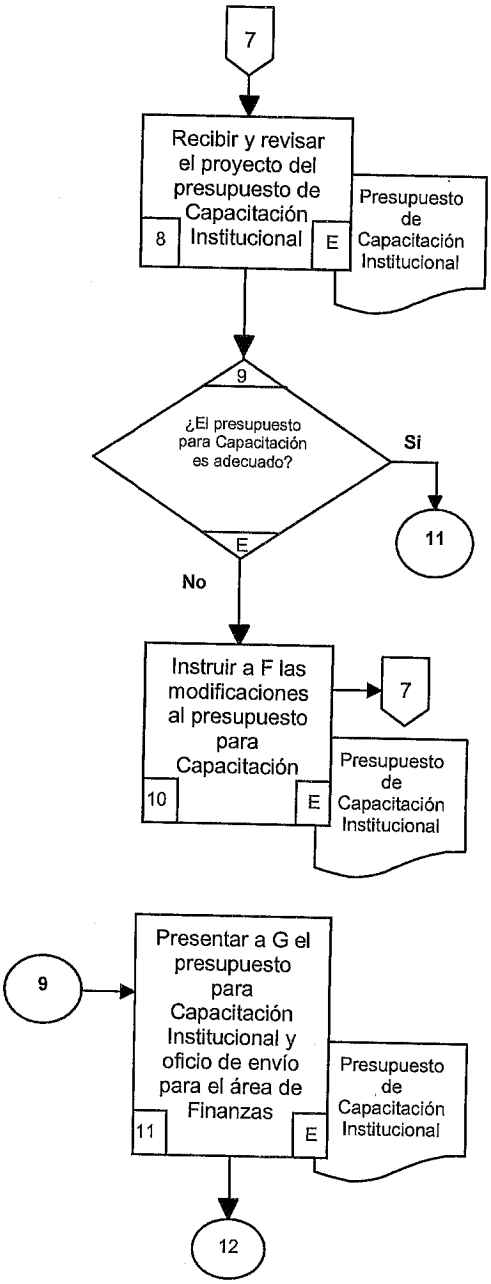
A.- La o el Subgerente de Capacitación
B.- La o el Gerente de Planeación
C.- La o el Gerente de Informática
D.- La o el Director de Área o la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
E.- Personal de Diconsa
F.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
G.- La o el Responsable de Capacitación de Sucursal o Unidad Operativa
H.- La o el Director de Desarrollo

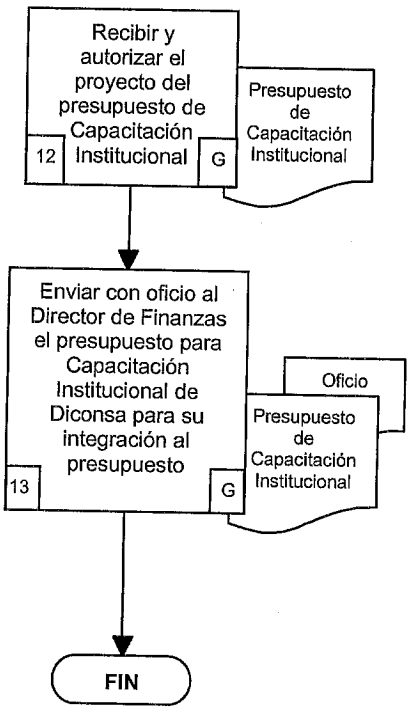
PRESUPUESTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Gerente de Presupuesto
B.- La o el Gerente de Planeación o la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
C.- La o el Subgerente de Capacitación o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
D.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
E.- La o el Gerente de Planeación
F.- La o el Subgerente de Capacitación
G.- La o el Director de Desarrollo

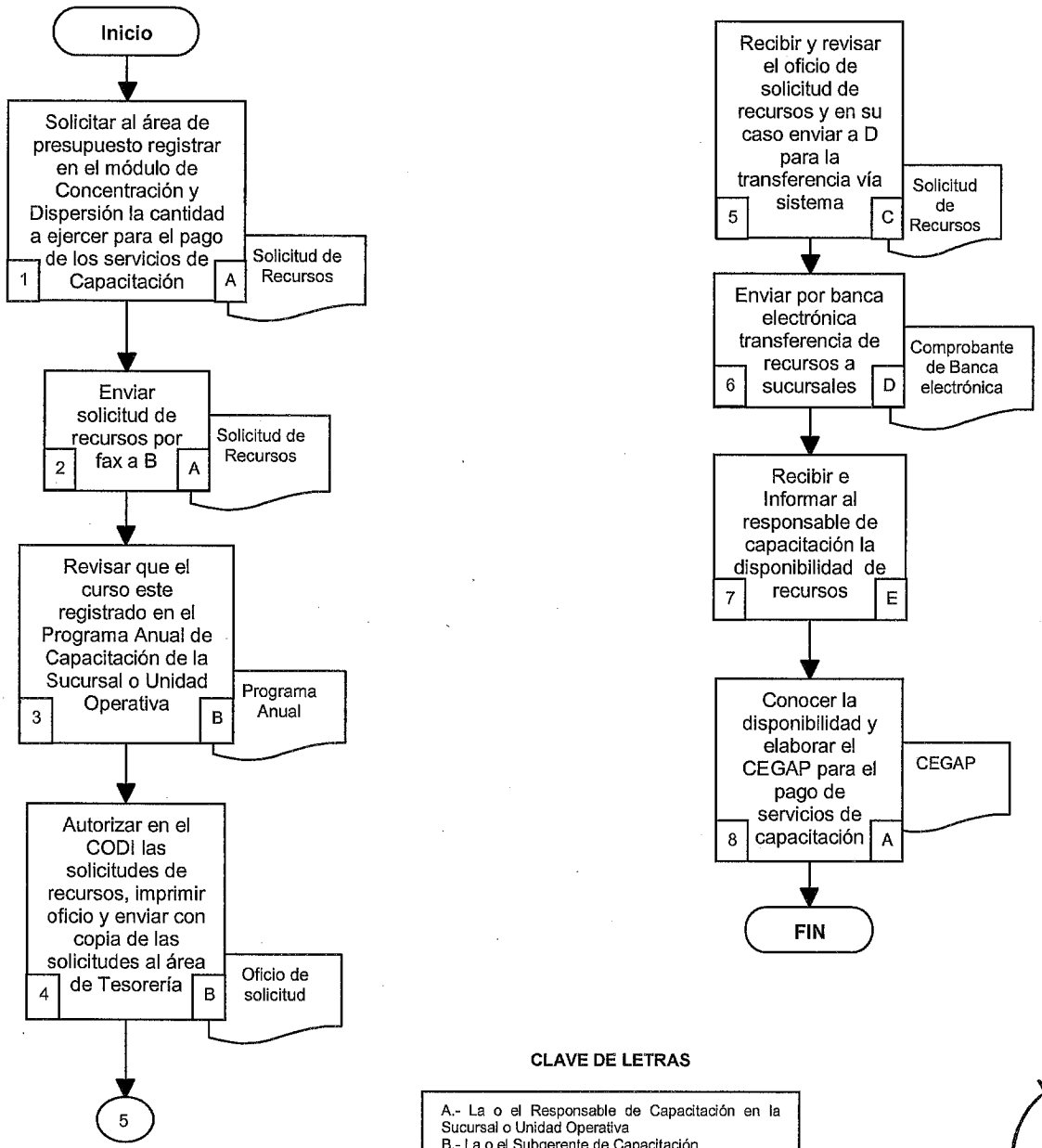




CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Gerente de Presupuesto
B.- La o el Gerente de Planeación o la o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
C.- La o el Subgerente de Capacitación o la o el Administrador de Sucursal o Unidad Operativa
D.- La o el Gerente de Sucursal o la o el Titular de Unidad Operativa
E.- La o el Gerente de Planeación
F.- La o el Subgerente de Capacitación
G.- La o el Director de Desarrollo

SOLICITUD Y ENVÍO DE RECURSOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL



CLAVE DE LETRAS

A.- La o el Responsable de Capacitación en la Sucursal o Unidad Operativa
B.- La o el Subgerente de Capacitación
C.- La o el Coordinador de Cuentas por Pagar
D.- La o el Coordinador de Bancos
E.- La o el Tesorero de Sucursal o Unidad Operativa

DICONSA

(1)
(2)

CEDULA UNICA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACION	AAAA	M M	D D
	(3)		

DATOS GENERALES

NOMBRE: (4) (APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE (S)) RFC:: (5) NO. EXP.: (6)

ADSCRIPCION: (7) PUESTO Y CATEGORIA: (8) (9) NIVEL

DATOS DEL ANTECEDENTE

NOMBRE: (10) (APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRE (S)) RFC:: (11) NO. EXP.: (12)

ADSCRIPCION: (13) PUESTO Y CATEGORIA: (14) (15) NIVEL

MOVIMIENTO DE: (16)

CONTRATO DE: (17)

- A.- CONFIANZA
- B.- INTERINO
- C.- SINDICALIZADO

FECHA DE MOVIMIENTO (18)

	AAAA	M M	D D
DEL			
AL			

OBSERVACIONES

(19)

CURP.: (20)

REMUNERACIONES (A LA FECHA DEL MOVIMIENTO)

PLAZA	SUELDO BRUTO			SUELDO NETO
	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	TOTAL	
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Vo. Bo.

(26)

HORARIO DE LABORES	DE / A	(27)

QNA. DE INCORPORACION EN NOMINA

(28)

AUTORIZO

(29)

AREA SOLICITANTE

SOLICITO

(30)

PARA MOVIMIENTOS 4 O 7

AUTORIZO

(31)

(32)

CONFORMIDAD DEL INTERESADO(A)

DICONSA

CEDULA UNICA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACION	AAAA	M M	D D

DATOS GENERALES

NOMBRE: _____ RFC:: _____ NO. EXP.: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCION: _____ PUESTO Y CATEGORIA: _____ NIVEL

DATOS DEL ANTECEDENTE

NOMBRE: _____ RFC:: _____ NO. EXP.: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCION: _____ PUESTO Y CATEGORIA: _____ NIVEL

MOVIMIENTO DE:

( ) 1.- NUEVO INGRESO
2.- REINGRESO
3.- PROMOCION
4.- CAMBIO DE ADSC.
5.- CAMBIO DE NIVEL
6.- TRANSFERENCIA
7.- PERMUTA
8.- CAMBIO DE CATEGORÍA
9.- CAMBIO DE PLAZA

CONTRATO DE:

( ) A.- CONFIANZA
B.- INTERINO
C.- SINDICALIZADO

FECHA DE MOVIMIENTO

	AAAA	M M	D D
DEL			
AL			

OBSERVACIONES

CURP.: _____

REMUNERACIONES (A LA FECHA DEL MOVIMIENTO)

PLAZA	SUELDO BRUTO			SUELDO NETO
	SUELDO BASE	COMP. GARANT.	TOTAL	

Vo. Bo.

_____

HORARIO DE LABORES	DE	
	A	

QNA. DE INCORPORACION EN NOMINA

AUTORIZO

_____

AREA SOLICITANTE

SOLICITO

_____

PARA MOVIMIENTOS 4 O 7

AUTORIZO

_____

_____

CONFORMIDAD DEL INTERESADO(A)

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Instructivo para el llenado de la Cédula Única de Movimientos de Personal

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1		La Sucursal o Unidad Operativa, en el caso de Oficinas Centrales deberá anotarse la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
2		El nombre del área encargada de los recursos humanos.
3	Fecha de elaboración	La fecha en que se requisita el formato.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el empleado, al que se va a efectuar el movimiento.
5	RFC	El registro federal de contribuyentes de la o el empleado, considerando su homoclave.
6	No. Exp.	El número de control asignado a la o el empleado
7	Adscripción	Área a la cual estará adscrito(a) la o el empleado
8	Puesto y Categoría	Los que corresponda a la plaza que ocupará la o el empleado
9	Nivel	La clave del nivel salarial autorizado por la SHCP para la plaza a ocupar.
10	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el empleado que ocupaba la plaza vacante.
11	RFC	El registro federal de contribuyentes de la o el empleado que ocupaba la plaza vacante.
12	No. Exp.	El número de control de la o el empleado que ocupaba la plaza vacante.
13	Adscripción	Nombre del Área a la cual estaba adscrita la o el empleado que ocupaba la plaza vacante.
14	Puesto y Categoría	La que tenía asignada la o el empleado que ocupaba la plaza vacante.
15	Nivel	La clave del nivel salarial autorizado por la SHCP para la plaza vacante.
16	Movimiento de:	Anotar el número que corresponda al tipo de movimiento.
17	Contrato de:	El tipo de contratación que tiene la o el empleado.
18	Fecha de movimiento:	La fecha a partir de la cual surte efectos el movimiento.
19	Observaciones	Podrá anotarse algún comentario sabre la ocupación de la plaza vacante.
20	CURP	Indicar la clave única de registro de población de la o el empleado que va a utilizar la plaza.
21	Plaza	El número de la plaza que se va a ocupar.
22	Sueldo Base	El monto que corresponda de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la SHCP.

23	Compensación Garantizada	El monto que corresponda de acuerdo al tabulador de sueldos, autorizado por la SHCP.
24	Total	La suma del sueldo base más la compensación garantizada.
25	Sueldo Neto	La diferencia que resulta del sueldo bruto menos el ISR e IMSS.
26	Vo. Bo.	En el caso de las Oficinas Centrales se recaba también la firma de la o el Director General para el caso del personal de nuevo ingreso.
27	Horario de labores	La hora de inicio y fin de la jornada laboral.
28	Quincena de incorporación en nómina	Indicar el número del período de nómina en la cual se va a operar el movimiento.
29	Autorizó	Anotar el nombre y firma de la o el Director de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales y de la o el Gerente en las Sucursales.
30	Área solicitante	Nombre, cargo y firma de la o el Titular del Área que solicita el movimiento de personal.
31	Autorizó	Para los casos de movimientos por cambio de adscripción y permuta, se anotara el nombre, cargo y firma de la o el Titular del Área, en la cual se encontraba adscrito(a) el (la) empleado(a).
32	Conformidad del (la) interesado(a)	Nombre y firma de la o el empleado.

DICONSA

CEDULA UNICA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

FOLIO (18)

Nombre : (1)
Cargo: (2)
P R E S E N T E.

FECHA: (3)

SOLICITO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA SE REALICE(N) EL(LOS) TRAMITE(S) QUE A CONTINUACION SE INDICA(N)

DATOS PERSONALES

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EXP.	EXT.
NOMBRE	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ADSCRIPCION (9) PUESTO (10)

CAUSA DE LA INCIDENCIA (11)

- ◯ AUTORIZACION DE VACACIONES
- ◯ AUTORIZACION DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
- ◯ AUTORIZACION ENTRADA DESPUES DEL MINUTO 45 DE LA HORA DE ENTRADA
- ◯ INCAPACIDAD (ANEXAR IMSS)
- ◯ DÍA ECONÓMICO
- ◯ DÍAS ADICIONALES
- ◯ JUSTIFICACION DE RETARDO
- ◯ JUSTIFICACION DE FALTA
- ◯ JUSTIFICACION DE SALIDA

PERIODO

DEL: (12)
AL: (13)

MOTIVO

(14)

(15)

AUTORIZA

(16)

Vo. Bo.

(17)

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Instructivo para el llenado de la Cédula Única de Incidencias de Personal		
No. de Identif.	**DICE**	**DEBE ANOTARSE**
1	NOMBRE	El nombre de la o el responsable del Área de Recursos Humanos.
2	CARGO	El cargo de la o el responsable del Área de Recursos Humanos.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la Cédula Única de Incidencias de Personal.
4	APELLIDO PATERNO	El apellido paterno de la o el interesado.
5	APELLIDO MATERNO	El apellido materno de la o el interesado.
6	NOMBRE(S)	El (los) nombre (s) de la o el interesado.
7	EXP.	El número de expediente de la o el interesado.
8	EXT.	El número de la extensión telefónica de la o el interesado.
9	ADSCRIPCIÓN	El nombre del área de adscripción de la o el interesado.
10	PUESTO	El nombre del puesto, según se señala en el nombramiento de la o el interesado.
11	CAUSA DE LA INCIDENCIA	Marcar el círculo que corresponda, según se trate de la causa de la incidencia.
12	PERIODO DEL	El día, mes y año en que inicia el período de la Incidencia del Personal.
13	PERIODO AL	El día, mes y año en que concluye el período de la Incidencia del Personal.
14	MOTIVO	La descripción concreta que motivó la Incidencia del Personal.
15	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL INTERESADO	El nombre y la firma de la o el interesado.
16	AUTORIZA	El nombre y la firma de la o el Subgerente o de la o el servidor público facultado en Sucursales.
17	Vo. Bo.	El nombre y la firma de la o el Titular de Área
18	FOLIO	El número consecutivo de recibido por parte del Área de Recursos Humanos.

DICONSA

AVISO DE TRANSFERENCIA

El servidor público adscrito a _____ *que a continuación se detalla, será transferido a* _____ *con vigencia a partir del* _____, *ocupando el puesto de:* _____ *De acuerdo al oficio con número de referencia* _____, *suscrito por* _____.

Nombre:	
Fecha de ingreso:	
Expediente:	
Puesto y categoría:	
Vacaciones Pendientes por disfrutar:	
Adeudos pendientes de Cubrir por parte del trabajador, que se estén aplicando vía nómina:	

Cargo o cargos que ocupó en la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales:

Fecha de inicio	*Fecha de termino*	*Puesto*	*Área de adscripción*	*Sueldo*

DICONSA

AVISO DE TRANSFERENCIA

El servidor público adscrito a ***(1)*** *que a continuación se detalla, será transferido a* ***(2)*** *con vigencia a partir del* ***(3)****, ocupando el puesto de:* ***(4)****. De acuerdo al oficio con número de referencia* ***(5)****, suscrito por* ***(6)****.*

Nombre:	***(7)***
Fecha de ingreso:	***(8)***
Expediente:	***(9)***
Puesto y categoría:	***(10)***
Vacaciones Pendientes por disfrutar:	***(11)***
Adeudos pendientes de Cubrir por parte del trabajador, que se estén aplicando vía nómina:	***(12)***

Cargo o cargos que ocupó en la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales: ***(13)***

Fecha de inicio	***Fecha de termino***	***Puesto***	***Área de adscripción***	***Sueldo***

AVISO DE TRANSFERENCIA

No. de Ident.	DICE	DEBE ANOTARSE
(1)	El servidor público adscrito a	Nombre de la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales, según corresponda al área en la cual estaba adscrito el personal que será transferido.
(2)	.. será transferido a	Nombre de la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales, según corresponda al área a la cual estará adscrito el personal transferido.
(3)	Con vigencia a partir del	Fecha de vigencia a partir de la cual surte efecto la transferencia.
(4)	Ocupando el puesto	Nombre del cargo que tendrá asignado el servidor público que será transferido.
(5)	Número de referencia	Número de oficio de autorización de la transferencia.
(6)	Suscrito por	Nombre y cargo del funcionario que suscribió el oficio citado en el punto anterior.
(7)	Nombre	Nombre completo del servidor público que será transferido, apellido paterno, materno y nombre(s).
(8)	Fecha de ingreso	Fecha en que ingresó a la Entidad el personal transferido, a partir de la cual se considerará su antigüedad.
(9)	Expediente	Número de empleado asignado al trabajador.
(10)	Puesto y categoría	Nombre del puesto y la categoría que ocupaba el servidor público en la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales de origen.
(11)	Vacaciones pendientes por disfrutar	Número de días y periodos de las vacaciones que tenga pendientes de disfrutar a la fecha de la transferencia.
(12)	Adeudos pendientes de cubrir por parte del trabajador, que se estén aplicando vía nómina	Importe y concepto de los adeudos que tenga pendientes de pago a la fecha de la transferencia.
(13)	Cargo o cargos que ocupo en la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales	Relacionar el cargo o cargos que ocupó el servidor público en la Sucursal, Unidad Operativa u Oficinas Centrales de origen, especificando la fecha de inicio y término de cada uno de ellos, así como el puesto, área de adscripción y sueldo(s).

DICONSA

DATOS PERSONALES PARA ALTA ANTE EL I.M.S.S.

SUCURSAL: (1) **U.O:** (2) **FECHA:** (3)

NOMBRE DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

(4) APELLIDO PATERNO | (5) MATERNO | (6) NOMBRE(S)

R.F.C. (7) | C.U.R.P. (8)

HA COTIZADO EN EL IMSS (9) SI NO | U.F.M. (10)

NUMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS (11)

NOMBRE DE LA AFORE (12) | INFONAVIT (13) SI NO

*INFONAVIT: EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA (SI) Y TUVIERA CRÉDITO, DEBERA PAGAR EL(LA) INTERESADO(A) DE MANERA VOLUNTARIA ANTE EL INFONAVIT YA QUE ESTA EMPRESA COTIZA AL FOVISSSTE

TRABAJADOR(A) PENSIONADO(A) (14) SI NO | TIPO DE PENSIÓN (15) IMSS ISSSTE OTRA

FECHA DE NACIMIENTO (16) | SEXO (17) FEMENINO MASCULINO

LUGAR DE NACIMIENTO (18) MUNICIPIO ENTIDAD PAÍS

DOMICILIO PARTICULAR (19)

CALLE | NO. EXT. | NO. INT. | COLONIA

C. P. | MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA | ENTIDAD

EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO: (20) (21) | EXP. (22)

TIPO DE PLAZA: (23)

ÁREA (24) (25) | FECHA DE INGRESO (26)

SUELDO MENSUAL BRUTO: (27)

INTERINATO: (28) SI NO | PERÍODO DEL INTERINATO: (29) AL

EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SALARIO BASE DE COTIZACION: (30) | TIPO DE SALARIO (31)

(32) TRABAJADOR(A)

(33) RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

(34) RESPONSABLE DE SEGURIDAD SOCIAL

Sus datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "MÓDULO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE DICONSA, S. A., DE C. V.", con fundamento en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y cuya finalidad es la generación de nóminas y subproductos, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos al Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de datos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de tipo legal, fiscal, estadística y acceso a la información, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Gerencia de Personal de Diconsa, S. A. de C. V., y la dirección donde el(la) interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Insurgentes Sur 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, Código Postal 14020 de México, Distrito Federal. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Instructivo para el llenado del formato de datos personales para Alta ante el IMSS

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	SUCURSAL	La Sucursal en la cual va a ingresar la o el interesado.
2	U. O.	La Unidad Operativa en la cual va a ingresar la o el interesado.
3	FECHA	La ciudad, estado, día, mes y año en que se elabora el formato.
4	APELLIDO PATERNO	El apellido paterno de la o el interesado.
5	APELLIDO MATERNO	El apellido materno de la o el interesado.
6	NOMBRE(S)	El (los) nombre(s) de la o el interesado.
7	R.F.C.	El número del Registro Federal de Contribuyentes, con homoclave
8	C.U.R.P.	El número de la Clave Única del Registro de la Población
9	HA COTIZADO EN EL IMSS	Una "X" en el cuadro que corresponda.
10	NÚMERO DE UMF	El número de la Unidad de Medicina Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social, en donde, de acuerdo a su domicilio, el IMSS otorgue el servicio.
11	NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IMMS	El número de afiliación que le haya asignado el IMSS
12	NOMBRE DE LA AFORE	El nombre de la AFORE en donde esté inscrito la o el interesado.
13	INFONAVIT	Una "X" en el cuadro que corresponda.
14	TRABAJADOR (A) PENSIONADO (A)	Una "X" en el cuadro que corresponda.
15	TIPO DE PENSIÓN	Una "X" en el cuadro que corresponda.
16	FECHA DE NACIMIENTO	El día, mes y año en que nació la o el interesado.
17	SEXO	Una "X" en el cuadro que corresponda.
18	LUGAR DE NACIMIENTO	El municipio, entidad y país de nacimiento de la o el interesado.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

19	DOMICILIO PARTICULAR	La calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o delegación y entidad federativa de la o el interesado.
20	PUESTO	La clave del puesto que ocupará la o el interesado.
21	PUESTO	El nombre del puesto que ocupará la o el interesado.
22	EXP.	El número de expediente asignado por el área de Recursos Humanos, para la o el trabajador.
23	TIPO DE PLAZA	Indicar si se trata de personal será de confianza o sindicalizado.
24	ÁREA	La clave del área de adscripción en donde será asignado la o el interesado.
25	ÁREA	El nombre del área de adscripción en donde será asignado la o el interesado.
26	FECHA DE INGRESO	La fecha en que la o el interesado ingresará a laborar en la Entidad.
27	SUELDO MENSUAL BRUTO	El sueldo mensual bruto que corresponda, de acuerdo a la categoría autorizada.
28	INTERINATO	Una "X" en el cuadro que corresponda.
29	PERÍODO DEL INTERINATO	El día, mes y año en que inicia y concluye el período del interinato.
30	SALARIO BASE DE COTIZACIÓN	El monto del salario base de cotización con el cual se dará de alta a la o el interesado ante el IMSS
31	TIPO DE SALARIO	Anotar si el salario es fijo (cuando cotiza con el tope máximo ante el IMSS, que es de 25 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal), o si se trata de salario mixto (cuando está compuesto por partes fijas y variables)
32	NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TRABAJADOR	El nombre y la firma de la o el interesado.
33	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	El nombre y la firma de la o el titular de la Subgerencia de Personal, o de la o el servidor público responsable del Área de Recursos Humanos en Sucursales y/o Unidades Operativas.
34	RESPONSABLE DE SEGURIDAD SOCIAL	El nombre y la firma de la o el titular de la Subgerencia de Obligaciones y Prestaciones Legales, o de la o el servidor público responsable de la Seguridad Social en Sucursales y/o Unidades Operativas.

DICONSA

"CONSENTIMIENTO DE ADHESIÓN Y DESCUENTO PARA EL FONDO DE AHORRO DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA S.A. DE C.V. (CICLO DIC-_____ – NOV-_____)

FOLIO (2)

Lugar y Fecha: _____**(1)** _____

COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE AHORRO
DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

Por este conducto, **doy mi consentimiento** a Diconsa, S. A. de C. V., para que a partir de la primera quincena de diciembre del _____, y hasta la segunda quincena de noviembre del _____, se me descuente quincenalmente un monto que no exceda del trece porciento de mi salario, sin que en ningún caso dicha aportación exceda del monto equivalente a 1.3 veces el salario mínimo general del área geográfica que corresponda al(la) trabajador(a), elevado al año, a cambio de una aportación igual por parte de la empresa, con el objeto de que estas cantidades se entreguen a título de cuotas y aportaciones para el Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C.V. Además, **otorgo mi autorización** para que la Empresa celebre el contrato que corresponda con la Institución Financiera y/o Bancaria que se contrate de acuerdo a la normatividad que aplica para el funcionamiento del Fondo de Ahorro, a fin de que administre los recursos que constituyan el Fondo, en beneficio de los(as) socios(as) que lo integramos.

Estoy de acuerdo en que las cuotas, aportaciones y los intereses que se generen en el Fondo no podrán ser retirados antes de concluir su período de operación, salvo que cause baja de la Empresa.

También manifiesto mi conformidad en que las cuotas, aportaciones y los intereses que se generen en el Fondo, me sean depositados en mi cuenta que se apertura para el pago de mi salario y demás prestaciones, en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que deje de prestar mis servicios a Diconsa, S. A. de C. V., excepto en el caso de que me encuentre utilizando un préstamo del fondo al que me obligo a saldarlo en los términos del numeral 6 del apartado de "PARTICIPANTES", de las "Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V. y su operación".

De igual forma, acepto desde ahora que dichas cuotas y aportaciones sean retiradas anticipadamente cuando exista solicitud escrita de mi parte para causar baja del Fondo y se autorice la misma, eliminando la posibilidad de reincorporarme al mismo hasta el próximo ciclo de operación.

Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las "Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnico del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su operación", de cuyo contenido tengo total conocimiento.

A T E N T A M E N T E

(3)

_____

(Firma de la o el trabajador)

NOMBRE DE LA O EL TRABAJADOR: (4)		
NÚMERO DE EXPEDIENTE: (5)	**PUESTO: (6)**	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (7)	**NÚM. EXTENSIÓN TELEFÓNICA: (8)**	
DOMICILIO DE LA O EL TRABAJADOR: CALLE Y NUMERO EXTERIOR E INT. (9)	**COLONIA (10)**	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO (11)	**ESTADO (12)**	**C. P. (13)**

BENEFICIARIOS(AS) (EN CASO DE FALLECIMIENTO) (14)

NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE
	TOTAL	**100.0%**

Sus datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "MÓDULO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE DICONSA, S. A., DE C. V.", con fundamento en **los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** y cuya finalidad es **la generación de nóminas y subproductos**, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos **al Instituto Federal de Acceso a la información, y Protección de Datos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de **dar cumplimiento a las obligaciones de tipo legal, fiscal, estadística y acceso a la información**, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es **la Gerencia de Personal de Diconsa, S. A. de C. V.**, y la dirección donde el(la) interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es **Av. Insurgentes Sur 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, Código Postal 14020 de México, Distrito Federal**. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Instructivo para el llenado del Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V.

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	La ciudad, estado, día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio	El número consecutivo de recibido por parte del Área de Recursos Humanos.
3	Firma de la o el trabajador	Firma de la o el interesado.
4	Nombre de la o el trabajador	El nombre completo de la o el interesado, sin abreviaciones, como aparece en el acta de nacimiento
5	Número de expediente	El número de expediente designado por el área de Recursos Humanos
6	Puesto	El nombre del puesto, según se señala en el nombramiento de la o el interesado.
7	Área de Adscripción	El nombre del área de adscripción de la o el interesado.
8	Número de extensión telefónica	El número de la extensión telefónica de la o el interesado.
9	Domicilio de la o el trabajador	La calle, número exterior e interior de la o el interesado.
10	Colonia	Nombre de la colonia de la o el interesado.
11	Delegación o Municipio	La Delegación o Municipio a la que pertenece el domicilio de la o el interesado.
12	Estado	El Estado al que pertenece el domicilio de la o el interesado.
13	C. P.	El Código Postal al que pertenece el domicilio de la o el interesado.
14	Beneficiarios(as) (en caso de fallecimiento)	El nombre completo de las o los beneficiarios que designe la o el interesado, así como su parentesco y el porcentaje que defina. (la suma de los porcentajes debe ser igual al 100%).

primero seguros

Av. Constitución Núm. 2050 Col. Obispado
C.P. 64060 Monterrey Nuevo León
Tel. 01 800 999 55 55

Certificado Individual de Seguro de Vida Grupo

No. de Póliza:	VG000168-0100
No. de Certificado:	(1)

ASEGURADO

Nombre: (2)
Contratante: DICONSA S.A. DE C.V.

DATOS GENERALES DEL ASEGURADO

Sexo: (3)	Ocupación: (4)	Estado Civil: (5)
Fec. de Nac.: (6)	Edad: (7)	RFC: (8)

VIGENCIA DE LA PÓLIZA

Duración de la Póliza	Inicio de Vigencia de la póliza	Fecha de Alta del Certificado
10 M	01/03/2013	(9)

COBERTURAS Y SUMAS ASEGURADAS

Coberturas	Limites de edades de Aceptación	Regla SA
FALLECIMIENTO	SIN LIMITE DE CANCELACION	40 MESES DE SUELDO
INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE	SIN LIMITE DE CANCELACION	40 MESES DE SUELDO

BENEFICIARIOS DEL ASEGURADO TITULAR (10)

Nombre	Parentesco	Porcentaje

Advertencia:

En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Lugar y Fecha (11)
_____, _____ A __ _____ 20__

(12)
Firma del Asegurado
_____

Es indispensable que este certificado cuente con la firma del asegurado para su validez.

Primero Seguros Vida S.A. de C.V.

La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36, 36-A,36-B y 36-D de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, bajo el registro número CNSF-S0095-0121 -2011 de fecha 2 de Marzo de 2011

Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V. del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Instructivo para el llenado del Certificado Individual de Seguro de Vida Grupo

No. de Identif.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	No. de Certificado	El número de expediente asignado por el área de Recursos Humanos, para la o el trabajador.
2	Nombre	El o los nombres, apellido paterno y apellido materno de la o el interesado, sin abreviaciones, como aparece en el acta de nacimiento.
3	Sexo	Anotar el sexo de la o el interesado.
4	Ocupación	Anotar la ocupación de la o el interesado
5	Estado Civil	Anotar el estado civil de la o el interesado
6	Fec. De Nac.	Anotar la fecha de nacimiento de la o el interesado
7	Edad	Anotar la edad de la o el interesado
8	R.F.C.	El número del Registro Federal de Contribuyentes, con homoclave
9	Fecha de Alta del Certificado	Anotar la fecha de ingreso a la Entidad
10	BENEFICIARIOS DEL ASEGURADO TITULAR	El nombre completo de las o los beneficiarios que designe la o el interesado, así como su parentesco y el porcentaje que defina. (la suma de los porcentajes debe ser igual al 100%).
11	Lugar y Fecha	Anotar el lugar y fecha de elaboración del Certificado
12	Firma del Asegurado	Firma de la o el trabajador.
11	FECHA	El año, mes y día en que se requisita el formato.
12	FIRMA DEL ASEGURADO	Firma del(a) interesado(a), procurando no salirse del recuadro asignado.

Nota:

Por tratarse de un formato establecido por la Aseguradora "Primero Seguros Vida, S. A. de C. V.", se deberá adherir la y hacer del conocimiento de la o el servidor público la siguiente leyenda:

"Sus datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "**MÓDULO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE DICONSA, S. A., DE C. V.**", con fundamento en **los artículos 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental** y cuya finalidad es **la generación de nóminas y subproductos**, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos al **Instituto Federal de Acceso a la información, y Protección de Datos, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de **dar cumplimiento a las obligaciones de tipo legal, fiscal, estadística y acceso a la información**, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es **la Gerencia de Personal de Diconsa, S. A. de C. V.**, y la dirección donde el(la) interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es **Av. Insurgentes Sur 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, Código Postal 14020 de México, Distrito Federal**. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005".