

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO por el que se aprueban los Lineamientos en materia de administración de recursos humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACUERDO ACT-PUB/16/12/2015.04

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, fracción VIII, el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados; así como de promover y difundir estos derechos.
2. Que con motivo de la reforma constitucional anteriormente referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia (Decreto), establece que el Congreso de la Unión deberá expedir la Ley General, así como las reformas que correspondan a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, en un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del mismo.
4. Que en términos de lo dispuesto en el artículo Octavo Transitorio del Decreto, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, el organismo garante que establece el artículo 6 Constitucional ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo señalado en el Decreto y en la LFTAIPG vigente.
5. Que de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Transitorio del Decreto, los recursos financieros y materiales, así como los trabajadores adscritos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se transfieren al organismo público autónomo creado.
6. Que en cumplimiento al artículo Transitorio citado en el Considerando anterior, los trabajadores que pasen a formar parte del nuevo organismo autónomo, se seguirán rigiendo por el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de ninguna forma resultarán afectados en sus derechos laborales y de seguridad social.
7. Que el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil quince, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; así, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XIII del artículo 3 de la Ley General en cita, el órgano garante Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a partir de la entrada en vigor de la Ley General, se denomina Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
8. Que el artículo 37, fracción XVI de la LFTAIPG establece que el Instituto tiene entre otras atribuciones, la de elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación.
9. Que el Reglamento Interior del Instituto, en su artículo 15, fracciones I y V señala que corresponden al Pleno ejercer las atribuciones que al Instituto le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los demás ordenamientos legales que le resulten aplicables, aprobando para tales efectos las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio del mismo.

10. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16, fracciones III y V del ordenamiento citado, el Pleno tiene la facultad de aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones, además de la estructura básica y sus modificaciones.
11. Que en tal virtud, el Pleno del Instituto ante las nuevas facultades otorgadas por la Constitución, dio inicio a un proceso de rediseño institucional con la finalidad de estar en condiciones de dar cabal cumplimiento a las disposiciones constitucionales y a aquellas que emanen de las leyes generales, así como de las correspondientes a los marcos normativos específicos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
12. Que dicho rediseño institucional ha permitido no sólo construir un proceso de transformación para crear una nueva arquitectura organizacional que responda a las necesidades actuales del INAI, sino que también ha sido acompañado de la revisión y el análisis exhaustivos de la normatividad interna en diversas materias con el objetivo principal de lograr su alineación frente a la naturaleza, competencias y alcances del Instituto como organismo constitucional autónomo.
13. Que como parte integral del trabajo realizado se abordó el estudio de la normatividad interna en el ámbito de la administración y operación de los recursos humanos, financieros y materiales con los que contaba el Instituto; observando en el caso específico que motiva el presente Acuerdo, la existencia de algunas regulaciones que se encontraban carentes de vigencia frente a las nuevas atribuciones otorgadas al Instituto en materia de recursos humanos. En tal supuesto se encontraban los criterios para unificar los requisitos curriculares, los procedimientos de contratación y las descripciones y los perfiles de puesto, los cuales ameritaban su actualización, del mismo modo que otros ordenamientos que respondían a un Instituto con competencias exclusivas sobre la Administración Pública Federal.
14. Que en congruencia con lo expuesto en el numeral que antecede, el Pleno del Instituto aprobó en el punto Primero del Acuerdo ACT/PUB/08/10/2014.07 derogar los siguientes Acuerdos:
 - a) ACT/ORG-GOB/24/01/2006.03 mediante el cual se aprobaron los criterios para unificar los requisitos curriculares de los perfiles de puesto;
 - b) ACT/ORG-GOB/25/04/2006.05 mediante el cual se aprobó la expedición de nombramientos temporales para los servidores públicos;
 - c) ACT-EXT/ORG-GOB/08/02/2010.05 mediante el cual se aprobó que las plazas vacantes se concursaran en el primer nivel de grupo y grado de responsabilidad;
 - d) ACT-EXT/ORG-GOB/22/08/2012.05 mediante el cual se aprobó el procedimiento para la ocupación de plazas vacantes, y
 - e) ACT/ORG-GOB/10/05/2013.02 mediante el cual se aprobaron las descripciones y perfiles de puesto que conformaban la estructura orgánica.
15. Que asimismo en el punto Segundo del Acuerdo ACT/PUB/08/10/2014.07, el Pleno autorizó nuevos criterios para el nombramiento de los servidores públicos del Instituto como organismo autónomo, detallando tanto sus objetivos, como el ámbito de aplicación, los requisitos académicos y laborales, además de los conocimientos normativos necesarios para los aspirantes a ocupar puestos vacantes de la estructura orgánica con nivel de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General.
16. Que en adición a lo anterior, en el punto Tercero del Acuerdo en cita se autorizó que los nombramientos y movimientos de personal con nivel de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área y Director de Área del Instituto, que se llevasen a cabo a partir de la entrada en vigor de dicho Acuerdo, es decir, al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, hecho que ocurrió el dieciséis de octubre de dos mil catorce, fuesen autorizados, en estricta observancia de los criterios antes mencionados, por los coordinadores en sus respectivos ámbitos de competencia, previa consulta y visto bueno del Titular de la Presidencia del Instituto y, que para el caso de los puestos de nivel de Director General, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20, fracción XVII del Reglamento Interior, éstos serían aprobados por el Pleno a propuesta del titular de la Presidencia, señalando además que la temporalidad de los nombramientos realizados al amparo de dicho Acuerdo, tendría una vigencia de diez meses a partir de la fecha de posesión del encargo.
17. Que durante el desarrollo de la sesión en comento, el Pleno manifestó la necesidad de reformular y actualizar el Estatuto del Servicio Profesional, así como de elaborar su normatividad complementaria, con objeto de contar con un marco jurídico que permitiera establecer la planeación, organización,

implementación, gestión y administración del Servicio Profesional, razón por la cual instruyó en el punto Cuarto del referido Acuerdo a la Dirección General de Administración, para que en un plazo no mayor a diez meses contados a partir de la publicación del mismo en el Diario Oficial de la Federación, presentara ante dicha instancia los documentos correspondientes para el análisis y, en su caso, aprobación.

18. Que cabe destacar que durante el periodo de revisión, análisis y actualización de la normatividad aludida en el considerando anterior, el Instituto contó con el valioso apoyo de un grupo de trabajo interdisciplinario conformado por servidores públicos, así como con la participación de distinguidos académicos y funcionarios gubernamentales, quienes emitieron un considerable número de sugerencias y propuestas con base en un modelo de gestión administrativa que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
19. Que a partir de la necesidad de valorar y analizar dichos comentarios y sugerencias con miras a la implementación de un modelo de gestión administrativa que beneficie significativamente la obtención de metas y proyectos institucionales a corto y mediano plazos, y aunado al hecho que el proceso de rediseño institucional llevado a cabo con objeto de crear una nueva estructura organizacional implicó realizar diversas modificaciones a la estructura orgánica, las cuales fueron aprobadas por el Pleno del Instituto en sesiones celebradas el dieciséis de mayo, tres de junio y veinte de agosto de dos mil catorce y veinticuatro de junio de dos mil quince, mediante los Acuerdos ACT/EXT-PLENO/PA/16/05/2014.02, ACT/ORD-PLENO/PA/03/06/2014.04, ACT-PUB/20/08/2014.06 y ACT-PUB/24/06/2015.04, respectivamente; resultaba indispensable llevar a cabo un ejercicio de alineación entre la nueva estructura aprobada y la normatividad en materia de administración de recursos humanos, toda vez que la actualización de dicha normatividad permitirá contar con los instrumentos que constituyen la base del modelo de gestión administrativa.
20. Que en tal virtud, el Pleno del Instituto aprobó mediante el Acuerdo ACT-PUB/12/08/2015.07 la ampliación del plazo de diez meses originalmente establecido en los puntos Tercero y Cuarto del Acuerdo ACT/PUB/08/10/2014.07, relativos al Servicio Profesional y a los nombramientos de los servidores públicos, al término del ejercicio fiscal dos mil quince.
21. Que a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo antes citado, la Dirección General de Administración llevó a cabo el proceso de contratación del servicio de asesoría para la elaboración del Manual de Organización y la Descripción y Perfil de los Puestos que conforman la estructura orgánica vigente del Instituto, los cuales concluirán en el mes de diciembre de dos mil quince.
22. Que el Pleno del Instituto aprobó mediante el Acuerdo ACT-PUB/12/08/2015.07 la ampliación del plazo de diez meses originalmente establecido en los puntos Tercero y Cuarto del Acuerdo ACT/PUB/08/10/2014.07, relativos al Servicio Profesional y a los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, al término del ejercicio fiscal dos mil quince.
23. Que la Dirección General de Administración, como unidad administrativa responsable de instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, aprendizaje, desarrollo y licencias, así como de dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable, además de proponer y aplicar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal y de administrar los sueldos y prestaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 26, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto, inició en forma paralela a la contratación citada en el numeral que antecede, los trabajos para la elaboración de los Lineamientos en materia de Recursos Humanos; a fin de contar con un marco normativo y procedimental que establezca las bases para una adecuada e integral planeación, organización y administración del capital humano con el que cuenta el INAI.
24. Que el proyecto de Lineamientos en materia de Recursos Humanos, motivo del presente Acuerdo y el cual forma parte del mismo en documento anexo, se conforma por tres títulos, 10 capítulos y 271 artículos.
25. Que en tal virtud y, con base en el documento anexo presentado por la Dirección General de Administración, la Comisionada Presidente, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto, propone al Pleno la aprobación del Acuerdo mediante el cual se autorizan los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por las consideraciones expuestas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo, Octavo y Décimo Transitorios del Decreto de reforma en materia de transparencia; 3, fracción XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 15, fracciones I y V, 16, fracción III, 21, fracción II y 26, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. En relación con el acuerdo ACT-PUB/12/08/2015.07, aprobado por el Pleno el 12 de agosto de 2015, y en alcance a los puntos Tercero y Cuarto del Acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07 aprobado el 8 de octubre de 2014, relativos a la ampliación de los plazos originalmente establecidos para la implementación del Servicio Profesional y a la vigencia de los nombramientos de los servidores públicos con niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General, en términos de lo que establece el considerando 21 del presente Acuerdo, se acuerda ampliar la vigencia de los mismos hasta en tanto sean éstos evaluados en los términos que se establecen en los Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TERCERO. Se aprueba abrogar los siguientes Acuerdos:

- ACT/ORG-GOB/21/10/2013.04 y ACT/EXT-PLENO/PA/04/06/14.06, relativos a los Criterios para la Operación, Registro y Control de Asistencia e Incidencias de los servidores públicos y a los Criterios para la ocupación de los puestos adscritos a las oficinas de los Comisionados del Instituto. Lo anterior toda vez que el contenido de los mismos ha sido incorporado a los Lineamientos aprobados en el punto Primero del presente Acuerdo.
- ACT-EXT/ORG-GOB/03/10/2008.04 y ACT-EXT/ORG-GOB/05/06/2013.02, concerniente al Estatuto del Servicio Profesional vigente, toda vez que dicha normatividad responde a la naturaleza jurídica de un organismo descentralizado.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que realice las acciones necesarias para la instrumentación, coordinación y supervisión del presente Acuerdo, y se les comunique a los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Administración y a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, que tomen las previsiones necesarias para garantizar que se cumplan los plazos y términos previstos en el artículo transitorio primero de los Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobados.

SEXTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que se publique en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo junto con su anexo se publique en el portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

OCTAVO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por parte del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el dieciséis de diciembre de dos mil quince. Los Comisionados firman al calce, para todos los efectos legales a que haya lugar.

La Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

**Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

Diciembre de 2015

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único. De las Generalidades

- I. Objetivo.
- II. Definiciones.
- III. Responsables de su aplicación.
- IV. Interpretación administrativa.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo Primero. De la Planeación Institucional

- I. Diseño y modificación de la estructura orgánica.
- II. Descripciones y perfiles de puesto.
- III. Catálogo general de puestos.
- IV. Manual de organización.
- V. Manual de procesos.
- VI. Clima y cultura organizacional.

Capítulo Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

- I. Derechos.
- II. Obligaciones.

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo Primero. De la Selección, Ingreso y Movilidad

- I. Reclutamiento.
- II. Selección.
- III. Readscripción

Capítulo Segundo. Revisión del Fallo Definitivo

- I. Fase Inicial
- II. Fase Probatoria
- III. Fase Resolutoria
- IV. Cumplimiento del fallo

Capítulo Tercero. De los Servicios para los Servidores Públicos

- I. Integración del expediente de los servidores públicos.
- II. Expedición de nombramientos.
- III. Nómina.
- IV. Servicio de comedor.
- V. Servicio médico.
- VI. Credencialización.
- VII. Dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones.
- VIII. Estacionamiento.
- IX. Control y registro de asistencia e incidencias.
- X. Vacaciones y días de descanso.
- XI. Licencias sin goce de sueldo.

Capítulo Cuarto. Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

- I. Plática de bienvenida e inducción institucional.
- II. Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.
- III. Otorgamiento de apoyo económico para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados.

Capítulo Quinto. De la Evaluación Bienal del Desempeño

- I. Disposiciones generales.
- II. Etapas de la evaluación del desempeño.
- III. De la etapa de planeación.
- IV. Etapa de ejecución.
- V. Programa de seguimiento especial

Capítulo Sexto. Estímulos

- I. Modalidades, principios y políticas para el otorgamiento de estímulos.
- II. Otorgamiento de estímulos.
- III. Procedimientos y requisitos para acceder a estímulos.

Capítulo Séptimo. Procedimiento de Separación

Única. Causales.

TRANSITORIOS**TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único**

De las Generalidades

Sección I.

Objetivo

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como de los servicios que ofrece a éstos el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto que ocupan una plaza presupuestal.

Sección II.

Definiciones

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Área de adscripción:** La unidad administrativa a la que se vincula el puesto que ocupan los servidores públicos dentro de la estructura orgánica del Instituto.
 - II. **Catálogo:** El Catálogo General de Puestos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - III. **Comisionados:** Los integrantes del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - IV. **Coordinadores:** Los titulares de la Coordinación de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Ejecutiva y Técnica del Pleno.
 - V. **Descripción y Perfil de Puesto:** La referencia a las aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a su descripción ubican e identifican a un puesto dentro de una organización, estableciendo además los requisitos que se deberán cubrir para su ocupación.
 - VI. **Dirección General:** La Dirección General de Administración.

- VII. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, adscrita a la Dirección General.
- VIII. **Estructura Orgánica:** La división de todas las actividades del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, agrupadas en unidades administrativas que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar los objetivos y metas establecidos en las normativas.
- IX. **Grado:** El valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios;
- X. **Grupo:** El conjunto de puestos del Tabulador de sueldos y salarios que determinan la jerarquía o rango, independientemente de su denominación;
- XI. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XII. **Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos en el Instituto.
- XIII. **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias identificada en el Tabulador de sueldos y salarios;
- XIV. **Personal de Honorarios:** Personas físicas que prestan sus servicios contratados bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.
- XV. **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, mismo que está integrado por los siete comisionados.
- XVI. **Ponencia:** El equipo de trabajo que apoya a un Comisionado en la ejecución de sus funciones.
- XVII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Instituto.
- XVIII. **Servidor Público:** El personal de confianza del Instituto que ocupa un puesto de estructura, adscrito a ponencias, coordinaciones, direcciones generales y Contraloría.
- XIX. **Unidades Administrativas:** Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

Sección III.

Responsables de su aplicación

- 3. La Dirección General es la instancia facultada para implementar, dar seguimiento y vigilar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos.
- 4. Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo las acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Sección IV.

Interpretación Administrativa

- 5. La Dirección General es la responsable de interpretar en términos administrativos los presentes Lineamientos a fin de garantizar su adecuada aplicación, así como las disposiciones normativas relacionadas con los recursos humanos del Instituto.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo Primero

De la Planeación Institucional

Sección I.

Diseño y modificación de la estructura orgánica

- 6. La estructura orgánica del Instituto se conforma por las siguientes unidades administrativas:
 - I. Ponencias de Comisionados;
 - II. Coordinación Ejecutiva;
 - III. Coordinación de Acceso a la Información;

- IV. Coordinación de protección de Datos Personales;
 - V. Coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia;
 - VI. Coordinación Técnica del Pleno;
 - VII. Dirección General de Atención al Pleno;
 - VIII. Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia;
 - IX. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - X. Dirección General de Comunicación Social y Difusión;
 - XI. Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional;
 - XII. Dirección General de Administración;
 - XIII. Dirección General de Asuntos Internacionales;
 - XIV. Dirección General de Tecnologías de la Información;
 - XV. Dirección General de Capacitación;
 - XVI. Dirección General de Promoción y de Vinculación con la Sociedad;
 - XVII. Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas;
 - XVIII. Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada;
 - XIX. Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos;
 - XX. Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de los Poderes Legislativo y Judicial;
 - XXI. Dirección General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos;
 - XXII. Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Personas Físicas y Morales;
 - XXIII. Dirección General de Políticas de Acceso;
 - XXIV. Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades;
 - XXV. Dirección General de Gestión de Información y Estudios;
 - XXVI. Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia;
 - XXVII. Dirección General de Evaluación;
 - XXVIII. Dirección General de Normatividad y Consulta;
 - XXIX. Dirección General de Investigación y Verificación;
 - XXX. Dirección General de Verificación;
 - XXXI. Dirección General de Protección de Derechos y Sanción;
 - XXXII. Dirección General de Prevención y Autorregulación;
 - XXXIII. Contraloría.
7. Toda modificación a la estructura orgánica de las unidades administrativas que integran el Instituto deberá estar debidamente justificada por el titular de la Unidad Administrativa de que se trate, y proponerse al Director General, observando para tales efectos lo siguiente:
- I. Suficiencia presupuestal en caso de crecimiento en número de plazas o niveles tabulares;
 - II. Alineación con la misión, visión y objetivos institucionales;
 - III. Congruencia con los objetivos y atribuciones de la unidad administrativa;
 - IV. Definición de funciones acordes a las atribuciones conferidas a la unidad administrativa en el marco jurídico aplicable;
 - V. Denominación y descripción de los puestos apegada al objetivo de la unidad administrativa de adscripción;

- VI. Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad, cuidando la no duplicidad de funciones;
 - VII. Vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 6 meses, a partir de su registro, y
 - VIII. Cuando no implique cambio de grupo o grado, proponer la modificación en un sólo nivel.
8. La Dirección General, por conducto de la Dirección, es la responsable de llevar a cabo el análisis a la modificación de estructura orgánica propuesta por la unidad administrativa que corresponda, así como de apoyar en la integración de los documentos y brindar la asesoría técnica necesaria.
 9. El titular de la unidad administrativa responsable de proponer la modificación a la estructura, deberá enviar a la Dirección General la solicitud correspondiente para su dictamen, y en su caso, la aprobación del Pleno, misma que deberá contener:
 - I. Suficiencia presupuestal;
 - II. Justificación de la modificación solicitada, respaldada en las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable;
 - III. Proyecto de Acuerdo de modificación a la estructura orgánica para aprobación del Pleno;
 - IV. Proyecto de organigrama correspondiente a la estructura orgánica propuesta, y
 - V. Anexos al acuerdo en donde se indiquen plazas y puestos creados, eliminados y/o modificados.
 10. La Dirección será la encargada de analizar la información que envíe la unidad administrativa que corresponda y elaborará el Dictamen de Verificación Presupuestal y Viabilidad Organizacional de la modificación a la Estructura Orgánica, mismo que presentará a la Dirección General para su validación final.
 11. La Dirección General notificará el Dictamen de Verificación Presupuestal y Viabilidad Organizacional al titular de la unidad administrativa que propone la modificación de la estructura, mismo que en caso de resultar procedente será incorporado al Proyecto de Acuerdo referido en la fracción III del numeral 9, el cual deberá estar acompañado del organigrama, anexos (justificación y fundamentación, suficiencia presupuestal, descripción y perfil de puestos creados o modificados, y demás requeridos por la Dirección).

El titular de la Dirección General será el responsable de presentar el Proyecto de Acuerdo de modificación a la estructura orgánica de que se trate, junto con la documentación soporte del mismo, al Comisionado Presidente para su análisis y, en su caso, posterior consideración por parte del Pleno.
 12. Una vez que el Pleno apruebe el Acuerdo de Modificación a la Estructura Orgánica, el titular de la Unidad Administrativa responsable enviará la documentación correspondiente a la Dirección General, a fin de que la Dirección lleve a cabo los trámites administrativos necesarios para el registro correspondiente.

Sección II.

Descripciones y perfiles de puesto

13. Los puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto se establecerán a partir de la descripción y perfil de puesto, contenidos en el documento técnico administrativo que determinan los elementos básicos del mismo.

La elaboración de dicho documento deberá realizarse en forma descendente; es decir, iniciar con el de mayor nivel jerárquico y concluir el proceso con el de menor nivel, de tal forma que se tenga una visión integral de los puestos que conforman una unidad administrativa determinada, sin perder de vista el contexto organizacional.
14. Cada puesto tendrá una denominación, la cual será impersonal y congruente con la descripción que se realice del mismo.
15. La descripción del puesto es la ubicación, identificación y análisis del mismo en el contexto organizacional. El perfil de puesto contiene las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para su adecuada ocupación.

16. La descripción del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

- A. Datos generales:
 - a) Código;
 - b) Denominación, y
 - c) Característica ocupacional (Comisionado, Coordinación, Contralor, Dirección General, Jefe de Ponencia, Secretario de Ponencia, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento, Consultor, Auditor, Enlace, Proyectista, Asesor, Secretaria, Chofer o Auxiliar Administrativo).
- B. Datos de identificación:
 - a) Rama de cargo;
 - b) Nombramiento (confianza);
 - c) Tipo de funciones (sustantivas/adjetivas);
 - d) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
 - e) Unidad administrativa o área de adscripción.
- C. Objetivo general del puesto: Finalidad o razón sustantiva del puesto; da cuenta de por qué existe el puesto y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales.
- D. Funciones: Conjunto de actividades y tareas realizadas para alcanzar los objetivos y misión del puesto.
- E. Relaciones Internas y/o externas: Tipo de relación funcional que establece el puesto con los demás (interna/externa/ambas) con motivo de su desempeño.
- F. El impacto que puede tener en el entorno organizacional la naturaleza de la información que maneje.

Quando se trate de puestos tipo se integrará una sola descripción y perfil de puesto.

17. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y áreas de conocimiento.- Integrada por el área de conocimiento requerida para el puesto, y el nivel de estudio necesario para ocuparlo;
- II. Experiencia laboral.- Especifica las áreas de experiencia y el tiempo en meses o años mínimos requeridos para el desarrollo del puesto;
- III. Condiciones específicas para el desempeño del puesto.- En su caso, disponibilidad para viajar y frecuencia de los viajes, cambio de residencia, horario de trabajo, periodos especiales de trabajo, condiciones especiales de trabajo (ambientales, temperatura, ruido, espacio, entre otros) y condiciones de estrés y riesgos;
- IV. Competencias, habilidades o capacidades.- Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto, los cuales son necesarios para alcanzar los objetivos y cumplir con la misión del mismo, y
- V. Observaciones.- Apartado en el cual es posible describir aspectos que se consideren importantes para el puesto y que no hayan sido especificados en los apartados del formato.

Sección III.

Catálogo general de puestos

18. El catálogo es el instrumento técnico que determina la organización interna del Instituto y se integra por todos y cada uno de los puestos que conforman su estructura orgánica, con la respectiva clasificación e identificación, la descripción y perfil de puesto en cada caso.

19. El Catálogo deberá contener al menos los siguientes elementos para cada uno de los puestos:

- I. Identificación;
- II. Responsabilidad;
- III. Clasificación y agrupación por rama, tipo de actividad, nivel, función (sustantiva/adjetiva), y
- IV. Cédulas de identificación.

Sección IV.

Manual de organización

20. El Pleno del Instituto es la instancia facultada para aprobar el Manual de Organización en el cual deberán quedar plasmados el organigrama, los principales contenidos informativos sobre la estructura orgánica, así como los objetivos y funciones pormenorizadas de cada unidad administrativa y los puestos bajo su adscripción, hasta el nivel de Jefatura de Departamento, los cuales deberán corresponder a los establecidos en la descripción del puesto.
21. La Dirección General coordinará el proceso de elaboración y, en su caso, las actualizaciones del manual de organización a través de los titulares de las unidades administrativas, definiendo para ello la forma y términos como deben formularse los contenidos informativos y presentando el producto final de este análisis.
22. Corresponde a cada unidad administrativa elaborar la propuesta de contenido de objetivos y funciones de los puestos bajo su adscripción, derivado de la asignación de nuevas atribuciones, reorganización del trabajo y/o modificación de la estructura orgánica, la cual será entregada a la Dirección General para su revisión.
23. La Dirección General es la unidad administrativa facultada para presentar al Comisionado Presidente el Proyecto de Manual de Organización, y en su caso, las posibles modificaciones a efecto de que sea revisado y puesto a consideración del Pleno del Instituto, para su análisis y autorización correspondiente.

Sección V.

Manual de procesos

24. El Pleno del Instituto es la instancia facultada para aprobar el proyecto de Manual de Procesos, integrado por la Dirección General, el cual deberá contener al menos los siguientes elementos:
 - I. Descripción técnica normativa de los procesos operativos realizados por cada Unidad Administrativa;
 - II. Las actividades realizadas por cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso operativo de que se trate;
 - III. Los documentos generados en el desarrollo del proceso operativo;
 - IV. La interrelación entre procesos operativos, y el
 - V. Diagrama de Flujo.
25. La elaboración del proyecto de Manual de Procesos será análogo al especificado para el Manual de Organización.

Sección VI.

Clima y cultura organizacional

26. La Dirección General valorará la percepción de los servidores públicos del Instituto respecto al clima y cultura organizacional, al menos cada dos años, con objeto de conocer la incidencia de determinados factores internos y externos en el desempeño, rendimiento, calidad e imagen institucional.
27. La Dirección General tendrá como función planear la medición del clima y la cultura organizacional; elaborar y aplicar los instrumentos utilizados, analizar los resultados obtenidos, comunicarlos a los comisionados e implementar programas o actividades de mejora al interior de la Institución. Para ello, podrá realizar estudios, encuestas, entrevistas o cualquier otro mecanismo de medición cualitativo o cuantitativo, así como auxiliarse de asesores externos expertos en el tema.

Capítulo Segundo

De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Sección I.

Derechos

28. Los servidores públicos del Instituto serán considerados como empleado de confianza. El sistema de remuneraciones que les regirá se determinará por el Manual de Percepciones aprobado por el pleno y estará limitado a la disponibilidad presupuestal y lo que disponga el Presupuesto de Egresos de la Federación.

29. Los servidores públicos del Instituto tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir el nombramiento que los acredite como servidores públicos del Instituto;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen;
- III. Recibir la credencial que los acredite como servidores públicos del Instituto, así como los medios de acceso al inmueble;
- IV. Gozar del desarrollo profesional en los términos señalados por los presentes Lineamientos;
- V. Participar en la detección de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo;
- VI. Participar en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo para adquirir, actualizar o especializar sus conocimientos, destrezas y habilidades, de acuerdo a la planeación estratégica del Instituto;
- VII. Concurrir por puestos de mayor nivel, siempre que cumplan los requisitos correspondientes;
- VIII. Conocer el resultado de los concursos en que hayan participado para ocupar otro puesto;
- IX. Conocer sus calificaciones obtenidas en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo;
- X. Obtener apoyo económico para la realización de estudios, en términos de los presentes Lineamientos y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria con que se cuente;
- XI. Obtener licencia sin goce de sueldo en los términos previstos en los presentes Lineamientos;
- XII. Disfrutar de un permiso de lactancia, exclusivamente para las servidoras públicas que hayan ejercido una licencia de maternidad, en términos de la normatividad en la materia y de los presentes Lineamientos;
- XIII. Contar con un permiso de paternidad con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos, y de igual manera por la adopción de un infante, en el caso de los servidores públicos, en términos de la normatividad en la materia y de los presentes Lineamientos;
- XIV. Disfrutar de un permiso con goce de sueldo, en el caso de la adopción de un infante, en términos de la normatividad en la materia y de los presentes Lineamientos;
- XV. Reincorporarse al Instituto, una vez concluido el periodo de licencia, y
- XVI. Los demás que deriven del presente ordenamiento, los presentes Lineamientos y otras normativas aplicables.

Sección II.

Obligaciones**30.** Los servidores públicos del Instituto tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de los fines institucionales;
- II. Observar y hacer cumplir las disposiciones de orden jurídico, técnico y administrativo que emitan los órganos competentes del Instituto;
- III. Desempeñar sus labores con estricto apego y respeto a los principios y valores expresados en el Código de Ética del Instituto: Transparencia, Certeza, Eficacia, Máxima publicidad, Independencia, Imparcialidad, Objetividad, Legalidad, Honradez, Profesionalismo, Confidencialidad, Responsabilidad Social, Igualdad, Respeto y Entorno Ecológico, al observar las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- IV. Entregar y actualizar oportunamente la documentación comprobatoria a la Dirección General relativa a su relación laboral con el Instituto;
- V. Dar cabal cumplimiento a las funciones o comisiones de trabajo que se les encomienden, en el lugar, periodo y unidad administrativa de adscripción que establezca la autoridad competente;
- VI. Presentar en forma veraz y oportuna los informes sobre las comisiones que desempeñen así como reintegrar los viáticos que no haya utilizado;
- VII. Asistir a laborar en los horarios establecidos para tal fin en el Instituto y justificar plenamente sus inasistencias e incidencias;

- VIII. Destinar el horario laboral y los bienes del Instituto para la ejecución de actividades exclusivamente relacionadas con sus funciones;
- IX. Proveer la información y documentación necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, al servidor público que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales por incapacidad médica o licencia;
- X. Presentar oportunamente los informes requeridos conforme a los presentes Lineamientos y sus documentos anexos, derivados de las actividades académicas realizadas con motivo del otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo;
- XI. Mantener una relación de respeto y rectitud con sus superiores jerárquicos, compañeros, subordinados, así como con los usuarios de los servicios que preste el Instituto;
- XII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de los servidores públicos, bienes muebles e inmuebles del Instituto o de las personas que se encuentren en sus instalaciones;
- XIII. Participar, a solicitud de las autoridades correspondientes, en programas y proyectos que el Instituto lleve a cabo con otras instituciones, de conformidad con los convenios que para tal efecto se celebren;
- XIV. Cumplir con las disposiciones del desarrollo profesional previstas en los presentes Lineamientos;
- XV. Ser evaluados bienalmente en el desempeño del puesto para el que fueron contratados.
- XVI. Observar las disposiciones del Código de Ética de los Servidores Públicos del Instituto, y
- XVII. Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos y otras normativas aplicables.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo Primero

De la Selección, Ingreso y Movilidad

Sección I.

Reclutamiento

- 31. El reclutamiento es el mecanismo mediante el cual se detecta a personas físicas interesadas en prestar sus servicios como servidores públicos del Instituto. Las fuentes de reclutamiento se conforman por:
 - I. Servidores públicos en activo;
 - II. Personal de honorarios;
 - III. Egresados universitarios o de instituciones de educación superior que colaboran en el Instituto con sus prácticas profesionales o servicio social;
 - IV. Bolsas de empleo de universidades que tengan convenio con el Instituto;
 - V. Aspirantes externos que inscriban su currículum vitae en la página electrónica del Instituto, y
 - VI. Otras que el Instituto considere conveniente.
- 32. El Instituto publicará los puestos vacantes de su estructura ocupacional a través de su página electrónica. Asimismo, deberá informar sobre el mecanismo elegido para ocupar dichas vacantes.

Sección II.

Selección

- 33. La selección es el procedimiento a través del cual se determina qué persona física ocupará un puesto vacante. Los puestos vacantes en el Instituto se ocuparán por cualquiera de las siguientes vías:
 - I. Concurso de oposición;
 - II. Designación directa, o
 - III. Readscripción.

Concursos de oposición

- 34.** El concurso de oposición es una vía para ocupar los puestos vacantes adscritos a las direcciones generales y a la Contraloría del Instituto, con excepción del personal adscrito a las ponencias de los comisionados (desde Jefe de Ponencia hasta Chofer), el personal adscrito a las oficinas de los coordinadores, los directores generales, el Contralor, y los auxiliares administrativos. Asimismo, es un mecanismo para facilitar el ascenso o promoción de los servidores públicos de una categoría a otra, cuyo grupo, grado y nivel de puesto sea superior.
- 35.** Los servidores públicos podrán obtener un ascenso o promoción, siempre que cumplan por lo menos con seis meses de antigüedad en el Instituto.
- 36.** Los servidores públicos candidatos a un ascenso o los candidatos a ocupar plazas vacantes deberán cumplir con lo establecido en la descripción y perfil del puesto.
- 37.** La Dirección General será responsable del desarrollo de las siguientes actividades:
- I.** Publicación de la convocatoria;
 - II.** Recepción de los formatos de inscripción y asignación de folios;
 - III.** Validación documental;
 - IV.** Evaluación curricular;
 - V.** Gestión, control, diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos generales, exámenes de conocimientos técnicos específicos y evaluación de capacidades;
 - VI.** Procesamiento y entrega de resultados, y
 - VII.** Las demás que se determinen por la Dirección General.
- En cada una de las mencionadas actividades el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.
- 38.** Los concursos de oposición para ocupar puestos vacantes del Instituto serán desarrollados con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad, objetividad y a través de procedimientos transparentes.
- 39.** La idoneidad de los servidores públicos del Instituto se determinará con base en el nivel de cumplimiento del perfil de puesto y la correspondencia con los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria.
- 40.** En los concursos de oposición no se discriminará a nadie por razones de edad, sexo, discapacidad de cualquier tipo, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, estado de salud o cualquier otra que genere el menoscabo en el ejercicio de sus derechos.
- 41.** El proceso para la ocupación de plazas vacantes a través de los concursos de oposición dará inicio con la recepción del oficio que el Coordinador respectivo envíe a la Dirección General, el cual deberá estar acompañado de la siguiente documentación:
- I.** La descripción y perfil del puesto vacante;
 - II.** Las referencias bibliográficas que faciliten la preparación de los candidatos seleccionados para presentar el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto, y
 - III.** El examen de conocimientos técnicos específicos del puesto.
- 42.** La convocatoria del concurso de oposición se publicará en la página de Internet del Instituto, contando al menos con los siguientes elementos:
- I.** Datos de identificación del puesto vacante contenidos en su descripción y perfil;
 - II.** Especificaciones respecto de la documentación comprobatoria de los estudios y la experiencia laboral que sea aceptada como válida, y
 - III.** Bases del concurso de oposición:
 - a)** Período de registro y recepción de los formatos de inscripción;
 - b)** Descripción de cada etapa del concurso de oposición;
 - c)** Reglas específicas de valoración para los casos de empate;
 - d)** Referencias bibliográficas para los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos;
 - e)** Medios de comunicación que el Instituto pondrá a disposición de los candidatos para la recepción de dudas y/o comentarios;

- 43.** El concurso de oposición tendrá, por lo menos, las siguientes etapas:
- I.** Publicación de la convocatoria;
 - II.** Registro de candidatos;
 - III.** Evaluación curricular;
 - IV.** Validación documental;
 - V.** Examen de conocimientos generales;
 - VI.** Examen de conocimientos técnicos específicos;
 - VII.** Evaluación psicométrica o de capacidades;
 - VIII.** Entrevistas, y
 - IX.** Fallo.
- 44.** Los puntajes obtenidos por los candidatos en las etapas de los concursos de oposición serán públicos. La Dirección General los dará a conocer en la página de Internet del Instituto, relacionándolos con el folio asignado a cada candidato, sin hacer identificable al titular de los datos.

Publicación de la convocatoria y registro de candidatos

- 45.** El concurso de oposición dará inicio en el momento en el que se publique la convocatoria en la página de Internet del Instituto. El periodo de registro de candidatos será de diez días hábiles, a partir del día en que la convocatoria sea publicada. Vencido dicho plazo o alcanzado el límite de cincuenta participantes por concurso, la Dirección General cerrará la convocatoria.
- 46.** El último día se computará completo de acuerdo con el horario de la Ciudad de México para efectos del registro.
- 47.** Los candidatos llenarán el formato de inscripción correspondiente. El sistema de registro admitirá los formatos de inscripción que se reciban durante el periodo de registro, los cuales serán ordenados de acuerdo con la fecha y hora de recepción, asignando un folio a cada uno, de manera que se asegure la confidencialidad del nombre del candidato.
- 48.** Cuando el número de candidatos sea inferior a cinco se declarará desierto el concurso de oposición. Dicha determinación deberá publicarse en la página del Instituto al día hábil siguiente.
- 49.** Deberá emitirse una segunda convocatoria en un periodo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la declaración. Los candidatos de la primera convocatoria podrán participar en la segunda.
- Una vez emitida la segunda convocatoria, no se requerirá un número mínimo de participantes.
- En caso de declararse desierto el concurso de oposición en su segunda convocatoria, derivado de la ausencia de al menos un candidato, se podrá ocupar el puesto de acuerdo a los mecanismos previstos en los presentes Lineamientos.
- 50.** Los candidatos no podrán participar en dos o más concursos que se realicen en forma simultánea.
- Al registrarse, los candidatos aceptarán tácitamente las bases de la convocatoria y las reglas del concurso de oposición correspondiente. La veracidad de la información vertida en el formato de registro será responsabilidad del candidato bajo protesta de decir verdad y estará sujeta a verificación en la etapa de validación documental.

Evaluación curricular

- 51.** Cuando se trate de concursos de oposición la información curricular que remitan los candidatos a través del sistema habilitado en la página de Internet del Instituto, será evaluada por una comisión revisora compuesta por el jefe inmediato superior de la vacante, el Coordinador respectivo y el Director General.
- 52.** El objeto de la comisión revisora será seleccionar a los candidatos que cumplan en mayor grado con lo establecido en la descripción y perfilamiento del puesto. En todo caso, el número de candidatos seleccionados, será de un mínimo de cinco. La comisión revisora ceñirá su determinación conforme a los ponderadores diseñados por la Dirección General.

Validación documental

- 53.** La Dirección convocará a los candidatos registrados para que acudan ante la instancia definida en la convocatoria, a presentar en original y copia simple, la documentación oficial comprobatoria del perfil académico y la experiencia laboral reportados en el formato de inscripción.

La convocatoria especificará el tipo de documentación que será aceptada como válida para la acreditación tanto de la experiencia laboral como de la escolaridad.

- 54.** Los candidatos asistentes acreditarán su identidad mediante identificación oficial con fotografía y firmarán el formato correspondiente en el cual, bajo protesta de decir verdad, declaren que exhibieron documentación original comprobatoria de su experiencia laboral y sus estudios realizados, y que entienden plenamente que los artículos 243, 244, 245 y 246 del Código Penal Federal castiga con pena de prisión la elaboración, uso y aprovechamiento de documentos falsos, por lo que libera de toda responsabilidad a los servidores públicos del Instituto encargados de la coordinación del proceso de selección, por errores, inexactitudes o falsedad derivada o contenida en los documentos originales que exhibió para cotejo.

- 55.** Los candidatos que no asistan a presentar su documentación el día y la hora programados, o bien, que no presenten en forma íntegra la documentación comprobatoria, perderán el derecho de continuar participando en el concurso de oposición. El candidato que exhiba información apócrifa quedará excluido de participar en cualquier otra convocatoria del Instituto y se dará vista a las autoridades competentes.

- 56.** La Dirección determinará quiénes podrán continuar en el proceso tomando en cuenta que los candidatos:

- I. Cumplan en tiempo y forma con los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria;
- II. No hayan sido destituidos, suspendidos o inhabilitados del Instituto como resultado de resolución de autoridad competente;
- III. No se encuentren impedidos para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión por determinación de autoridad competente.

Concluida la revisión anterior, la Dirección publicará en su página de Internet el número total de folios que cumplan con los requisitos, distinguiéndolos de aquellos que se encuentran en alguno de los supuestos del párrafo anterior, y que por lo tanto, pierden el derecho de continuar participando en el concurso de oposición.

Aplicación de los exámenes

- 57.** Para la aplicación de los exámenes a los candidatos la Dirección General se podrá auxiliar de un consultor externo.

- 58.** Los exámenes serán aplicados en condiciones de igualdad para todos los candidatos, en la fecha, lugar y horario que sean notificados por la Dirección a través de la página de Internet del Instituto, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha del examen.

- 59.** El día de la aplicación de los exámenes, los candidatos deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial con fotografía y firmar una lista de asistencia. Aquellos candidatos que no asistan puntualmente, perderán el derecho de continuar participando en el concurso de oposición. Durante la evaluación, los candidatos se abstendrán de hacer uso de cualquier dispositivo electrónico.

- 60.** Una vez practicado cada tipo de examen, el Instituto publicará un reporte de resultados dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la misma. En dicho reporte se especificará folio y puntaje final obtenido para cada uno de los candidatos evaluados en escala de cero a cien.

Examen de Conocimientos Generales

- 61.** El examen de conocimientos generales se conformará de preguntas seleccionadas aleatoriamente del banco de reactivos del Instituto, el cual será elaborado por la Dirección General y un consultor externo.

- 62.** La calificación mínima aprobatoria será de setenta puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho de continuar participando en el concurso de oposición, en virtud que se trata de un examen filtro que permite la selección de los mejores candidatos.

63. La Dirección publicará un reporte de resultados dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien, para cada uno de los candidatos evaluados.
64. Cuando el número de candidatos que obtengan al menos la calificación mínima aprobatoria sea menor a cinco, se declarará desierto el concurso de oposición. Determinación que deberá publicarse en la página de Internet del Instituto al día hábil siguiente.

Derivado de lo anterior, deberá emitirse una nueva convocatoria para ocupar el puesto vacante.

Examen de Conocimientos Técnicos Específicos

65. En la integración, aplicación y calificación del examen de conocimientos técnicos específicos, se tomarán en cuenta las siguientes previsiones:
- I. El examen se integrará por preguntas seleccionadas aleatoriamente del banco de reactivos técnicos específicos que para tal efecto proporcione el Coordinador respectivo.
 - II. La calificación mínima aprobatoria será de setenta puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho de continuar participando en el concurso de oposición.
 - III. El examen de conocimientos técnicos específicos tendrá una ponderación del 30% en la calificación final del candidato.
66. La Dirección publicará un reporte de resultados dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien, para cada uno de los candidatos evaluados.
67. Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos técnicos específicos podrán continuar en la siguiente etapa del concurso de oposición y presentar la evaluación psicométrica o de capacidades.
68. Cuando el número de candidatos que obtengan al menos la calificación mínima aprobatoria sea menor a cinco, se declarará desierto el concurso de oposición. Determinación que deberá publicarse en la página de Internet del Instituto al día hábil siguiente.

Derivado de lo anterior, deberá emitirse una nueva convocatoria para ocupar el puesto vacante.

Evaluación Psicométrica o de Capacidades

69. La evaluación psicométrica o de capacidades tendrá por objeto medir el grado de compatibilidad entre las competencias que el candidato posee y aquellas requeridas por el puesto que se concursa.
70. Los atributos o comportamientos a evaluar para cada uno de los puestos, de acuerdo con la descripción y el perfil que se tenga del mismo, deberán estar especificados en la convocatoria.
71. El resultado de la evaluación de capacidades se expresará en una escala de cero a cien y tendrá un peso específico del 30% en la calificación final del candidato.

Entrevista

72. Los evaluadores deberán integrar la calificación de cada candidato, de acuerdo a las ponderaciones establecidas por la Dirección General, a efecto de determinar a los candidatos que obtuvieron los puntajes más altos, quienes accederán a la etapa de entrevista.

Se programará entrevista para los candidatos que obtengan los tres puntajes más altos, de conformidad con el primer párrafo de este numeral.

Cuando los resultados de los candidatos evaluados, no permitan integrar la propuesta de candidatos finalistas, el concurso de oposición será declarado desierto y se emitirá una segunda convocatoria, tomando en cuenta lo previsto en los presentes Lineamientos.

73. Los empates serán resueltos con base en los siguientes criterios:
- I. Cuando en el grupo de finalistas haya un candidato interno, se dará preferencia a éste;
 - II. Cuando se trate de candidatos internos, se elegirá al que tenga mayor antigüedad en el Instituto y, en caso de tener la misma antigüedad, se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular, y
 - III. Cuando se trate de candidatos externos, se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.

74. La Dirección publicará la lista de candidatos finalistas en la página de Internet del Instituto y notificará a los candidatos, a través del medio señalado para tal efecto en el formato de inscripción, con al menos tres días hábiles de anticipación, señalando el lugar, fecha y hora en que se realizarán las entrevistas, así como los requisitos de identificación que se definan para tal fin.
75. El día de la entrevista, la Dirección entregará a cada uno de los integrantes del panel, la documentación relacionada con la vacante, a saber:
- I. Descripción y perfil del puesto;
 - II. Formato de inscripción de los candidatos finalistas;
 - III. Resultados de las diversas etapas; y
 - IV. Cédula de resultados en la que los entrevistadores asentarán la calificación asignada a cada candidato.

La entrevista será efectuada por el Jefe Inmediato en el que se presente la vacante y el Director o Director General Correspondiente.

En todas las entrevistas habrá un representante de la Dirección para verificar que éstas se desarrollen conforme a los principios establecidos en los presentes Lineamientos. El representante tendrá facultad para tomar nota de las incidencias que, en su caso, se presenten.

76. El día de las entrevistas, los candidatos finalistas deberán acreditar su identidad mediante identificación oficial vigente con fotografía, y firmarán la lista de asistencia correspondiente. Los candidatos que no asistan en la fecha, lugar y horario especificados, perderán el derecho de continuar participando en el concurso de oposición.
77. Los entrevistadores asignarán una calificación de entre cero y cien puntos a cada uno de los candidatos finalistas. La entrevista tendrá un peso específico del 40% en la calificación final del candidato. Al final de las entrevistas, se entregarán las cédulas al representante de la Dirección para que se lleven a cabo los cómputos, se elabore el acta correspondiente y ésta sea firmada por los entrevistadores al final del proceso.

Elaboración y notificación del fallo

78. El fallo determinará el resultado del concurso de oposición.
79. La Dirección General emitirá el proyecto de fallo dentro de los dos días hábiles posteriores a que se conozcan los resultados.
- En el proyecto deberán consignarse las calificaciones obtenidas en cada etapa del concurso de oposición, así como la calificación final conforme a las ponderaciones establecidas en los presentes Lineamientos.
- Cuando el concurso de oposición sea declarado desierto, deberán especificarse los motivos.
80. El fallo será notificado a los interesados y al Coordinador correspondiente, a través de los medios precisados en el formato de inscripción. El folio del candidato ganador será notificado a través de la página de Internet del Instituto.

Designación directa de servidores públicos

81. La designación directa como vía de ocupación de un puesto vacante operará sólo para los siguientes:
- I. Los adscritos a las ponencias de los comisionados.
 - II. Los adscritos a las oficinas de los coordinadores, y
 - III. Los auxiliares administrativos adscritos a las direcciones generales.
82. Las designaciones directas en los puestos de auxiliar administrativo, serán autorizadas por el servidor público, titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentren adscrito según corresponda, cuidando en todo momento que el aspirante a ocupar el puesto, cumpla con los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de puesto de que se trate.
83. Los puestos adscritos a las ponencias de los comisionados, así como a las oficinas de las coordinaciones no estarán sujetos a los criterios establecidos en la Sección II de los presentes Lineamientos, toda vez que su designación directa es facultad del titular de la unidad administrativa según corresponda. No obstante, los estándares de su perfil académico y laboral deberán permitir valorar a los titulares de dichas unidades administrativas como capacidades ineludibles, el conocimiento especializado respecto de los derechos tutelados por el Instituto, así como el liderazgo, compromiso, confianza, responsabilidad y el trabajo en equipo.

Designación de coordinadores, directores generales y Contralor del Instituto

84. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción XIV y XX, y Artículo 20, fracción XVII del Reglamento Interior, el nombramiento de los coordinadores, directores generales y el Contralor del Instituto, será una atribución exclusiva del Pleno.

Sección III.

Readscripción

85. Los servidores públicos del Instituto podrán ser cambiados de su adscripción a un puesto con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto. El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del servidor público.
86. La readscripción por necesidades del Instituto se realizará como consecuencia de las modificaciones a su estructura orgánica, para lo cual será necesario dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Una vez aprobadas las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, la Dirección notificará la nueva adscripción que les corresponda a los servidores públicos que cumplan con el perfil del puesto.
87. En caso de existir un puesto vacante y siempre que los servidores públicos cumplan con el perfil del mismo, éstos podrán solicitar su readscripción a uno del mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, previo visto bueno por parte de los coordinadores respectivos, es decir, de las áreas saliente y entrante. Para tales efectos, dichas autoridades deberán manifestar por escrito su conformidad, la cual será enviada a la Dirección General a fin de que ésta realice los trámites administrativos necesarios.
88. De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto del mismo nivel jerárquico, la Dirección General emitirá el nombramiento correspondiente.
89. En el caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, la decisión recaerá en el coordinador del área entrante de adscripción.

Capítulo Segundo

Revisión del Fallo Definitivo

Sección I.

Fase inicial

90. El procedimiento de revisión es el medio de impugnación que podrán interponer:
- I. Los candidatos de un concurso inconformes con el fallo de selección, y
 - II. Los servidores públicos inconformes con los resultados del fallo definitivo.
- El procedimiento será improcedente contra los resultados generados en la fase inicial de selección de los concursos, así como en la evaluación y validación documental.
91. El escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados debe contener:
- I. Autoridad a la que se dirige el escrito;
 - II. Nombre y apellidos del interesado;
 - III. Domicilio para oír y recibir notificaciones y, en caso de preferirlo, correo electrónico para el envío de toda clase de notificaciones incluidas las personales;
 - IV. Resultado impugnado;
 - V. Fecha de notificación del resultado impugnado;
 - VI. Antecedentes del resultado impugnado;
 - VII. Agravios en los que funde su impugnación,
 - VIII. Pruebas que ofrezca;
 - IX. Firma del interesado, y
 - X. Anexos que se requieran.

Deberá entregarse a cada autoridad responsable de la asignación y el procesamiento de los resultados que se impugnan, una copia del escrito inicial. En cualquier momento del procedimiento de revisión de resultados el interesado podrá desistirse del mismo.

92. El escrito inicial será improcedente y, por lo tanto desechado, por las siguientes causales:
- I. Presentación extemporánea;
 - II. Falta de la firma autógrafa del interesado;
 - III. Falta de expresión de los agravios en los que se funde o resultado impugnado; e
 - IV. Impugnación de actos distintos del fallo.
93. El escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados deberá ser presentado ante la Dirección General dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del acto o resultado que se impugne.
94. La Dirección General, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba el escrito inicial, turnará el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su sustanciación.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos dictará acuerdo mediante el cual se admita a trámite el procedimiento de revisión de resultados o lo deseche por actualizarse alguna causal de improcedencia.
- En caso de que la inconformidad del interesado no sea clara la Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá prevenirlo para que, en un plazo de dos días hábiles, la aclare apercibiéndolo que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el procedimiento de revisión.
- En el acuerdo de admisión, la Dirección General de Asuntos Jurídicos determinará los efectos suspensivos de los resultados impugnados. Asimismo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitará a las autoridades responsables que, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a su emplazamiento, presenten un informe sobre los hechos y agravios expresados por el interesado.
95. En su informe, las autoridades responsables deberán contestar cada uno de los agravios expresados por el interesado y aportar los documentos que respalden la procedencia del resultado impugnado.
96. Si las autoridades responsables no remiten su informe en tiempo, se tendrán por ciertos los argumentos y las afirmaciones del interesado.

Sección II.

Fase Probatoria

97. Transcurrido el plazo señalado para que las autoridades responsables rindan su informe, la Dirección General de Asuntos Jurídicos dispondrá de un plazo de tres días hábiles, para emitir el acuerdo que admita las pruebas ofrecidas.
- Sólo se admitirán las pruebas que se hayan ofrecido en el escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados o en el informe que presenten las autoridades responsables.
98. En el acuerdo de admisión de las pruebas, se señalará la fecha y hora en la que se celebrará la audiencia de desahogo de pruebas, la cual deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes.
- En el caso de que únicamente se ofrezcan pruebas documentales, se determinará que las mismas queden desahogadas por su propia y especial naturaleza.
- Las pruebas deben ser desahogadas en la audiencia y, si ello no es posible, dentro del plazo posterior que señale la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse siempre que no se haya emitido el acuerdo de cierre de instrucción. Si la Dirección General de Asuntos Jurídicos las admite, señalará término para su desahogo.
- El Comité Supervisor, en la etapa resolutoria, podrá formular las diligencias para mejor proveer y allegarse de los elementos que considere necesarios.
- Una vez que se hayan desahogado las pruebas ofrecidas por las partes, la Dirección General de Asuntos Jurídicos notificará las actuaciones a los interesados, para que en su caso, formulen sus alegatos hasta cinco días hábiles después de concluir el plazo para el desahogo de las pruebas. Vencido este plazo, con alegatos o sin ellos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el acuerdo de cierre de instrucción.

Sección III.

Fase resolutoria

99. La resolución se emitirá por la Dirección General de Asuntos Jurídicos dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que se dicte el acuerdo de cierre de instrucción.
100. La resolución que ponga fin al procedimiento de revisión de resultados decidirá todas las cuestiones planteadas por las partes en forma clara, precisa y congruente. La resolución será notificada personalmente a las partes dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.
101. La resolución podrá confirmar, anular o modificar los resultados impugnados:
- I. La anulación del fallo tendrá por consecuencia la declaración de desierto del concurso;
 - II. La modificación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia, la orden de dejar insubsistente el resultado impugnado y reponer el procedimiento respectivo fijándoles plazo perentorio para su debido cumplimiento.
 - III. Los resultados obtenidos en los concursos serán definitivos e inatacables una vez que haya transcurrido el plazo para impugnarlos o, en su caso, cuando se hayan resuelto los procedimientos de revisión formulados en su contra.

Sección IV.

Cumplimiento del fallo

102. La resolución debe cumplirse en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de su notificación. En la resolución se ordenará que las autoridades responsables rindan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el informe sobre su cumplimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para tal efecto. Si las autoridades responsables omiten rendir dicho informe circunstanciado, la Dirección General de Asuntos Jurídicos dará por incumplida la resolución y tomará las medidas que resulten conducentes.

Capítulo Tercero

De los Servicios para los Servidores Públicos

Sección I.

Integración del expediente de los servidores públicos

103. El procedimiento de ingreso al Instituto iniciará a partir de la emisión del oficio de alta correspondiente, el cual deberá ser remitido a la Dirección General, con copia para la Dirección, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del movimiento del servidor público.
104. La Dirección General al momento del ingreso del servidor público abrirá un expediente en el que se integrará la información y documentación que debe aportar este último, bajo su más estricta responsabilidad, quien deberá ser informado del aviso de privacidad del Instituto, a saber:
- I. Currículum vitae actualizado (impreso y firmado en cada una de sus hojas);
 - II. Currículum vitae en versión pública (sin datos personales);
 - III. Acta de nacimiento;
 - IV. Comprobante oficial del nivel máximo de estudios, de conformidad con lo dispuesto en el apartado relativo a los criterios para el nombramiento de los servidores públicos de los presentes Lineamientos.
 - V. Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - VI. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - VII. Identificación oficial vigente (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cartilla del Servicio Nacional Militar);
 - VIII. Comprobante de domicilio (recibo de pago de derechos por servicio de agua, energía eléctrica, servicio telefónico, impuesto predial, con un máximo de 6 meses de expedición);
 - IX. Hoja Única de Servicios (en caso de contar con ella);
 - X. Documento de elección de régimen pensionario ante el ISSSTE (en su caso), y

- XI. Formatos FM3 o FM2 expedidos por el Instituto Nacional de Migración (sólo en el caso de extranjeros que acrediten respectivamente su calidad de no inmigrante, o bien, su calidad de inmigrante e inmigrado en alguna de sus modalidades: artista y deportista, asimilado, confianza, científico, familiar, inversionistas, profesional, rentista o técnico).

Los anteriores documentos deberán ser presentados en original y copia legible tamaño carta. La falta de alguno de éstos implicará la imposibilidad de generar el alta del servidor público en el Instituto.

105. Adicionalmente a los documentos antes precisados, el servidor público de nuevo ingreso deberá llenar y firmar los siguientes formularios, los cuales serán integrados en su expediente de personal:
- I. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del puesto;
 - II. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de vida institucional;
 - III. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores;
 - IV. Solicitud de incorporación, renuncia o modificación al seguro institucional de separación individualizado;
 - V. Declaración bajo protesta de decir verdad para cumplir con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (no se desempeña otro empleo, cargo o comisión en el sector público);
 - VI. Declaración bajo protesta de decir verdad de que no se forma parte del Programa de Separación Voluntaria establecido por el Gobierno Federal;
 - VII. Consentimiento para que el pago correspondiente a las percepciones devengadas le sea depositado en la cuenta de nómina definida por el Instituto, y
 - VIII. Declaración de conocer la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría del Instituto.
106. El servidor público de nuevo ingreso deberá efectuar, ante la institución bancaria de su preferencia, el trámite de apertura de cuenta de nómina, el cual se realizará en forma personal.
107. Una vez que el servidor público de nuevo ingreso haya obtenido el contrato de nómina que contenga su clave bancaria estandarizada (CLABE), deberá proporcionar a la Dirección copia legible de la carátula de dicho contrato para el registro correspondiente, en el cual sea posible conocer dicha clave.

Sección II.

Expedición de nombramientos

108. La Dirección General expedirá el nombramiento al servidor público que cause alta, reciba una promoción o ascenso, o se verifique su readscripción a diversos puestos.
109. El nombramiento debe contener al menos los siguientes elementos:
- A. Identificación del servidor público:
 - I. Nombres y apellidos completos;
 - II. Filiación (Registro Federal de Contribuyentes);
 - III. Clave Única de Registro de Población;
 - IV. Nacionalidad, y
 - V. Sexo.
 - B. Identificación del cargo o puesto:
 - I. Adscripción;
 - II. Tipo de movimiento (nuevo ingreso, promoción, reingreso, cambio de adscripción, otro);
 - III. Nombre del puesto;
 - IV. Nivel, y
 - V. Vigencia.

- C. Descripción de la remuneración:
 - I. Jornada de trabajo;
 - II. Zona económica;
 - III. Justificación;
 - IV. Partida;
 - V. Denominación, y
 - VI. Percepciones.
- D. Elementos de validez:
 - I. Protesta derivada del artículo 128 Constitucional;
 - II. Firma del interesado, y
 - III. Firmas de autorización de los titulares de la Dirección General y de la Dirección.

Sección III.

Nómina

- 110. La nómina es el listado general que contiene las percepciones y deducciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto.
- 111. La Dirección General procesará los movimientos que afectan la nómina una vez que haya recibido la notificación respectiva por parte de las Unidades Administrativas. Los movimientos podrán ser: altas, bajas, promociones, demociones, reingresos y cambios de adscripción.
- 112. Para efectos administrativos, las fechas de altas, promociones, demociones, reingresos y cambios de adscripción deberán corresponder a los días primero y dieciséis de cada mes. Para el caso de las bajas los días quince y último de cada mes, preferentemente.
- 113. La Dirección General elaborará el calendario del capítulo 1000 por concepto de nómina de sueldos y salarios, al inicio de cada ejercicio fiscal.
- 114. Para llevar a cabo el alta de los servidores públicos se deberá integrar el expediente de personal de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- 115. La Dirección General deberá elaborar las nóminas correspondientes al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto. Asimismo, integrará la nómina de pago de los apoyos económicos a los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales. Además, realizará los pagos correspondientes a las obligaciones de seguridad social y las retenciones fiscales que deban cumplirse.
- 116. Los sueldos y salarios, así como los apoyos económicos antes referidos se pagarán quincenalmente, a través de depósito en cuenta.
- 117. La Dirección General entregará los recibos de nómina vía intranet a los servidores públicos, debidamente timbrados por el Servicio de Administración Tributaria.
- 118. Durante el primer trimestre de cada año, la Dirección General entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, para cumplir con la legislación fiscal aplicable.
- 119. La Dirección General estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por autoridad judicial y obligada a informarle sobre el cumplimiento de dicha orden. Anotará claramente en el recibo de constancias de percepciones y deducciones el concepto por el cual se realiza el descuento.
- 120. La Dirección General efectuará descuentos voluntarios a los servidores públicos por concepto de préstamos otorgados tanto por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como por el Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Asimismo, efectuará los descuentos voluntarios o retenciones a los servidores públicos que deriven de convenios establecidos entre el Instituto y algún tercero.

Sección IV.

Servicio de Comedor

- 121. El servicio de comedor se otorgará a todos los servidores públicos de confianza del Instituto, así como al personal de honorarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

- 122.** El Instituto brindará un apoyo a los servidores públicos que ocupen un puesto de Jefe de Departamento, Enlace, Secretaria, Chofer y Auxiliar Administrativo y que consuman sus alimentos en el comedor institucional, en los siguientes términos:

Cargo	Porcentaje de apoyo respecto al monto establecido por consumo de comida
Jefe de Departamento	20%
Enlace	40%
Secretaria, Chofer y Auxiliar Administrativo	60%

- 123.** El servicio se brindará conforme al calendario oficial del Instituto y se suspenderá en los días inhábiles, periodos de vacaciones y/o cuando ocurra alguna circunstancia ajena que impida su prestación, lo que se hará del conocimiento oportuno a través de un comunicado oficial que envíe la Dirección.
- 124.** El horario del comedor institucional será a partir de las 13:30 y hasta las 16:30 horas. El servicio se prestará en tiempos de 50 minutos.
- 125.** El vale electrónico de alimentación permitirá realizar depósitos mensuales a cada usuario sujeto de apoyo para el consumo exclusivo de alimentos en el comedor institucional.

La cantidad que se deposite tendrá vigencia de un mes; es decir, no será acumulable de un mes a otro, por lo que si existe saldo a favor en la cuenta de un usuario sujeto de apoyo en su vale electrónico de alimentación, éste será retirado en el primer minuto del día siguiente al último día hábil laboral del mes que concluye.

Los vales electrónicos de alimentación cuentan con medidas de seguridad y especificaciones para su identificación y uso dentro de las cuales se encuentran, entre otras, las siguientes:

- I. Se activará en forma automática a partir del primer día de servicio.
- II. Es una tarjeta de banda magnética con número de folio que permite su identificación de manera inequívoca y con espacio disponible para la firma del servidor público.
- III. Precisa su vigencia.
- IV. Sólo podrá ser utilizada en el comedor institucional y en los dispositivos que instale para tal fin el prestador del servicio.
- V. Cuenta al reverso con un número telefónico 01-800 en el cual el servidor público puede consultar el saldo del vale electrónico de alimentación con servicio las 24 horas durante todos los días del año.
- VI. Puede ser desactivado en forma inmediata, una vez que el servidor público reporte al prestador del servicio el extravío o pérdida del mismo; o en su caso, la Dirección, notifique la baja del usuario sujeto de apoyo.
- VII. Permitirá al Instituto realizar recargas, mediante abonos mensuales sucesivos de dinero.
- VIII. En ningún momento el recurso asignado en la tarjeta podrá ser entregado en efectivo.

En el caso de pérdida o extravío del vale electrónico de alimentación, el costo será con cargo al usuario sujeto de apoyo, y no al Instituto.

El procedimiento para la reposición del vale electrónico de alimentación en caso de defecto, robo o extravío, será el siguiente:

- I. El usuario sujeto de apoyo notificará la pérdida o extravío del vale electrónico de alimentación a la Dirección;
- II. La Dirección solicitará al proveedor de los vales electrónicos de alimentación la reposición del mismo;
- III. El proveedor entregará a la Dirección la reposición correspondiente, y
- IV. El proveedor transferirá el saldo disponible al nuevo vale electrónico de alimentación, y
- V. La Dirección entregará al usuario sujeto de apoyo el nuevo vale electrónico de alimentación.

126. Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Podrán consultar diariamente el menú que ofrezca el prestador de servicios en un lugar visible y dentro de las instalaciones del comedor institucional;
- II. Recibir el servicio de alimentos en los horarios establecidos y en apego a las normas de higiene;
- III. Disfrutar de un servicio amable, diligente, rápido y eficiente;
- IV. Una vez cubierto el importe correspondiente, recibirán el menú del día, y
- V. Solicitar porciones adicionales a las que conforman el menú del día, por los cuales deberán pagar el importe equivalente a otro menú completo, sin subsidio

En los casos que por necesidades del servicio se encuentran en las instalaciones del Instituto personas ajenas al mismo, podrán hacer uso del servicio de comedor, cubriendo el costo total de los alimentos que consuman y observando las reglas del mismo.

127. Los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

Ningún usuario podrá permanecer en el área de comedor por más de 50 minutos, con objeto de dar fluidez al servicio y permitir que ingresen los demás usuarios, por lo que no se deberá hacer sobremesa.

Los usuarios deberán respetar los horarios, con objeto de que el servicio se brinde con agilidad, en las mejores condiciones de higiene y en beneficio de los turnos subsecuentes.

128. El procedimiento que en términos generales deberán seguir los usuarios que reciban el apoyo para el consumo de sus alimentos en el comedor institucional será el siguiente:

- I. Traer consigo su vale electrónico de alimentación.
- II. Deslizar el vale electrónico de alimentación en los lectores correspondientes, a fin de que dicho mecanismo permita notificar en automático al "prestador del servicio de comedor", el nombre del servidor público que deslizó su tarjeta y la cantidad de dinero aplicado.
- III. Señalar la cantidad diaria descontada al usuario sujeto de apoyo.
- IV. Pasar a la caja dispuesta por el prestador de servicio, a fin de que realice el pago de la aportación, el cual corresponde a la diferencia entre el precio total del menú y el apoyo recibido.
- V. Tomar la charola y los utensilios correspondientes para dirigirse a la barra en donde le serán servidos sus alimentos por el prestador de servicios del comedor.
- VI. Ocupar un lugar en las mesas y sillas que se encuentren disponibles en el área de comedor.
- VII. Al finalizar sus alimentos, colocar los desechos orgánicos e inorgánicos en los contenedores correspondientes, y la charola, recipientes y utensilios utilizados en los estantes ubicados en el comedor.

129. El procedimiento que en términos generales deberán seguir los usuarios que no reciban el apoyo para el consumo de sus alimentos en el comedor institucional será el mismo que el referido en el numeral 130, a partir de la fracción V. Los usuarios que sólo hagan uso de las instalaciones del comedor institucional para el consumo de sus alimentos, deberán sujetarse a las reglas dispuestas para su correcta operación.**130.** Queda estrictamente prohibido llevarse alimentos para su consumo, ni en recipientes, ni en bolsas de plástico fuera del comedor.

Los usuarios no podrán tomar más de las porciones establecidas por menú, y en caso de ser así, tendrán que cubrir el costo total del menú adicional.

Para evitar el desperdicio de los alimentos y con objeto de cuidar la higiene y el respeto a los demás usuarios, cada persona deberá retirar de la barra de alimentos únicamente lo que consumirá, tomando en cuenta el platillo que elige, pues una vez tomado éste no podrá cambiarse.

Por el carácter institucional del servicio, no se permite el consumo de vinos y licores, ni se otorgarán propinas monetarias o en especie a los trabajadores contratados por el prestador del servicio de comedor.

Es indispensable que los usuarios guarden la compostura y hagan las filas necesarias respetando en todo momento el lugar del resto de las personas que acudan al comedor, ya que no se permite el apartado de lugares en la fila, ni en las mesas y sillas disponibles para quienes requieran consumir sus alimentos.

Los usuarios deberán mantener un ambiente de respeto y cordialidad, por lo que a efecto de solucionar los posibles conflictos que llegaran a suscitarse derivado del otorgamiento del servicio, deberán dirigirse a la Dirección en su calidad de supervisor responsable del servicio en el Instituto.

A fin de respetar el espacio del uso del servicio y por higiene, no se permitirá el acceso de mascotas al interior del comedor, con excepción de aquellos animales entrenados para asistencia de personas con alguna discapacidad.

El usuario que traiga sus propios alimentos y requiera hacer uso de las instalaciones del servicio de comedor, podrá realizarlo; en caso de consumir alimentos del menú, deberá cubrir el importe del mismo.

Sección V.

Servicio médico

131. El Instituto cuenta con un consultorio médico en el cual se proporcionará la atención que por causa de algún accidente o enfermedad, requieran las personas durante el transcurso de la jornada laboral o prestación de sus servicios.
132. El servicio médico se otorgará en las instalaciones del Instituto, sin costo alguno para sus usuarios en atención y medicamentos correspondientes, éstos últimos se proporcionarán de conformidad con la existencia y su cuadro básico.

El servicio médico podrá extenderse a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como al personal de honorarios, así como a personas ajenas al Instituto en casos extraordinarios, en virtud que por motivos de trabajo se encuentren en las instalaciones de éste y se presente alguna emergencia.
133. El médico a cargo del consultorio está facultado para emitir la constancia médica por el día en que se presentó la emergencia, en caso que conforme a su criterio la enfermedad o molestia lo amerite.
134. Será responsabilidad de los servidores públicos del Instituto acudir a su clínica de adscripción del ISSSTE o con su médico de confianza, a fin de que se le proporcione el tratamiento requerido y de ser necesario, se le expida la licencia o certificado médico según corresponda. Queda estrictamente prohibido que el servicio médico institucional expida permisos o incapacidades.

Sección VI.

Credencialización

135. A partir de su alta, promoción, cambio de adscripción o democión, el servidor público recibirá la credencial que lo acredite como personal del Instituto.
136. La credencial será expedida por la Dirección General, a través de la Dirección, y deberá contener:
 - I. Nombres y apellidos, puesto y firma digitalizada del servidor público titular de la credencial;
 - II. Fotografía;
 - III. Folio (Número de empleado);
 - IV. Unidad administrativa o área de adscripción;
 - V. Vigencia de la credencial;
 - VI. Fecha de expedición, y
 - VII. Nombres y apellidos, puesto y firma del servidor público facultado para su expedición.
137. El servidor público utilizará la credencial para acreditar su identidad, así como su calidad de empleado del Instituto en los procedimientos en los que actúe, o bien ante la ciudadanía en general. Al interior de las instalaciones del Instituto, se deberá portar obligatoriamente la credencial en un lugar visible.
138. El servidor público será responsable del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío de su credencial, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada a la Dirección, a más tardar al día hábil siguiente al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.
139. La generación o reposición de la credencial no tendrá costo para el servidor público.
140. El servidor público que concluya su relación laboral con el Instituto deberá restituir oportunamente la credencial que se le haya expedido, toda vez que ésta es propiedad del Instituto.

Sección VII.

Dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones

141. La Dirección General dotará a los servidores públicos de un medio o dispositivo electrónico para ingresar por las puertas peatonales y, en su caso, al estacionamiento del Instituto.
142. En caso de no poder acceder mediante esta vía, los servidores deberán proceder a registrarse en el módulo de recepción del Instituto.
143. El servidor público será responsable del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío del dispositivo de acceso, por lo que dicha contingencia deberá reportarla a la Dirección, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.
144. La generación del dispositivo de acceso no tiene costo para el servidor público, pero la reposición del mismo sí, por lo que el servidor público deberá pagar el costo y entregar a la Dirección el recibo original que así lo acredite. Una vez comprobado el pago correspondiente, la Dirección hará entrega de un nuevo dispositivo.
145. El servidor público que concluya su relación laboral con el Instituto deberá restituir oportunamente el dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones, en virtud que éste es propiedad del Instituto.

Sección VIII.

Estacionamiento

146. El uso del estacionamiento del edificio está reservado para los servidores públicos del Instituto. Tendrán derecho a la asignación de un lugar de estacionamiento quienes ocupen un puesto con categoría de Subdirector de Área o superior.
Los jefes de departamento podrán recibir un lugar sin numerar siempre y cuando haya disponibilidad de espacios de estacionamiento, privilegiando en la asignación la antigüedad en el Instituto.
El resto de los servidores públicos del Instituto y el personal de honorarios podrán tener acceso a un lugar de estacionamiento asignado, siempre y cuando exista disponibilidad para ello, lo cual será determinado por la Dirección.
El servidor público al que se le asigne un lugar de estacionamiento y no haga uso del mismo, deberá reintegrarlo a la Dirección, toda vez que quedará estrictamente prohibido dar prestado o transferir los espacios asignados.
En caso de detectarse un uso inadecuado de los espacios de estacionamiento, la Dirección tendrá la facultad de retirar el tarjetón asignado.
La Dirección General adoptará las medidas pertinentes para garantizar que existan espacios disponibles para personas con discapacidad, los cuales deberán cumplir con las condiciones necesarias para facilitar el acceso a las instalaciones.
147. Las personas con discapacidad tendrán acceso preferente al estacionamiento, independientemente del nivel jerárquico de la plaza que ocupen.
148. La Dirección asignará un lugar numerado y el corbatín correspondiente, únicamente a los servidores públicos de nivel Comisionado, Coordinador, Director General, Director de Área y Subdirector. El resto recibirá un lugar sin numerar.
149. Para permitir la entrada de los vehículos de los servidores públicos del Instituto, es necesario portar el corbatín en un lugar visible.

Sección IX.

Control y registro de asistencia e incidencias

150. La jornada laboral en el Instituto es de cuarenta horas semanales. El horario regular de labores es el siguiente:
 - I. De lunes a jueves de las 9:00 a las 14:30 horas y de las 16:00 a las 19:00 horas, y
 - II. Viernes de las 9:00 a las 15 horas.
151. El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia de los servidores públicos en el Instituto, de acuerdo con la jornada para el desempeño de sus funciones.
152. El procedimiento para el registro y control de asistencia de los servidores públicos del Instituto se efectuará a través de la lectura en el Sistema de Huella Digital, el cual será de aplicación general para todos aquellos servidores públicos que ocupen plazas con nivel de Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Consultor, Auditor, Enlace, Proyectista, Asesor, Secretaria, Chofer y Auxiliar Administrativo, adscritos a las ponencias, coordinaciones, direcciones generales y la Contraloría del Instituto.

- 153.** Para registrar su asistencia, al inicio y término de las actividades laborales, los servidores públicos deberán hacerlo en alguno de los lectores de huella digital ubicados en la planta baja del edificio y en los pasillos de los elevadores de los pisos 1, 2, 3 y 4.
- 154.** En caso de no registrar su asistencia (entrada y salida, o bien, sólo entrada o sólo salida), se deberá hacer entrega de la justificación correspondiente, de conformidad con el numeral 158, en un lapso no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia. Dicho trámite es personal y la responsabilidad es exclusiva de la persona que fue omisa.
- 155.** Se podrá eximir del registro de asistencia a los servidores públicos que, por la naturaleza y particularidades de las funciones desempeñadas, requieran realizar actividades laborales fuera de las instalaciones del Instituto en forma recurrente.

En este caso, deberá remitirse previamente a la Dirección, la Solicitud de Exención de Registro de Asistencia, emitida por el Comisionado, Coordinador, Director General o Contralor, según corresponda. Para el caso de las exenciones de los servidores públicos adscritos a direcciones generales, la solicitud deberá contar también con el visto bueno del titular de la Coordinación o la Presidencia del Instituto, de acuerdo con la adscripción de los empleados exentos del registro.

Para tales efectos, es necesario tomar en consideración las funciones contenidas en los perfiles de puesto autorizados por el Pleno del Instituto.

La autorización quedará sin efecto cuando el servidor público deje de ocupar el puesto para el que fue designado originalmente, cuando deje de desempeñar las funciones que motivaron la exención del registro, o cuando cambie de adscripción y por ende de titular de la Unidad Administrativa de Adscripción. En estos casos, será responsabilidad del servidor público iniciar el registro de asistencia en los lectores correspondientes.

- 156.** La Dirección dará de alta en el Sistema de Registro de Asistencia e Incidencia de Huella Digital, los datos generales del servidor público que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, unidad administrativa de adscripción, puesto y fecha de alta en el Instituto.

El propio sistema relacionará los datos con los registros de asistencia, así como la fecha correspondiente a la quincena del mes en curso, con lo que la Dirección podrá aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten, según sea el caso, a partir de la comunicación o instrucción emitida por parte de los titulares de las unidades administrativas.

- 157.** En el supuesto de omisiones de registro que no estén justificadas, los propios titulares deberán informar por escrito a la Dirección, en un plazo no mayor a diez días hábiles, el tipo de incidencia presentada en cada uno de los casos, así como manifestarse en torno a la justificación de la misma o bien, solicitar a la Dirección que proceda a realizar el descuento correspondiente, vía nómina, en la quincena inmediata posterior.

Los titulares de las unidades administrativas deberán abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, acorde a lo dispuesto en el artículo 8, fracción XI, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La huella dactilar se registra como un mapa que contiene sus principales características y, el mismo, es incorporado, protegido y tratado en el Sistema de Persona bajo la denominación de Sistema de Huella Digital para la Operación, Registro y Control de Asistencia e Incidencias, y cuya finalidad es establecer un mecanismo que permita llevar a cabo el registro y control de asistencia e incidencias de los servidores públicos del Instituto.

Dicho sistema se encuentra resguardado en el Centro de Datos del Instituto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

- 158.** La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es la Dirección General, y es a través de la Unidad de Transparencia del Instituto que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de sus datos.

En caso de que algún servidor público cause baja laboral en el Instituto, se procederá a cancelar sus datos confidenciales del Sistema de Huella Digital para la Operación, Registro y Control de Asistencia e Incidencias; es decir, el mapa que contiene las principales características de su huella dactilar, no así los registros y controles que se tengan respecto de su asistencia.

- 159.** Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos, sin la justificación correspondiente, serán consideradas como falta de asistencia para todos los efectos.

- 160.** Para efectos del descuento por concepto de inasistencia, se aplicará la percepción ordinaria de los servidores públicos. Se entiende por percepción ordinaria el pago que reciben éstos, y que debe cubrirse en periodos no mayores de quince días. Este concepto se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.
- 161.** Las anomalías detectadas en el lector de huella digital, deberán ser reportadas de inmediato a la Dirección General a efecto de darle solución inmediata.
- 162.** La Dirección informará mensualmente, mediante un reporte de asistencia e incidencias dirigido a los titulares de las unidades administrativas, los registros de control de asistencia de los servidores públicos bajo su adscripción correspondientes al mes inmediato anterior y, en su caso, de las inasistencias, respecto de las cuales será responsabilidad de los propios titulares responder por escrito a la Dirección, en un plazo no mayor a diez días hábiles, el tipo de incidencia presentada en cada uno de los casos, así como manifestarse en torno a la justificación de la misma, que para el caso de ser omiso, la Dirección procederá a realizar el descuento correspondiente.
- 163.** Para el registro y control de asistencia durante el inicio de las actividades laborales se observará lo siguiente:
- I.** El registro de entrada al inicio de las labores establecerá quince minutos de tolerancia.
 - II.** A partir del minuto dieciséis se considerará como retardo, sin que medie justificante. Los retardos se procurarán compensar el mismo día de su ocurrencia y registro, al permanecer por lo menos por un tiempo equivalente al término de la jornada.
 - III.** En caso de que los servidores públicos cuenten con los justificantes correspondientes a dichos retardos, éstos deberán ser remitidos a la Dirección.
- 164.** Los documentos para justificar las inasistencias, son entre otros:
- I.** Oficio en el que el titular de la unidad administrativa autorice la falta de registro de asistencia;
 - II.** Solicitud de permiso;
 - III.** Licencia Médica expedida por el ISSSTE;
 - IV.** Certificado Médico expedido por el ISSSTE;
 - V.** Constancia de Tiempo expedida por el ISSSTE;
 - VI.** Hoja de Urgencia expedida por el ISSSTE;
 - VII.** Constancia de Cuidados Maternos expedida por el ISSSTE;
 - VIII.** Oficio de Comisión;
 - IX.** Oficio que informe sobre cursos de capacitación, especialización y desarrollo;
 - X.** Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos;
 - XI.** Aviso de Vacaciones, y
 - XII.** Documentos expedidos por un médico particular, en aquellas incidencias relacionadas con la maternidad.
- 165.** Toda incidencia ocasionada por enfermedad o bien, maternidad del servidor público o su cónyuge deberá justificarse a través del documento establecido para tal efecto, el cual será remitido a la Dirección dentro de los diez días hábiles siguientes a su expedición y, en caso de impedimento, se notificará vía correo electrónico al titular de la unidad administrativa en donde se encuentre adscrito, así como a la Dirección. Una vez concluido dicho impedimento deberá entregarse la documentación original.
- 166.** Posterior a la licencia de maternidad, las madres trabajadoras tendrán derecho a un permiso de lactancia por un periodo de seis meses que consistirá en alguna de las siguientes acciones:
- I.** Disfrutar de dos descansos extraordinarios por día, de cuarenta y cinco minutos cada uno durante la jornada diaria; o
 - II.** Disfrutar de un descanso extraordinario por día de noventa minutos durante la jornada diaria; o
 - III.** Iniciar la jornada diaria una hora y treinta minutos después, o retirarse una hora y treinta minutos antes de que la jornada diaria finalice.

Dichas acciones tendrán una vigencia por el periodo de lactancia de seis meses y hasta avanzado el segundo año de edad, en observancia a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia; facilitando a las madres trabajadoras de espacios necesarios para tal efecto.

El titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la servidora pública de que se trate remitirá a la Dirección, dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la licencia de maternidad, el escrito u oficio mediante el cual informe la opción determinada por la madre trabajadora.

167. El titular de la unidad administrativa, deberá informar por escrito a la Dirección de toda incidencia generada con motivo de una comisión oficial y asistencia a cursos de capacitación, especialización y desarrollo, previo a su realización, utilizando para ello, el Oficio de Comisión o bien, el correspondiente a la acción de que se trate. En estos casos, será suficiente entregar a la Dirección copia de conocimiento del oficio o documento en el que se notifique el hecho.
168. Los padres trabajadores contarán con un permiso de paternidad de 5 días con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijos, y de igual manera por la adopción de un infante.
169. En caso de no presentar la justificación en los términos señalados en cada uno de los numerales del presente apartado, ello será considerado como inasistencia, por lo que la Dirección procederá a informarlo a los titulares de las unidades administrativas.
170. Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos con autorización del titular de la Unidad Administrativa de que se trate, con goce de sueldo, debiendo remitir la Solicitud de Permiso a la Dirección, de conformidad con lo siguiente:
 - I. Tratándose de fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o cualquier familiar directo en primer grado, por consanguinidad o afinidad, gozará de tres días hábiles, con autorización del titular de la unidad administrativa;
 - II. Cuando realice su examen profesional o de grado, previa autorización del titular de la unidad administrativa, gozará de tres días hábiles, siempre y cuando éstos sean anteriores a la celebración del acto, para lo cual tendrá hasta tres días hábiles posteriores a la fecha para su correspondiente documentación;
 - III. En caso de contraer matrimonio, y contando con un año de antigüedad en el Instituto, gozará de cinco días hábiles, para lo cual tendrá hasta dos meses posteriores a la fecha del acta de matrimonio que expida el registro civil para su correspondiente documentación, contando con la autorización previa del titular de la unidad administrativa;
 - IV. Los titulares de las unidades administrativas, bajo su responsabilidad, podrán otorgar permisos personales a los servidores públicos que se encuentren bajo su adscripción, hasta por un periodo máximo de cinco días hábiles por año, para ausentarse el día completo dentro de los horarios de trabajo establecidos, debiendo documentarlo únicamente a través de la *Solicitud de Permiso* en un lapso no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que se haya otorgado el permiso. Este permiso no podrá sumarse al resto de los permisos expuestos en este catálogo, y no será acumulable de un año a otro, y
 - V. Los servidores públicos que cuenten con cinco años de servicios ininterrumpido en el Instituto, gozarán de un periodo de cinco días hábiles, los cuales podrán disfrutar, previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción, durante el año inmediato posterior. Del mismo modo, ello aplicará para aquellos servidores que continúen laborando en el Instituto y cumplan periodos adicionales de cinco años.

Sección X.

Vacaciones y días de descanso

171. Los servidores públicos gozarán de diez días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio consecutivo.
172. Los servidores públicos que tomen vacaciones, fuera de los periodos establecidos por el Pleno para tal efecto, deberán enviar a la Dirección General el formato de vacaciones debidamente diligenciado.
173. Se considerarán días inhábiles aquellos previstos en el Acuerdo emitido anualmente por el Pleno del Instituto, así como los establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Sección XI

Licencias sin goce de sueldo

- 174.** Las licencias sin goce de sueldo serán procedentes para realizar actividades académicas o de investigación vinculadas con los temas de interés del Instituto en una institución educativa o de investigación, nacional o extranjera. Durante el tiempo que dure la licencia no se computará la antigüedad de su beneficiario.
- 175.** Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán hasta por un año, con posibilidad de gestionar una prórroga por un periodo adicional de un año. No se otorgará una nueva licencia sin que medien al menos dos años de labores ininterrumpidas en el Instituto.
- 176.** Se entiende que los servidores públicos del Instituto realizan actividades académicas o de investigación, cuando:
- I.** Asiste a cursos que permitan la obtención de un grado académico que cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país o en el extranjero;
 - II.** Diseñe y elabore obra escrita con la finalidad de obtener un grado académico, el cual cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país o en el extranjero, y
 - III.** Realice una investigación susceptible de dictamen y publicable en el marco de un programa o un convenio con una institución académica o de investigación reconocida.
- 177.** Los requisitos para solicitar una licencia sin goce de sueldo son:
- I.** Contar con al menos dos años de antigüedad ininterrumpida en el Instituto;
 - II.** Presentar carta de exposición de motivos donde se especifique el plan o programa de actividades académicas o de investigación que realizará y el tiempo que requerirá para cumplirlas, y
 - III.** Presentar el original de la carta de aceptación o vinculación de la institución en la que realizará las actividades académicas o de investigación.
- 178.** Previo conocimiento del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, el deberá presentar su solicitud de licencia sin goce de sueldo ante la Dirección General, con al menos treinta días naturales de anticipación, acompañada de los soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados en el numeral anterior.
- 179.** La Dirección General, escuchando la opinión del titular de la unidad administrativa, emitirá el dictamen en el que se determina si se niega o se otorga la licencia en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en la que se presentó la solicitud.
- 180.** La Dirección notificará a los peticionarios el dictamen que conceda o niegue la licencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a su emisión.
- 181.** Con conocimiento previo del superior jerárquico, el escrito de solicitud de prórroga de licencia debe estar suscrito por el beneficiario y estar apoyado por las pruebas documentales que justifiquen la pertinencia de su petición. El escrito debe ser presentado ante el titular de la unidad administrativa y el Coordinador de la adscripción correspondiente.
- En caso de considerar procedente dicha solicitud, el Coordinador de la adscripción correspondiente deberá proponerla ante la Dirección General antes del vencimiento de la licencia.
- Deberá seguirse el procedimiento y los plazos previstos en este numeral para conceder o negar la prórroga solicitada.
- 182.** El beneficiario de la licencia deberá reincorporarse a sus funciones al día hábil siguiente de la conclusión de su licencia, cuando haya sido concedida para realizar actividades académicas en el país; y en los siguientes tres días hábiles de la conclusión de su licencia, cuando haya sido concedida para realizar actividades académicas en el extranjero.
- 184.** El beneficiario de la licencia podrá reincorporarse a sus funciones dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión de su licencia, cuando haya sido concedida para realizar actividades académicas. En caso de no acreditar los elementos previstos en el numeral siguiente dentro de este plazo, se entenderá que la persona beneficiaria de la licencia no está interesada en reincorporarse al servicio público en el Instituto, por lo tanto, la plaza se considerará vacante.
- 185.** La persona beneficiaria de una licencia que desee reincorporarse a sus funciones tras la conclusión de la misma, deberá presentar previamente un informe final sobre las actividades académicas o de investigación desarrolladas con motivo de su licencia, así como el documento oficial que avale haber concluido los estudios.

Al informe final deberán agregarse los comprobantes de la licencia, es decir, los documentos que den constancia de la realización de las actividades académicas o de investigación comprometidas al ser concedida una licencia.

El informe final será presentado a la Dirección General, dentro de los veinte días hábiles previos a la fecha de su reincorporación. En caso de no recibir en tiempo y forma dicho documento la Dirección General, por conducto de la Dirección, requerirá al servidor público del Instituto el cumplimiento de su obligación, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.

Una vez presentado el Informe final y sus comprobantes, la Dirección General elaborará un dictamen en el cual manifieste si el servidor público del Instituto acreditó los requisitos establecidos; logró en forma satisfactoria los objetivos y concluyó con las actividades para las cuales fue otorgada la licencia.

- 186.** En caso de que el número de solicitudes de licencias sin goce de sueldo presentadas en un ejercicio fiscal, comprometa el desempeño institucional, la Dirección General podrá negar la licencia, motivando las causas que funden la negativa.

Capítulo Cuarto

Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

Sección I.

Plática de bienvenida e inducción institucional

- 187.** Los servidores públicos de nuevo ingreso en el Instituto recibirán una plática de bienvenida e inducción institucional, a través de la cual se les dará a conocer información actualizada sobre la naturaleza jurídica de la Institución, así como la misión, visión, objetivos y atribuciones establecidas en el marco normativo aplicable, además de la estructura orgánica, y los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

Sección II.

Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

- 188.** El Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo tendrá las siguientes etapas:

- I. Planeación y ejecución:
 - a) Elaboración del proyecto con base en el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje;
 - b) Aprobación del proyecto de Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo por parte del Pleno;
 - c) Difusión y periodo de inscripción a las acciones de capacitación, Especialización y Desarrollo, y
 - d) Desarrollo de las acciones.
- II. Evaluación:
 - a) Seguimiento del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo, y
 - b) Elaboración del informe de resultados.

La duración de cada etapa y el calendario de aplicación del mismo serán determinados por el Pleno del Instituto, a propuesta de la Dirección General.

En cada una de las etapas de Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

- 189.** El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo es el instrumento que permite detectar las necesidades de actualización y desarrollo de los servidores públicos del Instituto y sirve de base para elaborar el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de validar la información contenida en las cédulas de detección de necesidades de capacitación, especialización y desarrollo de los servidores públicos bajo su adscripción, así como de su remisión a la Dirección para su procesamiento.

El diseño, aplicación e integración del Diagnóstico será responsabilidad de la Dirección

- 190.** El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo se elaborará a partir de las siguientes directrices:
- I. Las prioridades establecidas en el plan estratégico del Instituto;
 - II. Las áreas de oportunidad identificadas en forma cotidiana por los superiores jerárquicos, y
 - III. El grado de dominio de las competencias establecidas en el perfil de puesto.
- 191.** El proyecto de Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo deberá integrarse a partir de los resultados del Diagnóstico de Necesidades, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- 192.** La oferta contenida en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo se enfocará en las capacidades técnicas específicas y transversales:
- I. Son competencias técnicas específicas, el conjunto de conocimientos que requiere la materia específica de trabajo de un puesto, para el mejor desempeño de sus funciones, y
 - II. Son competencias transversales, el conjunto de conocimientos que deben tener todos los servidores públicos del Instituto.
- 193.** El proyecto de Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo especificará:
- I. Las acciones de capacitación, especialización y desarrollo encaminadas al efecto, en las siguientes modalidades:
 - a) Presencial, considerada como las que requieren asistencia regular a un espacio físico determinado, en un entorno grupal;
 - b) A distancia, las que se imparten a través de los sistemas tecnológicos disponibles, y
 - c) Mixta, que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.
 - II. Para la participación y acreditación de las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, los servidores públicos podrán inscribirse en aquellas acciones que se encuentren vinculadas a las funciones desempeñadas o a las finalidades del Instituto;
 - III. Calendario de implementación.
 - IV. Estrategias de propuestas por los titulares para las unidades administrativas a su cargo.
- 194.** Las acciones Capacitación, Especialización y Desarrollo cumplirán los siguientes requisitos que garanticen su calidad:
- I. Congruencia de los diversos elementos de la acción, tales como: perfil idóneo de los instructores, objetivos, temario y plan curricular, capacidades a desarrollar, información y criterios de evaluación al participante, así como de las acciones;
 - II. Técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer el aprendizaje;
 - III. Lenguaje y el diseño gráfico apropiados para fortalecer el proceso de aprendizaje;
 - IV. Previsión de facilidades de interacción entre el participante y el instructor, y
 - V. Cumplimiento de las características operativas de compatibilidad, acceso y funcionalidad para los participantes, en las acciones impartidas por medios remotos, a fin de que puedan ubicarse y desplazarse con facilidad entre temas, unidades y módulos.
- El cumplimiento de estos requisitos es responsabilidad de las instituciones o instancias capacitadoras. Cuando sean contratadas, la ejecución será supervisada por la Dirección General.
- 195.** El instituto podrá hacer convenios con Instituciones de Educación Superior a fin de brindar a los servidores públicos del Instituto programas de capacitación, especialización y desarrollo formal que sean afines con el quehacer sustantivo de la transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales.
- 196.** Las acciones podrán ser institucionales y complementarias. Las institucionales son aquellas tendentes a la actualización y desarrollo profesional de los servidores públicos del Instituto.
- Las complementaria son aquellas que no están consideradas en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo, y los servidores públicos las realizan con recursos propios o con apoyo del Instituto, siempre y cuando la suficiencia presupuestal de éste lo permita, y a partir del otorgamiento de apoyo económico para la realización de los siguientes estudios: diplomados, especialidades, maestrías y doctorados.

Para el adecuado cumplimiento del Programa será necesario que los titulares de las unidades administrativas otorguen las facilidades a los servidores públicos bajo su adscripción, a fin de que éstos participen en ellas, sin afectar los resultados institucionales. Dichas facilidades podrán consistirán en un permiso temporal para asistir a las actividades, dentro del horario de labores.

197. Las acciones complementarias deben revestir las siguientes características:

- I. Guardar congruencia con el objetivo, misión, visión, metas y planeación estratégica del Instituto;
- II. Promover la actualización o especialización de las capacidades técnicas específicas de los servidores públicos del Instituto en consonancia con las destrezas y habilidades exigidas para el desempeño de sus funciones, y
- III. Ajustarse al contenido normativo de los presentes Lineamientos.

Aprobación y divulgación del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

198. El Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo será aprobado por la Dirección General, quien deberá difundir entre los servidores públicos el periodo y los mecanismos de inscripción correspondientes. Para este fin, deberá utilizar la página electrónica del Instituto o el correo electrónico institucional.

Ejecución del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

199. El Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo será ejecutado por la Dirección de acuerdo con el calendario correspondiente.

200. La participación de los servidores públicos en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo se realizará sin menoscabo del cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que ocupen. Los superiores jerárquicos deberán brindar las facilidades necesarias para que el personal a su cargo asista a las acciones en comento.

201. La asignación de calificaciones es responsabilidad de las instituciones e instructores que impartan las acciones.

202. Los resultados obtenidos en las acciones complementarias deberán sujetarse a las condiciones establecidas por la institución en la que se hayan cursado.

Seguimiento y Evaluación del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

203. El seguimiento del Programa se llevará a cabo durante su implementación. Con esta finalidad, la Dirección efectuará las siguientes actividades que se enuncian en forma declarativa mas no limitativa:

- I. Dará seguimiento a las acciones institucionales contempladas en el Programa, así como a aquellas complementarias que los servidores públicos del Instituto efectúen;
- II. Supervisará el cumplimiento de los aspectos previstos para garantizar la calidad de las acciones y, en su caso, adoptará medidas preventivas o correctivas que tiendan a elevar la calidad de dichas acciones, y
- III. Verificará que las instancias capacitadoras externas entreguen constancias debidamente firmadas, que especifiquen duración, registro de asistencia y calificación obtenida.

204. La evaluación del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo consistirá en determinar en qué medida se cumplieron los objetivos de aprendizaje de las acciones.

Sección III.

Otorgamiento de apoyo económico para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados

205. El otorgamiento de apoyo económico para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías y doctorados de los servidores públicos estará orientado a contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto y del desarrollo profesional de los servidores públicos. Estos apoyos se distinguirán de las acciones de capacitación profesional que reciben los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones.

206. Los apoyos económicos estarán sujetos a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate.

- 207.** El servidor público que solicite apoyo económico para la realización de estudios, deberá sujetarse a lo siguiente:
- I. Tener antigüedad mínimo de un año como servidor público en el Instituto;
 - II. No haber recibido apoyo económico en los dos inmediatos anteriores del ejercicio fiscal de que se trate;
 - III. Seleccionar acciones de aprendizaje que contribuyan a su desarrollo profesional con base en las funciones sustantivas definidas para su puesto.
 - IV. Presentar una carta de recomendación que refieran a los logros del servidor públicos, así como a la idoneidad de la acción de capacitación solicitada, que deberá estar suscrita por el titular de la unidad administrativa correspondiente; la carta deberá informar además la manera en que se cubrirán las ausencias del servidor público en términos de sus responsabilidades laborales.
 - V. Ser entrevistado por la Comisión Dictaminadora.
 - VI. Suscribir una carta compromisos en la que se establezca lo siguiente:
 - a) Cumplir con el programa establecido para el plan de estudios autorizado que deberá estar alineado con los objetivos del área y las necesidades de capacitación, especialización y desarrollo del servidor público estructurado en los objetivos de planeación estratégica del Instituto;
 - b) Mantener un promedio mínimo de 85/100 por módulo, trimestre o semestre, según corresponda;
 - c) Proporcionar a la Dirección el documento que acredite las evaluaciones acorde a la periodicidad del plan de estudios;
 - d) Una vez concluida la acción de aprendizaje en los términos referidos, el servidor público continuará prestando sus servicios en el Instituto al menos, por un periodo equivalente al cubierto con el apoyo económico otorgado por el Instituto, contado a partir del día hábil siguiente de haber concluido.
- 208.** El apoyo económico se suspenderá de manera definitiva y el servidor público estará obligado a reintegrar al Instituto, en forma inmediata, las erogaciones que a la fecha éste haya realizado por concepto de apoyo económico, en los siguientes casos:
- a) Una vez inscrito el servidor público, y decline su participación por causas imputables a su persona;
 - b) Cuando el servidor público no obtenga un promedio mínimo de 85/100 en alguno de los módulos, trimestres o semestres, según corresponda;
 - c) Cuando no cumpla satisfactoriamente con la acción de aprendizaje requerida; es decir, cuando no acredite su conclusión;
 - d) Cuando no acredite el 90 por ciento de asistencia a las sesión por causas imputables a su persona;
 - e) Cuando el servidor público se separe del Instituto sin haber cumplido con el periodo de trabajo establecido en el numeral anterior de los presentes Lineamientos, y
 - f) Cuando se le imponga una sanción derivada del procedimiento disciplinario.
- En caso de que el servidor público no lleve a cabo el reintegro correspondiente en un periodo máximo de 15 días hábiles, la Dirección General hará del conocimiento de la Contraloría el incumplimiento de la obligación contraída.
- 209.** El servidor público presentará a la Dirección General su solicitud, mediante un formato establecido denominado Requisición de acciones de aprendizaje, el cual deberá estar previamente autorizado por el titular de la unidad administrativa de que se trate. Tendrá que formularse con dos meses de anticipación a la fecha de inscripción del programa en cuestión.
- 210.** No podrá considerarse el apoyo económico cuando se trate de pagos retroactivos de acciones de aprendizaje desarrolladas en forma previa a la solicitud formal del servidor público.
- 211.** La instancia facultada para dictaminar la petición de los servidores públicos es la Comisión Dictaminadora para el otorgamiento de apoyos económicos en materia de formación y desarrollo. La Comisión estará integrada por los Coordinadores y la Dirección General.

212. La Dirección General, a través de la Dirección, será la encargada de gestionar el apoyo económico para el otorgamiento de las acciones de capacitación, especialización y desarrollo en la materia, una vez autorizadas por la Comisión Dictaminadora.

213. El apoyo económico consistirá en lo siguiente:

- I. Cuando se trate de estudios de diplomado y especialidad, se podrá cubrir hasta el 70% del costo total. Para el caso de posgrado, se cubrirá hasta el 50% del costo total, de conformidad con lo establecido en los siguientes cuadros:

Diplomado y Especialidad	
Apoyo Económico	Antigüedad en el Instituto*
70%	3 años o más
60%	De 2 años a 2 años 11 meses 15 días
40%	De 1 año a 1 año 11 meses 15 días
0%	Menos de un año de servicios

*Años cumplidos a la fecha en que el servidor público presente la solicitud.

Posgrado	
Apoyo Económico	Antigüedad en el Instituto*
50%	3 años o más
40%	De 2 años a 2 años 11 meses 15 días
35%	De 1 año a 1 año 11 meses 15 días
0%	Menos de un año de servicios

*Años cumplidos a la fecha en que el servidor público presente la solicitud.

- II. El otorgamiento del apoyo económico se podrá realizar en parcialidades, de acuerdo con los términos establecidos en el programa de estudios de que se trate.

214. Una vez concluidos los estudios de diplomado o especialidad el beneficiario del apoyo económico deberá presentar ante la Dirección General los documentos que certifiquen que acreditó dichos estudios con un promedio general mínimo de 85.

En caso de incumplimiento se realizará un requerimiento único para que subsane la falta en un periodo no mayor de 5 días hábiles.

Los beneficiarios para realizar estudios de posgrado deberán acreditar el promedio y la realización de estudios dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de cada ciclo escolar.

En caso de incumplimiento a lo previsto en los párrafos anteriores se requerirá al servidor público beneficiario que reembolse los recursos recibidos en un plazo que no exceda los 20 días hábiles. Cuando se trate de estudios de posgrado, se suspenderá el apoyo para los ciclos escolares subsecuentes.

Ante la persistencia del incumplimiento, se dará vista del asunto a la Contraloría para que proceda conforme a derecho.

Capítulo Quinto

De la Evaluación Bienal del Desempeño

Sección I.

Disposiciones generales

215. Los puestos sujetos a evaluación del desempeño son los contenidos en el Catálogo de Puestos vigente, adscritos a ponencias de comisionados, coordinaciones, direcciones generales y la Contraloría del Instituto, los cuales corresponden a las siguientes categorías:

- I. Director de área,

- II. Subdirector de Área,
 - III. Jefe de Departamento,/Consultor/ Auditor, y
 - IV. Enlace/ Proyectista/Asesor.
216. La evaluación bienal del desempeño tiene como objetivo valorar el cumplimiento, cualitativo y cuantitativo, e individual de las metas asignadas a los servidores públicos, así como su contribución a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
217. La evaluación bienal del desempeño tiene los siguientes propósitos:
- I. Valorar el cumplimiento de las metas y la obtención de resultados;
 - II. Aportar elementos objetivos para el otorgamiento de estímulos;
 - III. Aportar información para mejorar el funcionamiento institucional en términos de eficiencia, efectividad y calidad en los servicios ofrecidos por el Instituto;
 - IV. Detectar necesidades de capacitación, especialización y desarrollo, tanto individuales como colectivas, y
 - V. Establecer medidas correctivas de acuerdo con los resultados.
218. Los servidores públicos del Instituto, o bien aquellos que hayan sido readscritos y que tengan al menos dos años continuos en el desempeño de sus funciones, serán sujetos de la evaluación bienal del desempeño.
- Los servidores públicos no serán evaluados durante los periodos de incapacidad médica o licencias sin goce de sueldo.

Sección II

Etapas de la Evaluación del Desempeño

219. La evaluación bienal del desempeño tendrá las siguientes etapas:
- I. Etapa de planeación:
 - a) Diseño de las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual.
 - b) Aprobación por el Pleno de las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual.
 - II. Etapa de ejecución:
 - a) Solicitud de calibración de las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual.
 - b) Aprobación de la calibración de metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual, por el Pleno del Instituto.
 - III. Etapa de evaluación:
 - a) Evaluación de metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual.
 - b) Validación de los resultados por los evaluadores.
 - c) Integración de las evaluaciones de los servidores públicos.
 - d) Notificación de los resultados a los servidores públicos.

En cada una de las etapas de la evaluación bienal del desempeño, el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Sección III

De la Etapa de Planeación

220. La Dirección General propondrá al Pleno, a más tardar en el mes de noviembre del año inmediato anterior a realizar la evaluación bienal, las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual, así como el calendario de evaluación a realizarse durante el siguiente ejercicio fiscal, quien en su caso, aprobará estos instrumentos a más tardar el último día hábil del ejercicio fiscal previo.

- 221.** Para la elaboración de las metas individuales, se tomarán como referencia los siguientes documentos normativos:
- I. Reglamento Interior,
 - II. Manual de Organización,
 - III. Manual de Procesos,
 - IV. Catálogo General de Puestos,
 - V. Políticas y Programas Institucionales anuales aprobados por el Pleno,
 - VI. Metas de Planeación Estratégica,
 - VII. Proyectos especiales y extraordinarios, y acciones específicas determinadas por el Pleno del Instituto, y
 - VIII. Cualquier otro material normativo aplicable.
- 222.** Previo al periodo evaluado, los titulares de las unidades administrativas serán responsables de definir y diseñar las metas e indicadores de desempeño individual, con los que serán evaluados los servidores públicos a su cargo.
- Las unidades administrativas recibirán de la Dirección General la instrucción necesaria que les facilite la elaboración de las metas e indicadores de desempeño individual.
- 223.** Las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual deberán ser alcanzables y susceptibles de medición. Estos deberán derivarse de los objetivos estratégicos, privilegiando los relacionados con las funciones propias del puesto que ocupan los servidores públicos.
- 224.** Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas participarán en el diseño de las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual. Durante el proceso, los titulares de las unidades administrativas podrán recabar la opinión de los servidores públicos bajo su adscripción, con la finalidad de obtener retroalimentación y robustecer los instrumentos de evaluación.
- La Dirección General pondrá a disposición de las unidades administrativas, formatos homologados que faciliten la tarea de elaboración de las metas e indicadores de desempeño individual.
- 225.** Para efectos de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, en atención al puesto que ocupen, se deben diseñar por cada evaluado al menos dos y máximo tres metas individuales.
- 226.** Los titulares de las unidades administrativas elaborarán las metas procurando que cumplan con los siguientes atributos:
- I. Tomar en consideración la opinión del evaluado, así como de su jefe inmediato superior;
 - II. Dar prioridad a los objetivos y metas derivados de la planeación estratégica del Instituto;
 - III. Identificar funciones de los servidores públicos de acuerdo con el puesto que ocupe;
 - IV. Utilizar como insumo y antecedente para establecer las metas actuales el más reciente Informe de capacitación, especialización y desarrollo y, la Evaluación Bienal del Desempeño inmediato anterior;
 - V. Definir las actividades de manera sencilla, clara y precisa, las cuales deberán ser verificables y medibles;
 - VI. Establecer el contenido de la actividad a cumplir, y
 - VII. Estar claramente vinculadas a los resultados esperados y guardar congruencia metodológica con el método de cálculo de los indicadores de desempeño individual.
- 227.** Los titulares de las unidades administrativas, deberán verificar que los indicadores y demás instrumentos propuestos para medir el desempeño individual cumplan con las siguientes dimensiones: eficacia, eficiencia, calidad y economía.
- Para cada meta se incorporarán los indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual, mediante los cuales se distingan claramente la unidad de medida de servicio o actividad, el periodo de ejecución, los medios de verificación y, en su caso, los atributos especiales que requiera la medición del indicador.

Los indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual deben medir el grado de cumplimiento de las metas por parte de cada servidor público con relación a las características de su puesto y deberán cumplir los siguientes criterios:

- I. Claridad: que sean precisos e inequívocos, es decir, entendibles y que no sean ambiguos.
- II. Relevancia: que reflejen una dimensión importante de logro del objetivo; deben proveer información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir;
- III. Economía: que la información necesaria para generar el indicador esté disponible a un costo razonable;
- IV. Verificable: que pueda sujetarse a una verificación independiente, y
- V. Adecuado: que aporten una base suficiente para evaluar el desempeño.

228. Los servidores públicos que desempeñen actividades adicionales al puesto que corresponda a su nombramiento, durante un periodo ininterrumpido mayor a seis meses, tendrán derecho a que dichas actividades sean consideradas para la evaluación de las metas individuales correspondientes al puesto desempeñado. El superior jerárquico calificará al servidor público en el rubro "Desempeño de Actividades Extraordinarias" en la Cédula de Evaluación.

229. Las metas deberán ser validadas por el titular de la Unidad Administrativa en términos de su congruencia y pertinencia con los objetivos estratégicos del Instituto y el propósito de la Unidad Administrativa de que se trate.

Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de que las metas e indicadores de desempeño individual expresados en las cédulas de evaluación, se ajusten a la metodología señalada en el presente Capítulo.

230. Los titulares de las coordinaciones, direcciones generales y la Contraloría entregarán al Comisionado Presidente o al Coordinador respectivo, la propuesta de metas e indicadores de desempeño individual, expresada en las Cédulas de Evaluación para su validación. El Comisionado Presidente y el Coordinador integrará y enviará a la Dirección General las propuestas.

Los comisionados serán los responsables de validar la propuesta de metas e indicadores de desempeño individual del personal bajo su adscripción, expresada en las Cédulas de Evaluación. Asimismo, enviarán dicha validación a la Dirección General.

231. La Dirección General será la responsable de revisar, analizar y, en caso de existir inconsistencias metodológicas en las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual, podrá solicitar al Comisionado Presidente, a los comisionados y a los coordinadores respectivos la modificación de los mismos. Estas modificaciones se realizarán únicamente durante el periodo que la Dirección General establezca para dicho fin.

El Comisionado Presidente, los comisionados y los coordinadores analizarán la congruencia y pertinencia de los cambios solicitados y, en su caso, atenderán las observaciones.

232. Una vez hechos los ajustes necesarios, la Dirección General remitirá las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual para su discusión y, en su caso, aprobación por parte del Pleno.

233. Una vez autorizadas las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual, por el Pleno del Instituto, la Dirección General las hará del conocimiento de los servidores públicos en forma electrónica, desagregando dicha información por áreas y unidades administrativas.

Sección IV.

Etapa de Ejecución

234. Los servidores públicos se autoevaluarán y serán evaluados con respecto al cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño individual aprobados para el periodo correspondiente.

235. La evaluación del desempeño se ejecutará conforme a la siguiente lista de evaluados y evaluadores:

Servidor Público Evaluado	Evaluadores	
	A	B
Enlace/Proyectista/Asesor	Jefe de Departamento/Consultor /Auditor	Subdirector de área

Jefe de Departamento/Consultor/ Auditor	Subdirector de Área	Director de Área
Subdirector de Área	Director de Área	Director General
Director de Área	Director General	Comisionado o Comisionado Presidente o Coordinador, según corresponda

236. La calificación global de los servidores públicos quedará expresada en la Cédula de Evaluación, misma que contendrá:

- I. Las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño con base en los que serán evaluados los servidores públicos;
- II. Las calificaciones contenidas en el Dictamen Individual de Acciones de Capacitación, Especialización y Desarrollo;
- III. Las calificaciones asignadas por los evaluadores;
- IV. La autoevaluación y,
- V. Las actividades extraordinarias.

Para realizar la evaluación del desempeño, los evaluadores dispondrán de las Cédulas de Evaluación que, en su oportunidad, les haya provisto la Dirección General.

Se entenderá por autoevaluación la valoración que realiza el servidor público sobre la calidad de su rendimiento laboral con relación a las metas e indicadores.

Las actividades extraordinarias serán aquellas acciones o actividades que el servidor público desarrolla en forma adicional a las funciones del puesto que ocupa, o aportaciones destacadas que lleva a cabo como parte de sus actividades cotidianas y que redundan en una mejora en los procesos y/o servicios bajo su responsabilidad. Las actividades extraordinarias podrán ser individuales y/o colectivas.

237. La calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño será de 70 puntos en una escala de cero a cien.

238. Los evaluadores, una vez asignada la calificación, convocarán a sus evaluados para darles a conocer los resultados de su evaluación del desempeño y las razones por las que se les otorga una determinada calificación.

El proceso de dar a conocer los resultados tiene como objeto el reconocimiento de los desempeños destacados y la identificación de acciones de mejora en caso de existir desempeños deficientes.

En caso de que el evaluado no hubiera obtenido calificación aprobatoria por primera ocasión, se le dará a conocer el Programa de Seguimiento Especial al cual deberá integrarse.

239. Los titulares de las unidades administrativas deberán enviar a la Dirección General las cédulas de evaluación del personal a su cargo para proceder a su concentración, procesamiento y elaboración del Proyecto del Dictamen de Resultados.

La Dirección General podrá solicitar a los titulares de las unidades administrativas la modificación de las cédulas de evaluación en caso de detectarse alguna inconsistencia.

Los titulares de las unidades administrativas analizarán la congruencia y pertinencia de los cambios solicitados y, en su caso, atenderán las observaciones.

240. El Proyecto de Dictamen Individual de Resultados contendrá la calificación global de cada servidor público, una vez concluida la evaluación anual del desempeño. Asimismo, deberá anexar la Cédula de Evaluación correspondiente y señalar de manera expresa si el servidor público aprobó o no la evaluación anual de desempeño.

241. La Dirección General deberá enviar los proyectos de dictámenes individuales de desempeño, a fin de someterlos a consideración del Pleno para su aprobación.

242. Una vez aprobados por el Pleno, los dictámenes individuales de desempeño serán notificados por la Dirección General a los servidores públicos.

En el comprobante de la evaluación del desempeño que reciba cada servidor público deberán constar las calificaciones asignadas por cada evaluador.

243. El Pleno podrá ordenar la instrumentación de las medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Servicio Profesional y elevar la calidad de los instrumentos de evaluación del desempeño.
244. El Dictamen de Resultados de la Evaluación del Desempeño podrá ser utilizado como insumo por la Dirección General para el diseño del proyecto del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.
245. Una vez resueltos los procedimientos de revisión de resultados respectivos, la Dirección General estará en posibilidades de:
 - I. Elaborar la relación de los servidores públicos propuestos para que el Pleno del Instituto les otorgue los estímulos correspondientes, conforme a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos;
 - II. Llevar a cabo la implementación del Programa de Seguimiento Especial para aquellos servidores públicos que por primera vez no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, y
 - III. Proceder administrativamente para llevar a cabo la separación de quienes no hayan aprobado dos evaluaciones bienales consecutivas del desempeño.

Sección V.

Programa de Seguimiento Especial

246. El Programa de Seguimiento Especial tendrá por objeto apoyar a los servidores públicos que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño.
247. El Programa Seguimiento Especial se desarrollará de la siguiente manera:
 - I. Dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en la que el Dictamen Individual de Desempeño sea firme, la Dirección General, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, elaborará una propuesta personalizada de Acuerdo de Seguimiento Especial que estará sujeto a la aprobación de los evaluadores;
 - II. El Acuerdo de Seguimiento Especial tendrá una duración de seis meses;
 - III. El Acuerdo de Seguimiento Especial establecerá las metas, indicadores y demás instrumentos para medir el desempeño individual que el servidor público y sus evaluadores deben alcanzar, así como las acciones que, en su caso se deban acreditar;
 - IV. El Acuerdo deberá especificar las fechas de inicio y término para el cumplimiento de las metas y acciones establecidas;
 - V. Al término del Acuerdo se dictaminará el cumplimiento del mismo.
 - VI. Los evaluadores deberán remitir un informe sobre el desempeño del servidor público evaluado, en el cual se constaten los resultados obtenidos;
 - VII. La Dirección General podrá requerir al titular de la Unidad Administrativa información adicional que sirva de soporte para apoyar al personal que se integre al Programa de Seguimiento Especial.

El Acuerdo de Seguimiento Especial será de carácter obligatorio para los servidores públicos que se encuentren dentro de los supuestos previstos en el numeral anterior.

Capítulo Sexto.

Estímulos

Sección I.

Modalidades, principios y políticas para el otorgamiento de estímulos

248. Las modalidades para el otorgamiento de estímulos son las siguientes:
 - I. Desempeño profesional sobresaliente;
 - II. Especialización de conocimientos y capacidades, y
 - III. Aportaciones institucionales extraordinarias.

- 249.** Los resultados de todos los estímulos otorgados en sus distintas modalidades, serán difundidos anualmente en la página de Internet del Instituto.
- 250.** Los principios que regirán el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos son los siguientes:
- I. Igualdad de oportunidades,
 - II. Reconocimiento al mérito, y
 - III. Equidad.
- 251.** Las políticas que servirán de base para el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos del Instituto son:
- I. Los recursos económicos para cubrir los estímulos estarán previstos en el presupuesto anual, y su otorgamiento dependerán de la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto, y
 - II. Los estímulos en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte del salario que perciben los servidores públicos en forma ordinaria.

Sección II.

Otorgamiento de estímulos

- 252.** Los estímulos podrán consistir en:
- I. Retribuciones económicas, hasta por el monto definido anualmente por el Pleno del Instituto, el cual no podrá ser menor a quince días de salario integrado correspondiente al nivel del servidor público;
 - II. Apoyo económico para la publicación de investigaciones en las materias a que se refiere la legislación aplicable en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
 - III. Becas para la realización de actividades académicas, sujetas al cumplimiento de las disposiciones señaladas en los presentes Lineamientos;
 - IV. Reconocimientos, y
 - V. Goce de días de descanso adicionales hasta por el número que anualmente se defina, el cual no podrá ser mayor a diez días.

Todos los estímulos serán otorgados cuando así lo determine el Pleno del Instituto conforme a los presentes Lineamientos.

En el caso de la fracción V, el servidor público que resulte beneficiado del goce de días de descanso adicionales dispondrá del periodo de un año, a partir de la fecha de su otorgamiento, para ejercer tal estímulo en la forma que mejor le convenga. Vencido este término, caducará el derecho del servidor público para disfrutar de los días de descanso adicional que haya obtenido.

- 253.** Los servidores públicos tendrán derecho a recibir estímulos siempre que obtengan una calificación global aprobatoria, en su evaluación bienal del desempeño, sin perjuicio de acreditar los requisitos adicionales que se prevén en este ordenamiento. Los presentes Lineamientos regulan los mecanismos para identificar con objetividad y transparencia a los merecedores de estímulos.

Sección III.

Procedimientos y requisitos para acceder a los estímulos

Desempeño profesional sobresaliente

- 254.** Los estímulos que se otorguen en la modalidad de "Desempeño profesional sobresaliente" se concederán en forma bienal a los servidores públicos según lo establecido en el Dictamen de Resultados, el cual deberá identificar a los servidores públicos que hayan obtenido una calificación global igual o superior a noventa y cinco puntos, en una escala de cero a cien, en su evaluación bienal del desempeño.
- 255.** La Dirección General identificará a cada uno de los servidores públicos que se ubiquen en el supuesto antes señalado, especificando sus respectivas calificaciones globales obtenidas en la evaluación bienal del desempeño, para ubicarlos en orden decreciente. Asimismo, agrupará a los servidores públicos, conforme a las categorías de Enlace, Proyectista, Asesor, Jefe de Departamento, Consultor, Auditor, Subdirector de Área y Director de Área.

- 256.** El Dictamen de Resultados servirá para determinar a quienes se hagan acreedores a los estímulos en la modalidad de “Desempeño profesional sobresaliente”. Para este efecto, la Dirección General propondrá, de ser el caso, el tipo y el monto de estímulos a otorgar tomando en consideración la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto y será el Pleno del Instituto el que lo autorice.
- 257.** La Dirección General, previa opinión del Comisionado Presidente, los comisionados y los coordinadores, presentará el Dictamen de Resultados para su confirmación ante el Pleno del Instituto.
- 258.** El Dictamen de Resultados deberá ser notificado por la Dirección General a los servidores públicos que se hicieron acreedores a dicho beneficio, a través de la página electrónica del Instituto.
- 259.** Los estímulos derivados de la modalidad “Desempeño Profesional sobresaliente”, serán entregados una vez que haya sido confirmado el Dictamen de Resultados, por el Pleno del Instituto.

Especialización de conocimientos y capacidades

- 260.** Los estímulos que se otorguen en la modalidad de “Especialización de conocimientos y capacidades” se concederán en forma bienal a los servidores públicos que elaboren, en forma individual o colectiva, trabajos de investigación calificados en los tres primeros lugares.
- El número máximo de servidores públicos que podrán participar en la elaboración de un trabajo colectivo será de tres.
- Los trabajos de investigación deben contener propuestas innovadoras y útiles con relación a las materias previstas en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- 261.** La Dirección General formulará la convocatoria para la entrega de este reconocimiento en forma bienal, en ella fijará las bases a que se sujetará la elaboración de los trabajos escritos de investigación, describirá los requisitos metodológicos que deben contener, la fecha límite y el lugar de recepción de los trabajos, la fecha en la que se determinará el nombre de los ganadores y la fecha en la que se realizará la premiación.
- 262.** Los servidores públicos participantes deberán manifestar por escrito que sus trabajos son inéditos, no se realizaron con motivo de sus funciones, son de su autoría y ceden sus derechos de autor al Instituto en caso de resultar ganadores.
- La Dirección General someterá a la evaluación del Comité Editorial los trabajos para seleccionar a los ganadores; cuyos trabajos deberán presentarse con pseudónimo o en un formato que no permita identificar al participante.
- En caso que el Comité Editorial detecte la presentación de textos que no sean de la autoría de los miembros del Servicio Profesional participantes, deberá desecharlos.
- 263.** El Comité Editorial podrá declarar desierto el otorgamiento de este estímulo si determina que no existen trabajos con la calidad necesaria para ser premiados.
- 264.** Los autores de los trabajos calificados en primero, segundo y tercer lugares, recibirán un Diploma y el estímulo que determine el Comité Supervisor, sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.
- 265.** En el caso de trabajos colectivos, los estímulos se dividirán entre los servidores públicos del equipo ganador.
- 266.** Los trabajos ganadores podrán ser publicados en formato electrónico o impreso, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del Instituto, siempre y cuando el autor atienda a las observaciones o correcciones del dictamen del Comité Editorial correspondiente.
- 267.** El Comité Editorial podrá conceder reconocimientos no numerarios a los autores de los trabajos que no hayan resultado ganadores de alguno de los tres primeros lugares.
- 268.** Los nombres de los ganadores se incluirán en el Dictamen de Resultados que confirme el Pleno del Instituto, en la modalidad de “Especialización de conocimientos y capacidades”. La Dirección General notificará a los servidores públicos que se hicieron acreedores a dicho beneficio, a través de la página electrónica del Instituto y el correo electrónico proporcionado para tal efecto.

Años de servicio

- 269.** El estímulo reconocerá a quienes cumplan 5, 10, 15 y 20 años de servicio y se denominará “Premio de Antigüedad en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.”
- 270.** El estímulo se entregará a quienes cumplan lo preceptuado en el presente título y conforme a lo determinado por el Pleno del Instituto.

Capítulo Séptimo**Procedimiento de Separación**

Sección Única.

Causales

271. La baja de los servidores públicos se producirá por las siguientes causas:

- I. Por no presentar oportunamente el informe final y sus documentos anexos, derivado de las actividades académicas realizadas con motivo del otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo. Cuando la Dirección General advierta que el servidor público al que se le haya otorgado una licencia sin goce de sueldo, omita presentar el informe final y sus documentos en tiempo y forma, se le requerirá por segunda ocasión presente el informe respectivo, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.
- II. Por ratificación del Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la autoridad competente. La Dirección General llevará a cabo los trámites administrativos necesarios para otorgar al ex servidor público la documentación a través de la cual se da por concluida su relación laboral con el Instituto.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos será la responsable de realizar las gestiones administrativas y jurídicas necesarias ante la autoridad competente.
- III. Por abandono de empleo. Derivado de la recepción de las actas administrativas que se hayan instrumentado en la Unidad Administrativa de adscripción, la Dirección General iniciará el trámite de separación del servidor público.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos asesorará a las unidades administrativas para la elaboración de dichas actas.
- IV. En virtud de la sentencia que imponga al servidor público una pena privativa de su libertad y del auto que la declara ejecutoriada con la categoría de cosa juzgada. En este sentido, la Dirección General de Asuntos Jurídicos requerirá a la autoridad judicial competente, copia certificada de la sentencia, a fin de remitirla a la Dirección General para que proceda a la separación del servidor público.
- V. Por destitución del servidor público del cargo que ocupe en el Instituto ordenada por resolución del Titular de la Contraloría del Instituto o la de otro órgano competente, que determine. La Dirección General recibirá de la autoridad administrativa competente, copia de la resolución que determine la destitución del servidor público del cargo que ocupe en el Instituto, y proceda a la separación del servidor público.
- VI. Por renuncia del servidor público. Una vez que la Unidad Administrativa o el superior jerárquico remita a la Dirección General el documento de renuncia debidamente firmado por el servidor público, en el cual conste dicho acto jurídico, procederá de inmediato a la separación del servidor público.
- VII. Frente al incumplimiento reiterado de las obligaciones laborales, lo cual se actualiza cuando un servidor público transgrede las dispuestas en el numeral 31 de los presentes Lineamientos, ya sea por incurrir en más de una ocasión en la infracción de alguna de sus fracciones, o bien, por incumplir dos o más durante un ejercicio fiscal.

Ante el incumplimiento de las obligaciones laborales, la Dirección General de Asuntos Jurídicos asesorará a las unidades administrativas, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Si existe la posibilidad, el acta circunstanciada deberá ser elaborada con la participación del superior jerárquico y del infractor, a quien se le concederá la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga.
- b) Se procederá a la firma del acta por parte de quienes hayan intervenido en ella, en independencia de que el infractor haya hecho uso de la palabra o no, o no se haya presentado a su elaboración. La falta de la firma del infractor, no afectará la validez del acta. Las unidades administrativas enviarán el acta administrativa y sus anexos a la Dirección General.
- c) La Dirección General agregará el acta circunstanciada y los anexos, en su caso, al expediente del servidor público y una vez que se haya actualizado alguna hipótesis de reincidencia, procederá a la separación del servidor público.

- VIII.** Por jubilación del servidor público. Derivado de la notificación de la conclusión del trámite de jubilación, la Dirección General procederá a la separación correspondiente del servidor público.
- IX.** Por incapacidad física o mental que impida al servidor público el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen emitido por el ISSSTE en materia de riesgos de trabajo e invalidez.
- Una vez que se le haya notificado a la Dirección General el dictamen emitido por el ISSSTE en materia de riesgos de trabajo e invalidez, que identifique la incapacidad física o mental, si ésta es de carácter permanente, procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.
- En caso de que la incapacidad física o mental del servidor público permita la continuidad para desarrollar algunas actividades, el Instituto propiciará la posibilidad de readscribirlo a un área que le permitirá continuar prestando sus servicios.
- X.** Por muerte del servidor público. Derivado de la recepción del acta de defunción de un servidor público, la Dirección General procederá a la terminación de dicha relación de trabajo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente instrumento será publicado en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor en forma escalonada conforme a las siguientes previsiones, a fin de permitir su operación ordenada y coherente:

- I. El Capítulo Primero. “De la Selección, Ingreso y Movilidad”, del Título III, entrará en vigor dentro de los seis meses siguientes a la fecha de publicación.
- II. El Capítulo Cuarto “Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo”, del Título III, entrará en vigor el 1 de enero de 2017, debiendo capacitarse al personal en el primer semestre de ese año.
- III. El Capítulo Quinto. “De la Evaluación Bienal del Desempeño”, del Título III, entrará en vigor en el 2017, debiendo realizarse la primera evaluación del desempeño en transcurso del segundo semestre del 2017.
- IV. El Capítulo Sexto. “Estímulos”, del Título III, entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

Los Títulos y capítulos no señalados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se abrogan las siguientes disposiciones:

- Acuerdo de Órgano de Gobierno ACT-EXT/ORG-GOB/03/10/2008.04, relativo a la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Órgano de Gobierno ACT-EXT/ORG-GOB/05/06/2013.02 relativo a la aprobación del Estatuto del Servicio Profesional en el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Acuerdo de Órgano de Gobierno ACT/ORG-GOB/21/10/2013.04 relativo a los criterios para la operación, registro y control de asistencia e incidencias de los servidores públicos en el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Acuerdo de Pleno ACT/EXT-PLENO/PA/04/06/14.06, relativo a la aprobación del criterio curricular basado en la valoración de los conocimientos adquiridos por su experiencia profesional y su especialización respecto de los tópicos institucionales para la ocupación de los puestos adscritos a las oficinas de los comisionados del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Acuerdo de Pleno ACT-PUB/12/08/2015.07, relativo a la ampliación de los plazos originalmente establecidos para la implementación del Servicio Profesional y la vigencia de los nombramientos de los servidores públicos con niveles de Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área y Director General.