



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 publicado en el [Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010](#)

Última reforma publicada [DOF 27 de noviembre de 2018](#)

ACUERDO

ARTÍCULO 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.

[Artículo modificado DOF 29/08/2011](#)

ARTÍCULO 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 la 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

* **Publicado:** DOF 12-VII-2010, **Reformado:** DOF 29-VIII-2011, 06-IX-2012, 23-VIII-2013, 04-II-2016, 06-IV-17, 27-XI-18.
Advertencia: Para la presente versión integrada se uniformaron las características tipográficas. Esta versión tiene como propósito facilitar la comprensión del marco jurídico en las materias correspondientes y no pretende sustituir las disposiciones que mediante Acuerdo fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

- 2 -

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.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

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

Título Modificado DOF 29/08/2011

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.

Párrafo modificado DOF 23/08/2013

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 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.

Párrafo modificado DOF 23/08/2013 y DOF 27/11/2018

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.

*Párrafo Adicionado DOF 06/09/2012
Numeral modificado DOF 29/08/2011*

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

Párrafo Adicionado DOF 27/11/2018



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 Humanos y del Servicio Profesional de 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.

[Voz adicionada DOF 23/08/2013](#)

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.

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

[Voz adicionada DOF 27/11/2018](#)

CGOVC: Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

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

[Voz adicionada DOF 04/02/2016](#)

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Disposiciones: A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas en términos del Artículo Tercero del presente Acuerdo.

[Voz modificada DOF 23/08/2013](#)

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.

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

[Voz adicionada DOF 04/02/2016](#)

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

Institución: Dependencias, entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos.

Manual: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, contenido en el Anexo I, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos.

Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Oficialía Mayor o equivalente: Unidad de administración encargada de orientar y coordinar los procesos de recursos materiales y administración de recursos humanos, así como de planear, programar, presupuestar y coordinar el ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y en su caso, de conducir en forma centralizada las tecnologías de información y comunicaciones, en las dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación y rango.

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

[Voz adicionada DOF 04/02/2016](#)



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

[Voz adicionada DOF 04/02/2016](#)

Parámetro: Valor de referencia que permite medir los avances logrados en el cumplimiento o alcance de una meta o modalidad de valoración y que puede ser establecido por usuarios internos o externos, o áreas normativas o reguladoras y generado por consenso o por asignación.

Plan de Acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de sus evaluadores en las reuniones o sesiones de seguimiento al desempeño no satisfactorio. Para el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las acciones a considerar incluyen las descritas en el Artículo 72 del Reglamento de la Ley.

Productividad: En materia de recursos humanos en el sector público, es el resultado de un sistema de gestión que permite a los servidores públicos de una Institución, optimizar el tiempo y el uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en ésta para la producción de bienes y/o servicios a la sociedad con el fin de promover el desarrollo social, mejorar la competitividad de la economía nacional y la calidad de vida de la población; así como fomentar su propio desarrollo profesional.

Retroinformación: Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño, identificando fortalezas y áreas de oportunidad, y que puede derivar en un plan de acción.

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

[Voz adicionada DOF 27/11/2018](#)

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Sistemas Informáticos: Herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizan los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos. En tratándose del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, comprende las páginas en Internet de la Secretaría y RH net, o cualquiera otro que al efecto determine la DGOR o la Unidad.

Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección o seguimiento directo del trabajo y del desempeño realizado por otro, sin ser formalmente su superior jerárquico.

Unidad Administrativa: Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

UAO: Unidad administrativa que se identifica como instancia única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional.

Unidad: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

[Numeral modificado DOF 29/08/2011](#)



CAPITULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

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.

Corresponderá a los Oficiales Mayores o sus equivalentes la aplicación de las Disposiciones y el Manual a que hace referencia el párrafo anterior, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

En el Título Sexto se señala en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a los responsables de su aplicación.

Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

[Numeral modificado DOF 29/08/2011](#)

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.

[Párrafo Adicionado DOF 06/09/2012](#)

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.

[Numeral modificado DOF 29/08/2011](#)

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.
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.
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.
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.

TITULO SEGUNDO

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.

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;
 - 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.
 - d)** En el caso de las entidades, la identificación de los objetivos y actividades que cumplan una función institucional y las que realicen fines comerciales, que sirva de insumo para la clasificación en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- [Inciso adicionado DOF 27/11/2018](#)
- 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.



- 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;
 - 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;
[Inciso modificado DOF 29/08/2011](#)
 - 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;
[Inciso modificado DOF 29/08/2011](#)
 - 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.
- 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;
[Inciso modificado DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012](#)
 - e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo, y
[Inciso modificado DOF 06/09/2012 y DOF 04/02/2016](#)
 - f) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.
[Inciso modificado DOF 06/09/2012 y DOF 04/02/2016](#)
 - g) **Derogado.**



[Inciso adicionado DOF 06/09/2012 y derogado DOF 04/02/2016](#)

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:

[Párrafo modificado DOF 29/08/2011](#)

- I.** Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales aprobadas y registradas.

[Párrafo modificado DOF 29/08/2011](#)

Cuando 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;
[Subinciso modificado DOF 04/02/2016](#)
- iii. La correspondencia de la estructura orgánica y ocupacional vigente con relación a la última aprobada y registrada ante la Secretaría, y
[Subinciso modificado DOF 29/08/2011 y DOF 04/02/2016](#)
- iv. La alineación de la última estructura registrada con el instrumento normativo vigente.
[Subinciso adicionado DOF 04/02/2016](#)

- 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

[Inciso modificado DOF 06/09/2012](#)

- c)** La captura y envío del escenario en el Sistema Informático.

[Inciso modificado DOF 29/08/2011 y DOF 04/02/2016](#)

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

[Párrafo modificado DOF 29/08/2011](#)

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;
[Subinciso modificado DOF 04/02/2016](#)
- iii. Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático, y
[Subinciso modificado DOF 04/02/2016](#)
- iv. La alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente.
[Subinciso adicionado DOF 04/02/2016](#)



b) Requisitos y documentación anexa:

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y/o grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	<ul style="list-style-type: none"> • Los dictámenes de validación 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.
Para cada uno de los puestos que modifiquen, grupo, grado y/o nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y/o las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
I) 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 respectivo.
III) Para puestos de los Órganos Internos de Control que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama mediante el cual el Titular de la CGOVC, valida el establecimiento o modificación de la estructura de los OIC.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.	Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos que los integran en la Institución.
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.
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.

[Párrafo modificado DOF 23/08/2013](#)
[Tabla modificada DOF 06/09/2012.](#)
[Inciso modificado DOF 04/02/2016.](#)

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 que se genera en el Sistema Informático correspondiente; [Inciso modificado DOF 04/02/2016](#)

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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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.
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.
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.

[Inciso modificado DOF 29/08/2011, DOF 06/09/2011 y DOF 04/02/2016](#)

f) La manifestación de la alineación de la estructura propuesta con el instrumento normativo vigente. [Inciso adicionado DOF 04/02/2016](#)

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 rúbricas y/o firmas en la documentación soporte, y [Subinciso modificado DOF 04/02/2016](#)
- 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; [Subinciso modificado DOF 29/08/2011](#)
- 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 los puestos de los grupos "J", "I", "H" u homólogos;
[Subinciso modificado DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012](#)
- v. Si no se observan las disposiciones aplicables a los puestos de designación directa, libre designación y gabinetes de apoyo;
[Subinciso modificado DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012](#)
- vi. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos;
[Subinciso modificado DOF 29/08/2011, DOF 06/09/2012, DOF 23/08/2013, DOF 04/02/2016 y DOF 27/11/2018](#)
- vii. **Derogado.**
[Subinciso adicionado DOF 06/09/2012, modificado DOF 23/08/2013 y DOF 04/02/2016](#)
- 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;
[Subinciso adicionado DOF 23/08/2013 y modificado DOF 27/11/2018](#)
- ix. Si no se presenta el análisis y, en su caso, si no se indica el impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental, y
[Subinciso adicionado DOF 27/11/2018](#)
- x. Si la Institución solicita la cancelación de la solicitud de trámite.
[Subinciso adicionado DOF 27/11/2018](#)

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

[Párrafo adicionado DOF 04/02/2016](#)

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

[Párrafo adicionado DOF 04/02/2016](#)

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

[Párrafo adicionado DOF 04/02/2016](#)

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

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

[Numeral adicionado DOF 04/02/2016](#)



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 siguiente:
 - I. El señalamiento sobre el total de plazas; Fracción modificada DOF 29/08/2011
 - II. Dictamen presupuestario de la SHCP; Fracción modificada DOF 04/02/2016
 - III. Nombre del escenario que se genera en el Sistema Informático, y Fracción modificada DOF 04/02/2016
 - IV. La manifestación de no duplicidad de funciones, en su caso, la justificación correspondiente. Fracción adicionada DOF 04/02/2016

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

Párrafo adicionado DOF 04/02/2016

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

Párrafo adicionado DOF 04/02/2016

Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

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; Fracción modificada DOF 06/09/2012
 - 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 Fracción modificada DOF 06/09/2012
 - V. **Derogada.** Fracción adicionada DOF 06/09/2012 y derogada DOF 04/02/2016
 - VI. Para los puestos de base, los elementos o constancias en los que se documente el universo de plazas o sus características. Fracción adicionada DOF 04/02/2016



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:

[Párrafo modificado DOF 29/08/2011](#)

- 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;
- 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.

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

[Párrafo adicionado DOF 04/02/2016](#)

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 dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

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

[Numeral modificado DOF 04/02/2016](#)

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.

[Numeral adicionado 29/08/2011](#)

- 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 con el ámbito de competencia, la materia y las funciones que les fueron conferidas.

Cada puesto debe clasificarse en la rama de cargo o puesto correspondiente, conforme a su objetivo general, contribución a la Institución, predominio, importancia y cantidad de funciones, incluidas en su descripción, que lo refieran a dicha rama de cargo o puesto.

[Numeral adicionado 29/08/2011](#)

- 17.3. Las Instituciones deberán identificar si se trata de puesto tipo, esto es, aquellos que coinciden en la información sobre denominación, descripción, perfil y valuación, para los cuales se dispone de dos o más plazas presupuestarias, aún cuando se encuentren adscritos a diferentes unidades administrativas.

[Numeral adicionado 29/08/2011](#)

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.

[Párrafo modificado DOF 29/08/2011](#)

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

Derogado.

[Párrafo derogado DOF 04/02/2016](#)

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 porque ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico, medible, alcanzable, realista, y congruente con las funciones y el perfil del puesto;

[Fracción modificada DOF 29/08/2011](#)

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



Fracción modificada DOF 29/08/2011

- 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;

Fracción modificada DOF 06/09/2012

- 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 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

Inciso modificado DOF 06/09/2012

- VI. Otros elementos que mediante criterios técnicos, organizacionales y/o funcionales determine la DGOR en el formato respectivo, para sistematizar o generar estadísticas respecto de las estructuras y de los puestos.

Fracción Adicionada DOF 06/09/2012

Cuando se trate de puestos tipo, el Especialista integrará un solo documento de descripción y perfil del puesto respectivo.

Párrafo modificado DOF 29/08/2011

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.

Fracción modificada DOF 06/09/2012



Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

[Numeral modificado DOF 29/08/2011](#)

CAPITULO VII Valuación de Puestos

21. La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

- I. 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.

[Numeral modificado DOF 04/02/2016](#)

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

- 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.

Derogado.

[Párrafo modificado DOF 29/08/2011 y DOF 06/09/2012 y derogado DOF 04/02/2016](#)

23. Para los puestos que se sometan a aprobación y registro de estructura se deberá realizar una validación de la valuación conforme a los "Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal", de acuerdo a lo siguiente:

- I. En los grupos jerárquicos de "P" al "K", dicha validación se realizará a través del Sistema Informático autorizado por la DGOR, y
- II. En los grupos jerárquicos "J", "I", "H" u homólogos, la DGOR validará la valuación de los puestos, realizando el análisis técnico con base en la información que al efecto presente la UAO.

[Numeral modificado DOF 29/08/2011, DOF 06/09/2012 y DOF 04/02/2016](#)



- 24.** Los Sistemas Informáticos que determine la DGOR para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:
- Párrafo modificado DOF 29/08/2011*
- 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.
- 25.** La descripción, perfil y valuación de los puestos que corresponden a los Titulares de los órganos internos de control y a los Titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, en la estructura de la Institución, deberán contar con el visto bueno de la CGOVC y ser aprobados por el Oficial Mayor de la propia Institución donde se encuentre el Órgano Interno de Control.
- Numeral modificado DOF 29/08/2011, DOF 06/09/2012 y DOF 04/02/2016*
- 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.
- Numeral modificado DOF 29/08/2011 y DOF 23/08/2013*
- 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.
- Fracción modificada DOF 29/08/2011*
- 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 aprobada la descripción y perfil de los puestos, que los servidores públicos que desempeñen el puesto de que se trate, así como el superior jerárquico de los mismos o su suplente en caso de ausencia y en última instancia, el Titular de la DGRH, suscriban un ejemplar del respectivo formato.

[Fracción modificada DOF 29/08/2011](#)

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.

[Párrafo adicionado DOF 04/02/2016](#)

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.

[Párrafo adicionado DOF 29/08/2011](#)

- 29. El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:
 - I. Aprobar las descripciones y los perfiles de los puestos, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de manera inmediata, salvo en aquellos casos que de manera justificada se determine un término específico;
 - II. Aprobar las valuaciones de los puestos;
 - III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre el Especialista, el ocupante del puesto y su superior jerárquico en el proceso, y
 - IV. En su caso, previa autorización de la DGOR, proponer la acreditación de especialistas en descripción, perfil y valuación de puestos, para situaciones excepcionales.
[Numeral modificado DOF 06/09/2012 y DOF 04/02/2016](#)
- 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:
[Párrafo modificado DOF 29/08/2011](#)
 - 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.
- 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



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- 20 -

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

- III. Las habilidades y conocimientos que se requieren para el desempeño de las funciones.