

ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

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/01/11/2016.13

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

CONSIDERANDOS

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 6o., apartado A, a efecto de establecer 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 la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación; 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 se denomina Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto).
4. Que el artículo 15, fracciones I y V del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos vigente (Reglamento Interior) señala que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, decretos y demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones administrativas que le resulten aplicables, así como aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y ejercicio del mismo. Por su parte, el artículo 16, fracción III del citado ordenamiento, otorga al Pleno la facultad de aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones.
5. Que en tal virtud, y a efecto de contar con un marco normativo y procedimental que estableciera las bases para una adecuada e integral planeación, organización y administración del capital humano con el que cuenta el Instituto, con fecha dieciséis de diciembre de dos mil quince, el Pleno aprobó mediante Acuerdo ACT-PUB/16/12/2015.04, los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de febrero de dos mil dieciséis, estableciendo en la fracción I del artículo Primero Transitorio que la vigencia de los mismos entraría en vigor en forma escalonada con objeto de permitir una operación ordenada y coherente.
6. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Quinto Transitorio de la LGTAIP, expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), la cual fue publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor al día siguiente de su publicación.
7. Que el párrafo segundo del artículo 25 de la LFTAIP dispone que el Instituto "...deberá establecer normas y procedimientos que sienten las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de un Sistema de Servicio Profesional de Carrera, que garantice la capacitación, profesionalización y especialización de sus servidores públicos, en las materias de acceso y protección de datos", otorgando un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de dicho ordenamiento para que el Instituto expida su Estatuto Orgánico y los Lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo Sexto Transitorio de la referida Ley.
8. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LFTAIP, con fecha trece de julio de dos mil dieciséis, el Pleno aprobó mediante el Acuerdo ACT-PUB/13/07/2016.04, la ampliación del plazo

originalmente establecido en la fracción I del artículo Primero Transitorio de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con objeto de dar cabal atención a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 25 de la citada Ley Federal..

9. Que la Dirección General de Administración de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 26, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior, es la unidad administrativa responsable de instrumentar, coordinar y supervisar los mecanismos para el establecimiento y operación de los procesos de reclutamiento, selección, ingreso, aprendizaje, desarrollo, evaluación del desempeño, licencias, estímulos, así como de dar trámite al término de la relación laboral de conformidad con la legislación vigente aplicable, además de proponer e implementar las políticas y procesos de contratación y movimientos de personal y de administrar los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto.
10. Que tomando en consideración que el artículo 25, párrafo segundo de la LFTAIP establece las bases generales para la definición y aplicación del Servicio Profesional, otorgando al Instituto la posibilidad de diseñar e implementar sus propias reglas de operación y procedimientos, tomando en consideración las condiciones generales de trabajo, así como los derechos y obligaciones de sus servidores públicos, además de los subsistemas y requerimientos de un Servicio Profesional que respondan a la naturaleza institucional, es que la Dirección General de Administración llevó a cabo un proceso de revisión y análisis de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con objeto de robustecer por un lado, la organización y planeación de los recursos humanos y por el otro, replantear los subsistemas aplicables a los miembros del Servicio Profesional.
11. Que en cumplimiento a lo dispuesto por el Pleno mediante el Acuerdo ACT-PUB/13/07/2016.04 referido en el Considerando 8, la Dirección General de Administración presenta el proyecto de Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los cuales integran el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental para la adecuada planeación organización, desarrollo y coordinación de la gestión del personal, fundamentados en principios tales como: certeza, legalidad, transparencia, honradez, responsabilidad; igualdad, imparcialidad y objetividad.
12. Que el proyecto de Lineamientos, el cual forma parte del presente Acuerdo en documento anexo, contiene la siguiente estructura temática:
 - Libro Primero. De las Disposiciones Generales.
 - Libro Segundo. De los Recursos Humanos.
 - Capítulo Primero. Del Diseño y Modificación Institucional.
 - Capítulo Segundo. De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos.
 - Capítulo Tercero. De la Contratación de los Servidores Públicos.
 - Capítulo Cuarto. De los Servicios para los Servidores Públicos.
 - Libro Tercero. Del Servicio Profesional.
 - Capítulo Primero. De la Selección, Ingreso y Movilidad.
 - Capítulo Segundo. Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.
 - Capítulo Tercero. De la Evaluación Bienal del Desempeño.
 - Capítulo Cuarto. De los Estímulos.
 - Capítulo Quinto. Del Procedimiento de Revisión de Resultados.
 - Libro Cuarto. Del Personal de Libre Designación.
 - Capítulo Único. De la Designación Directa.
 - Libro Quinto. Del Procedimiento de Separación de los Servidores Públicos.
 - Capítulo Único. Del Procedimiento de Separación.
 - Transitorios.
13. Que el Pleno es competente para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que presenten los Comisionados, así como para aprobar las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones conforme a lo dispuesto en los artículos 15, fracción III y 16, fracción III del Reglamento Interior.

14. Que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.
15. 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 confieren los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP y 21, fracciones II, III y IV del Reglamento Interior, somete a consideración del Pleno el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia; 3o., fracción XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 25, 29, fracción I, 31, fracción XII y Quinto Transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 15, fracciones I, III y V, 16, fracción III, 21, fracciones II, III y IV y 26, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, Artículo Primero Transitorio, fracción I de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como el Acuerdo mediante el cual se aprueba la ampliación del plazo originalmente establecido en la fracción I del artículo Primero Transitorio de los Lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba abrogar el punto Primero del Acuerdo ACT-PUB/16/12/2015.04 relativo a los Lineamientos en Materia de Administración de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TERCERO. En relación con los acuerdos ACT-PUB/16/12/2015.04, punto Segundo; ACT-PUB/12/08/2015.07, punto Segundo y ACT-PUB/08/10/2014.07, punto Tercero, concernientes a la vigencia de los nombramientos de los servidores públicos con nivel de Enlace, Asesor, Jefe de Departamento, Consultor, Subdirector de Área y Director de Área adscritos a direcciones generales, se aprueba ampliar la vigencia de los mismos hasta en tanto sean éstos evaluados en términos de lo que establecen los presentes Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 Único de los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SEXTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se publique en el Diario Oficial de la Federación.

SÉPTIMO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno, para que por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, junto con su anexo, se publiquen en el portal de internet del Instituto.

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

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día primero de noviembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas**, **Oscar Mauricio Guerra**

Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez.- Rúbricas.- Coordinador Técnico del Pleno, Yuri Zuckermann Pérez.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL Y PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONTENIDO

LIBRO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO. DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

TÍTULO SEGUNDO. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

LIBRO SEGUNDO. DE LOS RECURSOS HUMANOS

TÍTULO ÚNICO. DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo Primero.	Del Diseño y Modificación Institucional
Sección I.	Diseño y modificación de la estructura orgánica
Sección II.	Descripciones y perfiles de puesto
Sección III.	Catálogo general de puestos
Sección IV.	Manual de organización
Sección V.	Manual de procesos
Sección VI.	Clima y cultura organizacional
Capítulo Segundo.	De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Sección I.	Derechos
Sección II.	Obligaciones
Capítulo Tercero.	De la Contratación de los Servidores Públicos
Sección I.	Contratación
Sección II.	Expedición de Nombramiento
Capítulo Cuarto.	De los Servicios para los Servidores Públicos
Sección I.	Nómina
Sección II.	Dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones
Sección III.	Credencialización
Sección IV.	Servicio de comedor y apoyo para el consumo de alimentos
Sección V.	Servicio Médico
Sección VI.	Estacionamiento
Sección VII.	Control y registro de asistencia e incidencias
Sección VIII.	Permisos
Sección IX.	Vacaciones y días de descanso
Sección X.	Licencias sin goce de sueldo

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

LIBRO TERCERO. DEL SERVICIO PROFESIONAL

TÍTULO ÚNICO. DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL

Capítulo Primero. De la Selección, Ingreso y Movilidad

Sección I. Reclutamiento
Sección II. Selección
Sección III. Concurso público y abierto
Sección IV. Readscripción y renivelación

Capítulo Segundo. Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

Sección I. Plática de bienvenida e inducción institucional
Sección II. Programa de capacitación, especialización y desarrollo

Capítulo Tercero. De la Evaluación Bienal del Desempeño

Sección I. Disposiciones generales
Sección II. Programa de seguimiento especial

Capítulo Cuarto. De los Estímulos

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

Capítulo Quinto. Del Procedimiento de Revisión de Resultados

Sección I. Fase inicial
Sección II. Fase probatoria
Sección III. Fase resolutoria
Sección IV. Cumplimiento del fallo

LIBRO CUARTO. DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN

TÍTULO ÚNICO. DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN

Capítulo Único. De la Designación Directa

Sección I. Designación directa
Sección II. Readscripción y renivelación

LIBRO QUINTO. DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO ÚNICO. DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

Capítulo Único. Del Procedimiento de Separación

Sección I. Causales
Sección II. Trámite de baja

TRANSITORIOS

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y CONCEPTOS

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos integran el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer el marco normativo y procedimental en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, así como del servicio profesional y del personal de libre designación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 2.- Para el cumplimiento del objeto de los presentes Lineamientos, se aplicarán en todo momento los principios de certeza, competencia por mérito, calidad, eficiencia, equidad de género, legalidad, transparencia, honradez, responsabilidad, igualdad, imparcialidad y objetividad.

Artículo 3.- El presente instrumento normativo es de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con independencia de ser miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XXXIII del artículo 12 del Estatuto Orgánico del Instituto.

Artículo 4.- Para los efectos de los 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- 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. **Descripción y Perfil de Puesto:** La referencia ordenada por puesto que incluya la misión, los objetivos, las funciones, las relaciones internas y externas del puesto así como la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las competencias, las aptitudes, las cualidades y las capacidades que conforme a su descripción ubican e identifican a un puesto dentro del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, estableciendo además los requisitos que se deberán cubrir para su ocupación;
- V. **Dirección General:** La Dirección General de Administración;
- VI. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, adscrita a la Dirección General;
- VII. **Disponibilidad Presupuestal:** La suficiencia de recursos financieros con que se cuente en el ejercicio fiscal de que se trate;
- VIII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. **Estructura Orgánica:** El ordenamiento jerárquico y especializado de las unidades administrativas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a través del trabajo organizado y coordinado buscan alcanzar los objetivos y metas establecidas en el marco normativo aplicable;
- X. **Grado:** El valor que se le da a un puesto de un mismo grupo en el Tabulador de Percepciones;
- XI. **Grupo:** El conjunto de puestos que determinan la jerarquía o rango en el Tabulador de Percepciones, independientemente de su denominación;
- XII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- XIII. Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Recursos Humanos, Servicio Profesional y Personal de Libre Designación del Instituto;
- XIV. Nivel:** La escala de percepciones ordinarias identificada en el Tabulador de Percepciones, relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo y grado;
- XV. Personal de Libre Designación:** Los servidores públicos del Instituto que no ocupen una plaza del servicio profesional y la ocupación de ésta no se encuentre sujeta a un proceso de selección, en términos de lo dispuesto en el artículo 5 de los Lineamientos;
- XVI. Personal del Servicio Profesional:** Los servidores públicos del Instituto que ocupen plazas del servicio profesional, en términos de lo establecido en el artículo 5 del presente ordenamiento;
- XVII. Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto, mismo que está integrado por siete comisionados;
- XVIII. Ponencia:** El equipo de trabajo que apoya a un Comisionado en la ejecución de sus funciones;
- XIX. Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo para la que se determina su misión, objetivos y funciones; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XX. Secretarios:** Los titulares de las secretarías de Acceso a la Información, de Protección de Datos Personales, Ejecutiva, Ejecutiva del Sistema Nacional de Transparencia, y Técnica del Pleno;
- XXI. Servidor Público:** El personal del servicio profesional y de libre designación que ocupe una plaza presupuestal de confianza, adscrito a las ponencias de los comisionados, secretarías, direcciones generales y al Órgano Interno de Control;
- XXII. Servicio Profesional:** El sistema administrativo, de carácter obligatorio para sus miembros, integrado por procedimientos que buscan garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en el Instituto, con base en el mérito y el desempeño, impulsando el desarrollo profesional de sus miembros;
- XXIII. Tabulador de Percepciones:** El instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel los sueldos de los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo, y
- XXIV. Unidades Administrativas:** Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico.

Artículo 5.- Serán sujetos y se registrarán por el servicio profesional los puestos con niveles de Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento y Enlace, adscritos a las direcciones generales del Instituto, de conformidad con el Catálogo, con excepción de aquellos de libre designación; a saber:

- I. El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;
- II. Los secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;
- III. Los directores generales adscritos a la Presidencia y a las secretarías del Instituto;
- IV. El titular del Órgano Interno de Control y el personal a su cargo;
- V. El personal responsable de planear, organizar, administrar y dar seguimiento a los subsistemas que integran el Servicio Profesional en el Instituto: el Director de Desarrollo Humano y Organizacional, el Subdirector de Servicio Profesional, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", el Jefe de Departamento de Selección de Personal, y el Enlace adscrito a la Dirección, todos con dependencia jerárquica de la Dirección General;
- VI. El personal encargado de resolver los procedimientos de impugnación en contra de los fallos definitivos, respecto de los procedimientos de revisión de resultados: el Director de lo Consultivo, el Subdirector de lo Consultivo, el Jefe de Departamento de lo Consultivo "A" y el Jefe de Departamento de lo Consultivo "B", adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- VII. Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6.- La Dirección General será la instancia facultada para implementar, dar seguimiento y vigilar la correcta aplicación de los presentes Lineamientos. Asimismo posee la competencia de someter al Pleno del Instituto proyectos de reforma a dicho ordenamiento, con objeto de actualizar su contenido y asegurar su óptima aplicación.

La Dirección General, en colaboración con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, serán las responsables de interpretar en términos administrativos el presente ordenamiento, así como las disposiciones normativas relacionadas con los recursos humanos del Instituto.

Artículo 7.- Los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, llevarán a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

LIBRO SEGUNDO**DE LOS RECURSOS HUMANOS****TÍTULO ÚNICO****DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL****CAPÍTULO PRIMERO****DEL DISEÑO Y MODIFICACIÓN INSTITUCIONAL****Sección I****Diseño y modificación de la estructura orgánica**

Artículo 8.- La estructura orgánica del Instituto se conforma por las siguientes unidades administrativas:

- I. Siete ponencias de comisionados;
- II. Cinco secretarías;
- III. Veinticinco direcciones generales, y
- IV. El Órgano Interno de Control.

Artículo 9.- Toda modificación a la estructura orgánica de las unidades administrativas que integran el Instituto deberá estar debidamente justificada por el titular de las mismas, y proponerse al Director General, para ser sometida a consideración del Pleno, observando para tales efectos lo siguiente:

- I. En caso de creación de plazas o incremento en los niveles tabulares, verificar la suficiencia presupuestal aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- 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;
- VI. Definición de los niveles de autoridad y responsabilidad, cuidando la no duplicidad de funciones;
- VII. Vigencia de grupo, grado y nivel, por al menos seis meses, a partir de su registro, y
- VIII. Cuando no implique cambio de grupo o grado, proponer el incremento en un sólo nivel.

Artículo 10.- La Dirección General, por conducto de la Dirección, apoyará en la integración de los documentos y brindará la asesoría técnica necesaria a las unidades administrativas.

Artículo 11.- El titular de la unidad administrativa responsable de proponer la modificación a la estructura orgánica, deberá enviar a la Dirección General la solicitud correspondiente para su dictamen.

Artículo 12.- La Dirección será la encargada de analizar la información que envíe la unidad administrativa que corresponda y elaborará el Dictamen de Verificación Presupuestal, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, así como el Dictamen de Viabilidad Organizacional de la propuesta de modificación a la estructura orgánica, mismo que presentará a la

Dirección General para su validación final, siendo ésta última la responsable de enviarla al Comisionado Presidente para su análisis y, en su caso, posterior consideración de los integrantes del Pleno del Instituto.

Artículo 13.- En caso de que el Pleno emita la autorización correspondiente al Acuerdo de Modificación de la Estructura Orgánica, la Dirección General, a través de la Dirección, será la responsable de incorporar dicho Acuerdo en el expediente correspondiente y llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para el registro respectivo.

Sección II

Descripciones y perfiles de puesto

Artículo 14.- Los puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto se establecerán a partir de su descripción y perfil contenido en el documento técnico administrativo que determine los elementos básicos.

Artículo 15.- A cada puesto le corresponde una denominación impersonal y congruente con la descripción que se realice del mismo; esta última contendrá la misión, objetivos y funciones con deberes específicos y dependencia jerárquica. A su vez, deberá precisar si pertenece al servicio profesional o al personal de libre designación.

Artículo 16.- El perfil del puesto contendrá la escolaridad y áreas de conocimiento, la experiencia laboral, las condiciones de trabajo o requerimientos específicos y las aptitudes y cualidades, que conforme a su descripción, sean fundamentales para su adecuada ocupación.

Artículo 17.- La descripción del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Datos generales:
 - a) Código;
 - b) Nivel;
 - c) Denominación, y
 - d) Característica ocupacional (Jerarquía de puesto).
- II. Datos de identificación:
 - a) Rama de cargo;
 - b) Nombramiento (confianza);
 - c) Tipo de funciones (sustantivas/adjetivas);
 - d) Tipo de puesto (servicio profesional/ libre designación);
 - e) Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
 - f) Unidad administrativa o área de adscripción.
- III. Objetivo general del puesto: Finalidad o razón sustantiva del puesto; da cuenta de las razones por las cuales existe y del resultado o impacto del mismo para la consecución de la misión y objetivos institucionales;
- IV. Funciones: Conjunto de actividades y tareas realizadas para alcanzar los objetivos y misión del puesto;
- V. Relaciones internas y externas: Tipo de relación funcional que establece el puesto con los demás (interna/externa/ambas) con motivo de su desempeño, y
- VI. El impacto que puede tener la naturaleza de la información que maneje en el entorno organizacional.

Artículo 18.- El perfil del puesto deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y área de conocimiento: Conformado por el área de conocimiento requerida para el puesto y el nivel de estudios necesario para su ocupación;
- II. Experiencia laboral: Especifica las áreas de experiencia y el tiempo mínimo requerido para el desarrollo del puesto;
- III. Condiciones específicas para el desarrollo del puesto: En su caso, disponibilidad para viajar y frecuencia de los viajes, horario de trabajo, periodos especiales de trabajo (ambientales, temperatura, ruido y espacio, entre otros) y condiciones de estrés y riesgo;

- IV. Competencias, habilidades o capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del 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 previos del formato.

Artículo 19.- Cuando se trate de puestos tipo se integrará una sola descripción y perfil, diferenciada sólo en aquello en lo que cada puesto sea específico.

Sección III

Catálogo general de puestos

Artículo 20.- El Catálogo será el instrumento técnico que determine la organización interna del Instituto y se integrará por todos y cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica, con la respectiva clasificación e identificación, así como la descripción y perfil de puesto en cada caso.

Artículo 21.- El Catálogo deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Identificación;
- II. Responsabilidad;
- III. Clasificación y agrupación por rama, tipo de actividad, nivel, función, y
- IV. Cédula de identificación en la que se precisen los datos contenidos en la descripción y perfil del puesto.

Sección IV

Manual de organización

Artículo 22.- El Manual de organización será el instrumento de apoyo a través del cual se detallen los antecedentes del Instituto, así como su marco normativo, misión y visión, atribuciones, objetivos y funciones pormenorizadas de las unidades administrativas que integren la estructura orgánica y los puestos bajo sus respectivas adscripciones, hasta el nivel de Jefe de Departamento/Consultor/Auditor, las cuales deberán ser coincidentes con las dispuestas en la descripción de los puestos. Asimismo, contendrá los organigramas que describan en forma gráfica la estructura orgánica.

Sección V

Manual de procesos

Artículo 23.- El Manual de procesos será el instrumento organizacional que contendrá la descripción de las actividades que deben realizarse para el debido cumplimiento de los procedimientos, permitiendo con ello identificar la descripción de tareas, los requerimientos, así como los puestos responsables de su ejecución y los documentos generados, acompañados mediante diagramas de flujo.

Sección VI

Clima y cultura organizacional

Artículo 24.- La Dirección General valorará la percepción de los servidores públicos del Instituto respecto del clima y la cultura organizacional, con objeto de conocer la incidencia de determinados factores internos y externos en el desempeño, rendimiento, calidad e imagen institucional; así como para que, en su caso, se implementen programas o actividades de mejora interna.

Artículo 25.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo precedente, la Dirección General planeará la medición del clima y la cultura organizacional; asimismo elaborará y aplicará los instrumentos que resulten necesarios y analizará los resultados obtenidos.

Para el desarrollo de este procedimiento, la Dirección General podrá realizar estudios, encuestas, entrevistas o cualquier otro mecanismo de medición cualitativo o cuantitativo, así como auxiliarse de asesores externos expertos en el tema.

Artículo 26.- La Dirección General comunicará a los comisionados y posteriormente al resto de los servidores públicos del Instituto, los resultados de la medición anual.

Artículo 27.- La Dirección General implementará programas o actividades para mejorar el clima y la cultura organizacional a partir de los resultados de la medición anual y, en caso de que los comisionados lo consideren pertinente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Derechos

Artículo 28.- Las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto se regirán de conformidad con lo dispuesto en el Apartado B) del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Ley Reglamentaria.

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

- I. Recibir el nombramiento que los acredite como servidores públicos, el cual deberá distinguir su calidad de miembro del servicio profesional o personal de libre designación;
- II. Recibir la credencial que los identifique como servidores públicos del Instituto, así como los medios de acceso al inmueble;
- III. Hacer uso de los espacios dispuestos para estacionamiento, comedor y consultorio médico, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- IV. Recibir, en su caso, el apoyo económico para el consumo de alimentos en el comedor institucional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñen, de conformidad con el Tabulador de Percepciones autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate, según el grupo, grado y nivel;
- VI. Gozar de los días de descanso y vacaciones establecidas en el Acuerdo que para tales efectos apruebe el Pleno;
- VII. Disfrutar, en su caso, de un permiso de lactancia, una vez concluida la licencia de maternidad, en términos de la normatividad aplicable en la materia y en lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VIII. Contar, en su caso, con un permiso de paternidad con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de la adopción de un infante, en términos de la normatividad en la materia y de los presentes Lineamientos;
- IX. Hacer uso de permisos con goce de sueldo, en los casos de fallecimiento de un familiar directo, al contraer matrimonio, al presentar un examen profesional o de grado, por antigüedad en el Instituto o bien de carácter personal, en términos de lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- X. Obtener una licencia sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento;
- XI. Presentar ante el Comité de Ética del Instituto quejas, denuncias, sugerencias y/o consultas en términos de lo establecido en el Código de Ética, y
- XII. Los demás que deriven de los presentes Lineamientos y demás normas aplicables.

Sección II

Obligaciones

Artículo 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 y vocación de servicio, igualdad y no discriminación, respeto, entorno ecológico, liderazgo y trabajo en equipo, así como prevenir y combatir el conflicto de interés y observar las reglas de integridad;
- IV. Presentar por escrito al inicio de su relación laboral la Declaración de Cumplimiento del Código de Ética del Instituto, a través del formato establecido para tales propósitos;
- V. Asistir a laborar en los horarios definidos para tal fin en el Instituto y justificar plenamente sus inasistencias e incidencias, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- VI. Destinar el horario laboral y los bienes del Instituto para la ejecución de actividades exclusivamente relacionadas con sus funciones;
- VII. Resguardar y, en su caso, reportar a la Dirección, a más tardar un día hábil posterior a la pérdida o extravío la credencial institucional, el dispositivo de acceso a las instalaciones, el tarjetón de estacionamiento y el vale electrónico de alimentación, con objeto de evitar el mal uso de los mismos;
- VIII. Entregar y actualizar oportunamente a la Dirección la documentación comprobatoria relativa a su relación laboral con el Instituto;
- IX. Dar cabal cumplimiento a las funciones y/o comisiones de trabajo que se les encomienden, en el lugar, periodo y unidad administrativa de adscripción que establezca la autoridad competente;
- X. Presentar en forma veraz y oportuna los informes sobre las comisiones que desempeñen, justificar el gasto de los viáticos recibidos y reintegrar aquellos que no haya utilizado;
- XI. 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;
- XII. Presentar oportunamente los informes derivados de las actividades académicas con motivo del otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo, conforme a los presentes Lineamientos;
- XIII. Proveer la información y documentación necesarias para el correcto desempeño de sus funciones, al servidor público que se designe para suplirlo, en casos de ausencia temporal, incapacidad médica o licencia sin goce de sueldo;
- XIV. 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;
- XV. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de los servidores públicos, bienes muebles e inmuebles del Instituto, y de las personas que se encuentren en sus instalaciones, y
- XVI. Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Contratación

Artículo 31.- El procedimiento de ingreso al Instituto, tanto para los miembros del Servicio Profesional como para el personal de libre designación, dará inicio con 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.

Artículo 32.- La Dirección General al momento del ingreso del servidor público, sea éste miembro del servicio profesional o personal de libre designación, abrirá un expediente en el que se integrará la información y la documentación que deberá presentar, bajo su más estricta responsabilidad, debiendo ser informado del aviso de privacidad del Instituto; a saber:

- I. Currículum vitae actualizado (impreso y firmado en cada una de sus hojas), acompañado de la documentación original comprobatoria para cotejo de:
 - 1.1. Escolaridad (último grado de estudios);
 - 1.2. Experiencia laboral, e
 - 1.3. Idioma (en caso de ser requerido en la descripción y perfil de puesto).

De conformidad con lo establecido en la Descripción y Perfil del Puesto de que se trate.

- II. Currículum vitae, autorizado por el titular del mismo para hacerse público en archivo electrónico de Word;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- VI. Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para votar, Pasaporte o Cartilla del Servicio Nacional Militar);
- VII. Comprobante de domicilio (servicio telefónico, energía eléctrica, impuesto predial, servicio de agua, servicio de gas, entre otros) con un máximo de tres meses de expedición;
- VIII. Hoja Única de Servicios (en caso de contar con ella);
- IX. Documento de elección de régimen pensionario ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en su caso), y
- X. Tarjeta de Residente Temporal o Permanente debidamente expedida por el Instituto Nacional de Migración (en su caso).

Todos los documentos deberán ser presentados en original y copia legible en tamaño carta.

Artículo 33.- En forma adicional a los documentos señalados en el artículo que antecede, el servidor público de nuevo ingreso deberá requisitar y firmar la siguiente documentación, la cual será integrada en su expediente de personal:

- I. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del puesto;
- II. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario(s) del Seguro de Vida Institucional;
- III. Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiario(s) del Seguro de Gastos Médicos Mayores;
- IV. Solicitud de incorporación, renuncia o modificación del Seguro de Separación Individualizado;
- V. Formato de Ahorro Solidario del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (en su caso);
- VI. Declaración de Cumplimiento del Código de Ética del Instituto;
- VII. Declaración de conocer la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto;
- VIII. 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 cargo, empleo o comisión en el sector público);
- IX. Declaración bajo protesta de decir verdad de que no forma parte del Programa de Separación Voluntaria establecido por el Gobierno Federal;
- X. Formato de Consentimiento para que el pago correspondiente a las percepciones devengadas le sea depositado en la cuenta de nómina definida por el Instituto, y
- XI. Aviso de Privacidad.

Artículo 34.- El servidor público de nuevo ingreso deberá efectuar, ante la institución bancaria, el trámite de apertura de cuenta de nómina, el cual se realizará en forma personal.

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.

Artículo 35.- La falta de entrega de alguno de los documentos para la integración del expediente de personal referidos en los artículos 32 y 33 de los presentes Lineamientos, implicará la imposibilidad de generar el alta del servidor público en el Instituto y, en consecuencia, emitir el pago correspondiente a sus percepciones, así como proporcionar la credencial institucional, el dispositivo de acceso a las instalaciones, el tarjetón del estacionamiento y, en su caso, el vale electrónico de alimentación.

Dicho pago se realizará en la quincena inmediata posterior a la fecha en la que se haga entrega de la totalidad de la documentación requerida y se proceda al alta correspondiente.

Sección II

Expedición de nombramiento

Artículo 36.- La Dirección General será la encargada de expedir los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, distinguiendo en éstos su calidad como miembro del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 37.- El nombramiento deberá contener al menos los siguientes elementos:

- I. Identificación del servidor público:
 - a) Nombre completo;
 - b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - c) Clave Única de Registro de Población (CURP);
 - d) Nacionalidad, y
 - e) Sexo.
- II. Identificación del cargo o puesto:
 - a) Servicio Profesional/Libre Designación;
 - b) Adscripción;
 - c) Denominación;
 - d) Tipo de movimiento;
 - e) Grupo, grado y nivel, y
 - f) Vigencia.
- III. Descripción de la percepción:
 - a) Jornada laboral;
 - b) Partida presupuestal;
 - c) Denominación, y
 - d) Percepción.
- IV. Elementos de validación:
 - a) Protesta de conformidad con el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) Firma de autorización del titular de la Dirección General, y
 - c) Firma del servidor público.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sección I

Nómina

Artículo 38.- El Tabulador de Percepciones contenido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos del Instituto, aprobado por el Pleno, será el instrumento técnico que determine con base en la disponibilidad presupuestal los sueldos o salarios de los puestos que integran la estructura orgánica, de

conformidad con el grupo, grado y nivel de los mismos, y se aplicará tanto a los puestos que formen parte del servicio profesional como al personal de libre designación.

Artículo 39.- La nómina es el registro que contiene las percepciones y deducciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto.

Artículo 40.- Para efecto de movimientos de personal que incidan en la nómina será necesario remitir el oficio correspondiente a la Dirección General, con copia a la Dirección, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha del movimiento del servidor público.

Asimismo, las fechas de movimientos de personal tales como altas, promociones, renivelaciones y/o cambios de adscripción deberán corresponder a los días primero y dieciséis de cada mes. Para el caso de los movimientos de baja los días quince y último de cada mes. Sin embargo, en el caso particular de nuevos ingresos, las fechas referidas deberán corresponder siempre a días hábiles, de lo contrario, los movimientos se realizarán el primer día hábil siguiente.

Artículo 41.- La Dirección General deberá elaborar las nóminas correspondientes al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos del Instituto. Asimismo, realizará los pagos de las retenciones y repercusiones de las mismas.

Artículo 42.- La Dirección General elaborará en versión electrónica los recibos de nómina, los cuales podrán ser consultados por los servidores públicos vía intranet.

Artículo 43.- Durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal, la Dirección General entregará las constancias de percepciones y retenciones del personal, a efecto de cumplir con la legislación fiscal aplicable.

Artículo 44.- La Dirección General estará facultada para ejecutar los descuentos ordenados por la autoridad judicial e informar a esta última sobre el cumplimiento de dicha orden. Asimismo anotará claramente en las constancias de percepciones y deducciones el concepto por el cual se realizará el descuento.

Artículo 45.- La Dirección General efectuará, vía nómina, 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 II

Dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones

Artículo 46.- La Dirección General, a través de la Dirección, dotará a los servidores públicos, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de un medio o dispositivo electrónico para ingresar a las instalaciones por las puertas peatonales y, en su caso, al estacionamiento del Instituto.

Artículo 47.- Los servidores públicos serán responsables del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío del dispositivo de acceso, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada a la Dirección, vía electrónica, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.

Artículo 48.- La entrega del primer dispositivo de acceso no tendrá costo para los servidores públicos, pero la reposición del mismo sí lo tendrá, por lo que se deberá pagar el costo correspondiente y proceder de acuerdo con las especificaciones señaladas por la Dirección. Una vez comprobado el pago, la Dirección hará entrega del nuevo dispositivo de acceso.

Artículo 49.- Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Instituto deberán hacer entrega oportunamente del dispositivo de acceso para ingresar a las instalaciones, en virtud que éste es propiedad del INAI, y en caso de no hacerlo, deberán cubrir el costo del mismo, a través del procedimiento señalado por la Dirección para tal fin.

Artículo 50.- En caso de no poder acceder mediante el uso del dispositivo electrónico correspondiente, los servidores públicos deberán proceder a registrarse en el módulo de recepción del Instituto.

Sección III

Credencialización

Artículo 51.- Los servidores públicos, con independencia de ser miembros del servicio profesional o personal de libre designación, recibirán una credencial institucional.

Artículo 52.- La credencial institucional será expedida por la Dirección General, y deberá contener al menos con los siguientes elementos:

- I. Nombre completo y denominación del puesto que ocupa el servidor público;
- II. Firma digitalizada y fotografía del servidor público;
- III. Folio (Número de empleado);
- IV. Unidad administrativa o área de adscripción;
- V. Fecha de expedición y vigencia, y
- VI. Nombre completo, denominación del puesto y firma del servidor público facultado para su expedición.

Artículo 53.- Los servidores públicos utilizarán la credencial para acreditar su identidad, así como su calidad de empleados del Instituto en los procedimientos en los que actúen, o bien ante la ciudadanía en general. Al interior de las instalaciones del Instituto la credencial deberá ser portada obligatoriamente en un lugar visible.

Artículo 54.- Los servidores públicos serán responsables del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío de su credencial, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada, vía correo electrónico, a la Dirección, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad.

Artículo 55.- La generación o reposición de la credencial no tendrá costo para los servidores públicos.

Artículo 56.- Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con el Instituto deberán hacer entrega oportunamente de su credencial, en virtud que ésta es propiedad del INAI, y en caso de no hacerlo, deberán hacer un escrito bajo protesta de decir verdad manifestando su extravío o pérdida.

Sección IV

Servicio de comedor y apoyo para el consumo de alimentos

Artículo 57.- El servicio de comedor se otorgará a todos los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, así como a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de las personas físicas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

Artículo 58.- El Instituto brindará un apoyo económico a los servidores públicos especificados en su Manual de Percepciones aprobado por el Pleno, el cual será proporcionado mediante depósito en un vale electrónico de alimentación.

Artículo 59.- El servicio se brindará de conformidad con el calendario oficial de labores del Instituto y se suspenderá en días inhábiles, periodos de vacaciones o cuando ocurra alguna circunstancia que impida su prestación, situación que se hará del conocimiento oportuno de los servidores públicos, a través de un comunicado electrónico que enviará la Dirección General.

Artículo 60.- El horario de servicio del comedor institucional será de lunes a viernes, de las 13:30 y hasta las 16:30 horas.

Artículo 61.- El vale electrónico de alimentación permitirá realizar depósitos mensuales a cada servidor público sujeto de apoyo para el consumo exclusivo de alimentos en el comedor institucional.

Artículo 62.- En ningún momento el recurso asignado en el vale electrónico podrá ser entregado en efectivo al servidor público.

Artículo 63.- Los servidores públicos que asistan al comedor tendrán los siguientes derechos:

- I. Podrán consultar el menú semanal que ofrezca el prestador del servicio en el vínculo electrónico dispuesto para ello, así como el menú diario en un sitio visible dentro de las instalaciones del comedor institucional;
- II. Una vez cubierto el importe correspondiente en la caja situada en el comedor, recibirán el servicio de alimentos en los días y los horarios establecidos, y en apego a las normas de higiene, y
- III. Disfrutarán de un servicio amable, diligente y eficiente.

Artículo 64.- Los servidores públicos que asistan al comedor tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el pago correspondiente con el vale electrónico o en efectivo de los alimentos que consuman;

- II. Permanecer en el área de comedor no más de 50 minutos, con objeto de dar fluidez al servicio y permitir que ingresen los demás usuarios, por lo que no deberán de hacer sobremesa;
- III. Consumir los alimentos en el área de comedir, por lo que no podrán subir charolas, lozas, cubiertos, vasos, utensilios y alimentos a los pisos, y
- IV. Respetar las disposiciones o reglas establecidas por el prestador del servicio del comedor y/o por el Instituto, con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del mismo y estar en posibilidades de brindar la atención oportuna, eficiente y de calidad a todos los comensales.

Artículo 65.- En los casos en que por necesidades del servicio se encuentren en las instalaciones del Instituto personas ajenas al mismo, éstas podrán hacer uso del comedor cubriendo el costo total de los alimentos que consuman y observando las reglas del mismo.

Artículo 66.- Los servidores públicos que deseen consumir sus propios alimentos en el comedor institucional, podrán hacerlo, siempre y cuando, se sujeten en todo momento a las reglas dispuestas para su correcta operación.

Artículo 67.- Los servidores públicos deberán ajustarse a las porciones de alimentos establecidas en el menú, de lo contrario, deberán cubrir el importe total de un menú adicional.

Artículo 68.- Por el carácter institucional del comedor no se permite el consumo de vinos y licores, así como tampoco otorgar propinas monetarias o en especie a los trabajadores contratados por el prestador del servicio.

Es indispensable que los servidores públicos guarden la compostura y el debido respeto en todo momento para con el resto de los comensales y el personal contratado por el prestador del servicio.

A fin de respetar las instalaciones del comedor y por higiene, no se permitirá el acceso de mascotas, con excepción de aquellos animales entrenados para asistencia de personas con alguna discapacidad.

Sección V

Servicio Médico

Artículo 69.- El Instituto cuenta con un consultorio médico en el cual se proporcionará la atención, que por causa de algún accidente o enfermedad, requieran los servidores públicos durante el transcurso de la jornada laboral, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

El servicio médico se podrá hacer extensivo a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, además de las personas físicas contratadas para prestar sus servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, así como a personas ajenas al Instituto que por alguna circunstancia de tipo laboral o personal, se encuentren en las instalaciones y presenten algún tipo de emergencia.

Para brindar una atención adecuada a los usuarios, el personal del consultorio médico se alternará para tomar sus alimentos y evitar dejar desatendido dicho servicio en el horario de comida.

Artículo 70.- El servicio médico se otorgará en las instalaciones del Instituto, sin costo alguno para sus usuarios por cuanto hace a la atención y los medicamentos necesarios, proporcionándose estos últimos de conformidad con la existencia y el cuadro básico.

Artículo 71.- El médico a cargo del consultorio estará facultado para emitir la constancia médica correspondiente al día en el que se presentó la emergencia, y, en caso, de que conforme a su criterio el padecimiento lo amerite.

Artículo 72.- Será responsabilidad de los servidores públicos del Instituto acudir a su clínica de adscripción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o con su médico de confianza, a fin de que se les proporcione el tratamiento requerido y de ser necesario, se les expida la licencia o certificado médico, según corresponda.

Queda estrictamente prohibido que el médico del Instituto expida permisos o incapacidades.

Sección VI

Estacionamiento

Artículo 73.- El uso del estacionamiento del edificio está reservado para los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 74.- La Dirección asignará un lugar numerado y el tarjetón correspondiente, únicamente a los servidores públicos de nivel Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario de Ponencia y Director de Área. El resto del personal recibirá un tarjetón general que le permitirá el acceso al estacionamiento y el uso de los cajones disponibles.

Artículo 75.- El servidor público al que se le asigne un tarjetón numerado o, en su caso, un tarjetón general, y no haga uso del mismo, deberá reintegrarlo a la Dirección, toda vez que quedará estrictamente prohibido darlo prestado o transferirlo.

En caso de detectarse un uso inadecuado de los espacios de estacionamiento, la Dirección tendrá la facultad de retirar el tarjetón y el cajón asignado.

Artículo 76.- 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.

Las personas con discapacidad tendrán acceso preferente al estacionamiento, independientemente del nivel jerárquico de la plaza que ocupen.

Artículo 77.- Para permitir la entrada de los vehículos del personal del Instituto será necesario que porten el tarjetón en un lugar visible.

Artículo 78.- El servidor público será responsable del mal uso que pueda derivarse de la pérdida o extravío de su tarjetón, por lo que dicha contingencia deberá ser reportada a la Dirección, vía correo electrónico, a más tardar un día hábil posterior al hecho, y siempre bajo protesta de decir verdad. La generación o reposición del tarjetón no tendrá costo para el servidor público.

Artículo 79.- El servidor público que concluya su relación laboral con el Instituto deberá hacer entrega oportunamente de su tarjetón, en virtud que éste es propiedad del INAI, y en caso de no hacerlo, deberá hacer un escrito bajo protesta de decir verdad manifestando su extravío o pérdida.

Sección VII

Control y registro de asistencia e incidencias

Artículo 80.- La jornada laboral en el Instituto será de cuarenta horas semanales. El horario regular de labores será 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 15:00 horas.

No obstante lo anterior, previo consentimiento del Comisionado o del Secretario correspondiente, los directores generales y el titular del Órgano Interno de Control podrán establecer un horario flexible para el personal bajo su adscripción, el cual consistirá en adelantar o retrasar el horario una hora, de tal suerte que quienes inicien su jornada a las 8:00 horas puedan concluir a las 18:00 horas y quienes lo hagan a las 10:00 horas, concluyan ésta a las 20:00 horas. Asimismo, el inicio del horario de comida podrá variar entre las 13:30 y las 15:30 horas, sin que este tiempo exceda de 90 minutos.

La elección del horario flexible en ningún caso permitirá que los servidores públicos se ausenten para tomar sus alimentos fuera del horario determinado en el párrafo que antecede.

Artículo 81.- El control de asistencia es el proceso que regula la asistencia y permanencia de los servidores públicos en el Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, de acuerdo con la jornada laboral para el desempeño de sus funciones.

Artículo 82.- 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 Secretario de Ponencia, Director de Área, Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Consultor, Auditor, Enlace, Proyectista, Asesor, Secretaria, Chofer y Auxiliar Administrativo, adscritos a las ponencias, secretarías, direcciones generales y al Órgano Interno de Control del Instituto.

Los servidores públicos que ocupen puestos de nivel Comisionado, Secretario, Director General, Jefe de Ponencia y Titular del Órgano Interno de Control no se encontrarán sujetos al registro y control de asistencia, a través de la lectura en el Sistema de Huella Digital.

Artículo 83.- Para registrar su asistencia, al inicio y término de las actividades laborales, los servidores públicos deberán hacerlo en alguno de los lectores del Sistema de Huella Digital ubicados en la planta baja y en los pasillos de los elevadores de los pisos 1, 2, 3 y 4 del edificio.

Artículo 84.- 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, o bien cuando el titular de la unidad administrativa previa justificación así lo determine.

En este caso, deberá remitirse a la Dirección con antelación al inicio de la exención, la Solicitud de Exención de Registro de Asistencia, emitida por el Comisionado, Secretario, Director General o titular del Órgano Interno de Control, 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 Secretaría o la Presidencia del Instituto, de acuerdo con la adscripción de los empleados exentos del registro.

Para tales efectos, será necesario tomar en consideración las funciones contenidas en la descripción y perfil de puesto autorizado por el Pleno del Instituto.

La autorización de la exención 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 la motivaron, o cuando cambie de adscripción y por ende de titular de unidad administrativa de adscripción. En estos casos, será responsabilidad del servidor público iniciar el registro de asistencia en los lectores correspondientes.

Artículo 85.- La Dirección dará de alta en el Sistema de Huella Digital los datos generales del servidor público que corresponda, registrando su nombre completo, número de empleado, unidad administrativa de adscripción, puesto y fecha de alta en el Instituto.

La huella dactilar se registrará como un mapa que contiene sus principales características, siendo éste incorporado, protegido y tratado en el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Huella Digital para la Operación, Registro y Control de Asistencia e Incidencias, y cuya finalidad será 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 encontrará resguardado en el Centro de Datos de la Dirección General de Tecnologías de la Información del Instituto.

El propio sistema relacionará los datos con los registros de asistencia, así como la fecha correspondiente, con lo que la Dirección podrá aplicar las incidencias o justificaciones que se presenten.

En caso de que algún servidor público causara baja laboral del Instituto se procederá a cancelar sus datos confidenciales del Sistema de Huella Digital; es decir, el mapa con las principales características de su huella dactilar, no así los registros y controles que se tuvieran respecto de su asistencia e incidencias.

Artículo 86.- En el registro y control de asistencia durante el inicio de las labores se observará lo siguiente:

- I. El registro de entrada al inicio de las labores establecerá 15 minutos de tolerancia;
- II. A partir del minuto 16 se considerará retardo, sin que medie justificante alguno. 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, y
- III. En caso de que los servidores públicos cuenten con los justificantes correspondientes a dichos retardos, éstos deberán ser remitidos a la Dirección a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores.

Artículo 87.- 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 incidencias, respecto de las cuales será responsabilidad de los titulares responder por escrito a la Dirección, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en torno a la justificación de las mismas y, en caso de ser omisos, la Dirección procederá a realizar el descuento correspondiente.

Artículo 88.- Los documentos para justificar las incidencias, serán entre otros:

- I. Formato de Justificación de Incidencias;
- 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/o 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.

Artículo 89.- Toda incidencia ocasionada por 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 10 días hábiles siguientes a su expedición. 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 y una vez concluido dicho impedimento deberá entregarse la documentación original.

Artículo 90.- El titular de la unidad administrativa deberá informar a la Dirección por escrito de toda incidencia generada con motivo de una comisión oficial y asistencia a cursos de capacitación, especialización y/o desarrollo, previo a su realización, utilizando para ello, el oficio de comisión o bien, el correspondiente a la acción de que se trate.

Artículo 91.- 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 la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 92.- Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos en el Sistema de Huella Digital, sin la justificación correspondiente, serán consideradas como falta o inasistencia en los términos señalados en el artículo 87, por lo que para efectos del descuento por concepto de falta o inasistencia, se aplicará la percepción ordinaria de los servidores públicos, entendida como el pago que reciben éstos, y que debe cubrirse en periodos no mayores de 15 días. Dicha percepción se integra por el sueldo base y la compensación garantizada.

Artículo 93.- Las anomalías detectadas por los servidores públicos en el lector de huella digital deberán ser reportadas de inmediato a la Dirección mediante correo electrónico, a efecto de darles solución a la brevedad posible.

Sección VIII

Permisos

Artículo 94.- Los padres trabajadores contarán con un permiso de paternidad de 5 días hábiles con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijos, y de igual manera por la adopción de un infante.

Artículo 95.- 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 45 minutos cada uno durante la jornada diaria; o
- II. Disfrutar de un descanso extraordinario por día, de 90 minutos durante la jornada diaria, o
- III. Iniciar la jornada diaria 90 minutos después, o retirarse 90 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 normativa aplicable en la materia; facilitando a las madres trabajadoras 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 10 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.

Artículo 96.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos con goce de sueldo, previa autorización del titular de la unidad administrativa de que se trate, debiendo remitir el formato correspondiente a la Dirección, de conformidad con lo siguiente:

- I. Tratándose de fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o cualquier familiar directo, por consanguinidad o afinidad, gozará de 3 días hábiles, con autorización del titular de la unidad administrativa;
- II. Cuando realice su examen profesional o de grado, gozará de 3 días hábiles anteriores a la celebración del acto, previa autorización del titular de la unidad administrativa;
- III. En caso de contraer matrimonio, y contando con un año de antigüedad en el Instituto, gozará de 5 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, para ausentarse el día completo dentro de los horarios de trabajo establecidos, hasta por un periodo máximo de 5 días hábiles por año, debiendo documentarlo a través del formato correspondiente. 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 servicio ininterrumpidos en el Instituto, gozarán de un periodo de 5 días hábiles, los cuales podrán disfrutar, previo acuerdo con el titular de la unidad administrativa de adscripción, durante el ejercicio fiscal inmediato posterior a que se cumplan los años de servicio. Del mismo modo, ello aplicará para aquellos servidores que continúen laborando en el Instituto y cumplan periodos adicionales de cinco años.

Los servidores públicos tendrán hasta tres días hábiles posteriores a la fecha en que hayan sido otorgados los permisos, para presentar a la Dirección los formatos correspondientes, debidamente requisitados y firmados.

Sección IX

Vacaciones y días de descanso

Artículo 97.- 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.

Artículo 98.- Los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, gozarán de 10 días hábiles de vacaciones por cada seis meses de servicio consecutivo.

Artículo 99.- La prima vacacional se otorgará por cada uno de los dos periodos vacacionales a que tengan derecho.

Artículo 100.- Si por las necesidades del servicio, los servidores públicos no disfrutaran de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán hacerlo con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del titular de la unidad administrativa.

Artículo 101.- Los servidores públicos que tomen vacaciones fuera de los periodos establecidos por el Pleno deberán enviar a la Dirección el formato de vacaciones debidamente diligenciado.

Artículo 102.- Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna.

Sección X

Licencias sin goce de sueldo

Artículo 103.- Las licencias sin goce de sueldo podrán ser solicitadas y, en su caso, ejercidas por los servidores públicos del Instituto, sean éstos miembros del servicio profesional o personal de libre designación.

Artículo 104.- Las licencias sin goce de sueldo serán procedentes para que los servidores públicos realicen 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 del servidor público beneficiado.

Artículo 105.- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán hasta por un año, con posibilidad de gestionar una prórroga por un periodo adicional igual. No se otorgará una nueva licencia sin que medien al menos dos años de labores ininterrumpidos en el Instituto.

Artículo 106.- Se entenderá que los servidores públicos del Instituto realizan actividades académicas o de investigación, cuando:

- I. Asistan a cursos que permitan la obtención de un grado académico que cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país;
- II. Diseñen y elaboren obra escrita con la finalidad de obtener un grado académico, el cual cuente con el reconocimiento oficial de la autoridad correspondiente en el país, y
- III. Realicen una investigación susceptible de dictamen y publicable en el marco de un programa o un convenio con una institución académica o de investigación reconocida.

Artículo 107.- Los requisitos que deberán cumplir los servidores públicos para solicitar una licencia sin goce de sueldo serán:

- I. Contar con al menos dos años de antigüedad ininterrumpidos en el Instituto;
- II. Presentar carta de exposición de motivos donde se especifique el plan o programa académico o de investigación que realizará y el tiempo que requerirá para cumplirlo, 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.

Artículo 108.- Previo conocimiento y visto bueno del titular de la unidad administrativa de adscripción, los servidores públicos interesados deberán presentar su solicitud de licencia sin goce de sueldo ante la Dirección General, con al menos 30 días naturales de anticipación a que ésta de inicio, acompañada de los soportes documentales que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 109.- La Dirección General, escuchando la opinión del titular de la unidad administrativa de que se trate, emitirá el dictamen en el que se determina si se niega o se otorga la licencia, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se presentó la solicitud.

La Dirección notificará a los peticionarios el dictamen que conceda o niegue la licencia, en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 110.- En caso de que los servidores públicos que hayan sido beneficiados con el otorgamiento de una licencia sin goce de sueldo por un año, deseen gestionar una prórroga por un periodo de tiempo igual, éstos deberán presentar al Secretario correspondiente, previo conocimiento y visto bueno del titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, el escrito de solicitud de prórroga de licencia, el cual deberá estar sustentado con las pruebas documentales que justifiquen la pertinencia de su petición.

En caso de considerar procedente dicha solicitud, el Secretario de la adscripción correspondiente deberá proponerla ante la Dirección General antes del vencimiento de la licencia original, siguiendo para tales efectos el procedimiento y los plazos previstos en la presente sección de los Lineamientos.

Artículo 111.- Los beneficiarios de la licencia podrán reincorporarse a sus funciones dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de su licencia. En caso de no acreditar los elementos previstos en el artículo 112 dentro de este plazo, se entenderá que las personas beneficiarias de la licencia no están interesadas en reincorporarse al Instituto y, por lo tanto, las plazas se considerarán vacantes.

Artículo 112.- Las personas beneficiarias de una licencia que deseen reincorporarse a sus funciones tras la conclusión de la misma, deberán 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 el curso o la obra escrita que permita la obtención de un grado académico, o bien la investigación susceptible de publicación.

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 20 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 a los servidores públicos del Instituto el cumplimiento de su obligación, apercibiéndolos 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 manifestará si los servidores públicos acreditaron los requisitos establecidos; lograron en forma satisfactoria los objetivos y concluyeron las actividades para las cuales les fue otorgada la licencia sin goce de sueldo.

Artículo 113.- 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 las licencias, motivando las causas que funden la negativa.

Sección XI

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

Artículo 114.- El otorgamiento de apoyo económico a los servidores públicos del Instituto, sean miembros del servicio profesional o personal de libre designación, para la realización de estudios de diplomados, especialidades, maestrías o doctorados, estará orientado a contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto y el desarrollo profesional de éstos.

Artículo 115.- 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. Dicha solicitud deberá formularse con dos meses de anticipación a la fecha de inscripción del programa en cuestión.

Artículo 116.- Los servidores públicos que soliciten apoyo económico para la realización de estudios, deberán 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 años inmediatos anteriores al 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 refiera a los logros del servidor público, así como a la idoneidad de la acción de capacitación solicitada, la cual 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, y
- VI. Suscribir una carta compromiso 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 por módulo, trimestre o semestre, según corresponda, de 85 en escala de cero a cien;
 - c) Proporcionar a la Dirección el documento que acredite las evaluaciones acorde a la periodicidad del plan de estudios, y
 - 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, contado a partir del día hábil siguiente de haber concluido.

Artículo 117.- 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.

Artículo 118.- La instancia facultada para dictaminar la petición de los servidores públicos será la Comisión Dictaminadora para el otorgamiento de apoyos económicos en materia de formación y desarrollo. La Comisión estará integrada por los secretarios y la Dirección General.

Artículo 119.- 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.

Artículo 120.- Los apoyos económicos estarán sujetos a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 121.- 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 maestría y doctorado, 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 servicio

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

Maestría y Doctorado	
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 servicio

***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.

Artículo 122.- El servidor público estará obligado a reintegrar al Instituto las erogaciones que a la fecha se hayan realizado por concepto de apoyo económico, en los siguientes casos:

- I. Una vez que inscrito el servidor público, decline su participación por causas imputables a su persona;
- II. Cuando el servidor público no obtenga un promedio mínimo de 85/100 en alguno de los módulos, trimestres o semestres, según corresponda;
- III. Cuando no cumpla satisfactoriamente con la acción de aprendizaje requerida; es decir, no acredite su conclusión;
- IV. Cuando no acredite el 90 por ciento de asistencia a las sesiones por causas imputables a su persona;
- V. Cuando el servidor público se separe del Instituto sin haber cumplido con el periodo de trabajo establecido en el inciso d), fracción VI del artículo 116 de los presentes Lineamientos, y
- VI. Cuando se le imponga una sanción derivada de un procedimiento disciplinario.

En los casos de las fracciones I a IV, el reintegro deberá realizarse considerando los siguientes supuestos: pago en una sola exhibición en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, o descuento vía nómina dentro de un mismo ejercicio fiscal.

Por lo que concierne a las fracciones V y VI el pago deberá realizarse en una sola exhibición en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, condicionándose los trámites de baja del servidor público de que se trate a dicho reintegro.

En caso de que el servidor público no llevara a cabo el reintegro correspondiente en los términos antes referidos, la Dirección General hará del conocimiento del Órgano Interno de Control el incumplimiento de la obligación contraída.

Artículo 123.- Una vez concluidos los estudios de diplomado o especialidad el beneficiario del apoyo económico deberá presentar ante la Dirección General los documentos que certifiquen la acreditación de dichos estudios con un promedio general mínimo de 85 en una escala de cero a cien.

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

Ante el incumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior, se requerirá al servidor público beneficiario que reembolse los recursos recibidos en una sola exhibición dentro de un plazo que no exceda los 20 días hábiles, o descuento vía nómina dentro de un mismo ejercicio fiscal.

La falta definitiva del pago se traducirá en dar vista del asunto al Órgano Interno de Control del Instituto para que proceda conforme a derecho.

Artículo 124.- Los beneficiarios del apoyo para realizar estudios de maestría o doctorado deberán acreditar el promedio de 85 en una escala de cero a cien y la realización de dichos estudios dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de cada ciclo escolar.

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

De incumplirse lo previsto en el párrafo precedente, se suspenderá el apoyo para los ciclos escolares subsecuentes.

La falta definitiva del pago se traducirá en la aplicación de uno o más descuentos vía nómina y se dará vista del asunto al Órgano Interno de Control para que proceda conforme a derecho.

LIBRO TERCERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL
TÍTULO ÚNICO
DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SELECCIÓN, INGRESO Y MOVILIDAD
Sección I
Reclutamiento

Artículo 125.- El reclutamiento será el mecanismo mediante el cual se detectará a personas físicas interesadas en prestar sus servicios en el Instituto. Las fuentes de reclutamiento se conformarán por:

- I. Servidores públicos en activo;
- II. Personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios;
- III. Egresados de instituciones de educación superior que prestan su servicio social o sus prácticas profesionales;
- IV. Bolsas de trabajo de universidades que tengan convenio con el Instituto;
- V. Aspirantes externos que registren su currículum vitae en la página electrónica del Instituto, y
- VI. Las demás que se consideren convenientes.

Sección II

Selección

Artículo 126.- La selección será el procedimiento a través del cual se determinará qué persona física desempeñará un puesto vacante. Los puestos vacantes del servicio profesional en el Instituto se ocuparán mediante concurso público y abierto.

Sección III

Concurso público y abierto

Artículo 127.- El concurso público y abierto será la vía para ocupar los puestos vacantes del servicio profesional adscritos a las direcciones generales del Instituto, lo que permitirá, en su caso, el ascenso o promoción de los servidores públicos de una categoría a otra.

Artículo 128.- La Dirección General será responsable del desarrollo de las siguientes actividades en los concursos:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Recepción de los formatos de inscripción y asignación de folios;
- III. Revisión curricular;
- IV. Validación documental;
- V. Gestión, control, diseño y aplicación de los exámenes de conocimientos generales, exámenes de conocimientos técnicos específicos y evaluación psicométrica o de capacidades;
- VI. Procesamiento y entrega de resultados, y
- VII. Las demás que determine la Dirección General.

En cada una de las mencionadas actividades el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 129.- Los concursos para ocupar puestos vacantes del servicio profesional en el Instituto serán desarrollados con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad, objetividad, y a través de procedimientos transparentes.

Artículo 130.- La idoneidad de los candidatos a ocupar un puesto vacante se determinará con base en la correspondencia con los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria que contendrá los requerimientos del puesto, así como en los resultados de la revisión curricular y la validación documental, además de los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos, en la evaluación psicométrica o de capacidades, y en las entrevistas.

Artículo 131.- En los concursos no se discriminará a nadie por razones de edad, género, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, estado de salud, opiniones o cualquier otra que genere el menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Los extranjeros interesados en concursar por una plaza vacante en el Instituto deberán presentar la documentación que acredite su residencia y permiso para trabajar en México, así como la documentación comprobatoria del último grado de estudios debidamente legalizada ante la Secretaría de Educación Pública. Los mexicanos tendrán preferencia en los procesos para la ocupación de plazas vacantes.

Artículo 132.- La Dirección General podrá emitir convocatorias para la ocupación de plazas vacantes del servicio profesional cada seis meses o bien a partir de la recepción del oficio de solicitud que el Comisionado Presidente o el Secretario respectivo envíen a la Dirección General, el cual deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

- I. Descripción y perfil del puesto vacante;
- II. Temario y referencias bibliográficas que faciliten la preparación de los candidatos seleccionados para presentar el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto, y
- III. Batería de preguntas para que se elabore el examen de conocimientos técnicos específicos del puesto.

Artículo 133.- La convocatoria del concurso 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 válida para comprobar los estudios y la experiencia laboral, y
- III. Bases del concurso:
 - a) Periodo de registro y recepción de los formatos de inscripción;
 - b) Descripción de cada etapa del concurso;
 - c) Ponderación de cada etapa del concurso para la valoración;
 - d) Reglas específicas para la realización de entrevistas;
 - e) Temario y referencias bibliográficas para los exámenes de conocimientos generales y técnicos específicos, y
 - f) Medios de comunicación que el Instituto pondrá a disposición de los candidatos para la recepción de dudas o comentarios.

Artículo 134.- El concurso tendrá, por lo menos, las siguientes etapas:

- I. Publicación de la convocatoria;
- II. Registro de candidatos;
- III. Revisión 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.

Las fracciones de la VI a la VIII serán ponderadas para integrar la calificación total de los finalistas.

Artículo 135.- Los puntajes obtenidos por los candidatos en las etapas del concurso 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, salvo en el caso del candidato ganador cuyo nombre se hará público en el fallo.

Publicación de la convocatoria y registro de candidatos.

Artículo 136.- El concurso 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 10 días hábiles, a partir del día en que la convocatoria sea publicada. Vencido dicho plazo o alcanzado el límite de 50 participantes por concurso, la Dirección General cerrará la convocatoria.

Para efectos del registro, el último día se computará completo, de acuerdo con el horario de la Ciudad de México.

Artículo 137.- 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 de los candidatos.

Artículo 138.- Cuando el número de candidatos sea inferior a 5 se declarará desierto el concurso. Dicha determinación deberá publicarse en la página del Instituto al día hábil siguiente del cierre de la convocatoria.

En este supuesto deberá emitirse una segunda convocatoria, en un periodo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la declaración del concurso desierto. Los candidatos de la primera convocatoria podrán participar en la segunda.

Una vez emitida la segunda convocatoria, no se requerirá reunir un número mínimo de participantes.

En caso de declararse desierto el concurso en su segunda convocatoria, derivado de la ausencia de al menos un candidato, se podrá ocupar el puesto de acuerdo con los otros mecanismos previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 139.- Los candidatos no podrán participar en dos o más concursos que se realicen en forma simultánea.

Artículo 140.- Al registrarse, los candidatos aceptarán tácitamente las bases de la convocatoria y las reglas del concurso 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.

Revisión curricular.

Artículo 141.- Cuando se trate de concursos 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, el Director General y el Secretario de adscripción de la vacante.

Artículo 142.- El objeto de la Comisión Revisora será seleccionar a los candidatos que cumplan en mayor grado con lo establecido en la descripción y perfil del puesto de que se trate. En todo caso, el número de candidatos seleccionados, será de un mínimo de cinco. Dicha Comisión ceñirá su determinación conforme a los ponderadores definidos por la Dirección General.

Validación documental.

Artículo 143.- La Dirección convocará a los candidatos que acrediten la etapa de revisión curricular para que acudan ante la instancia señalada en la convocatoria, a presentar en original y copia simple la documentación oficial comprobatoria del perfil académico, la experiencia laboral, así como los requerimientos específicos de idioma reportados en el formato de inscripción.

La convocatoria especificará el tipo de documentación que será aceptada como válida para la acreditación de la experiencia laboral, la escolaridad y, en su caso, el idioma.

Artículo 144.- Los candidatos que asistan a la etapa de validación documental acreditarán su identidad mediante identificación oficial con fotografía y firmarán el formato correspondiente en el cual, bajo protesta de decir verdad, declararán que exhibieron documentación original comprobatoria de su experiencia laboral, estudios realizados y, en su caso, idioma, 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 del concurso, por errores, inexactitudes o falsedad derivada o contenida en los documentos originales y/o las copias simples que exhibió para cotejo.

Artículo 145.- 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. Los candidatos que exhiban información apócrifa quedarán eliminados del concurso y serán excluidos de participar en cualquier otra convocatoria del Instituto.

Artículo 146.- La Dirección determinará los candidatos que continuarán en el proceso, tomando en cuenta que:

- 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 la resolución de la autoridad competente, y
- III. No se encuentren impedidos para desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión.

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

Aplicación de los exámenes.

Artículo 147.- Para la definición de metodologías de evaluación y formas de presentar los reactivos validados por la unidad administrativa de adscripción, así como para la aplicación de los exámenes a los candidatos, la Dirección General se podrá auxiliar de un consultor externo.

Artículo 148.- 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 de los mismos.

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

Artículo 149.- Una vez practicado cada tipo de examen, el Instituto publicará un reporte de resultados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del mismo. En dicho reporte se especificará folio y puntaje final obtenido por los candidatos evaluados en escala de cero a cien.

Examen de conocimientos generales.

Artículo 150.- El examen de conocimientos generales se conformará por preguntas elegidas aleatoriamente del banco de reactivos del Instituto, el cual será elaborado por la Dirección General y un consultor externo.

Artículo 151.- La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho a continuar participando en el concurso, en virtud que se trata de un examen eliminatorio que permitirá la selección de los mejores candidatos.

Artículo 152.- La Dirección publicará un reporte de resultados dentro de los 10 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.

Artículo 153.- Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos generales podrán continuar en la siguiente etapa del concurso y presentar el examen de conocimientos técnicos específicos.

Examen de conocimientos técnicos específicos.

Artículo 154.- 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 elegidas aleatoriamente de un banco de reactivos técnicos específicos. Dichos reactivos serán elaborados por un consultor externo a partir de los temas que para tal efecto haya definido el titular de la unidad administrativa de adscripción del puesto vacante de que se trate.
- II. La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien, por lo que aquellos candidatos que obtengan calificaciones por debajo de dicho puntaje perderán el derecho a continuar participando en el concurso, toda vez que se trata de un examen eliminatorio que permitirá la selección de los mejores candidatos.
- III. La calificación aprobatoria obtenida por los candidatos tendrá una ponderación específica en la calificación final de éstos.

Artículo 155.- Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la aplicación del examen la Dirección publicará un reporte de resultados en la página de Internet del Instituto. En dicho reporte se deberá especificar folio y puntaje final obtenido en escala de cero a cien para cada uno de los candidatos evaluados.

Artículo 156.- Los candidatos que aprueben el examen de conocimientos técnicos específicos podrán continuar en la siguiente etapa del concurso y presentar la evaluación psicométrica o de capacidades.

Evaluación psicométrica o de capacidades.

Artículo 157.- 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.

Artículo 158.- Los atributos o comportamientos a evaluar para cada uno de los puestos, de acuerdo con la descripción y el perfil que se tenga de los mismos, deberán estar especificados en la convocatoria.

Artículo 159.- El resultado de la evaluación psicométrica o de capacidades se expresará en una escala de cero a cien y tendrá un peso específico en la calificación final del candidato.

Puntaje final de candidatos.

Artículo 160.- El evaluador deberá integrar la calificación final de cada candidato, la cual resultará de la suma del resultado obtenido en el examen de conocimientos técnicos específicos y la evaluación psicométrica o de capacidades, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en la convocatoria, a efecto de determinar a aquellos candidatos que accederán a la etapa de entrevista.

Artículo 161.- Los empates serán resueltos con base en los siguientes criterios:

- I. Si en el grupo de finalistas hay un candidato interno, se dará preferencia a éste;
- II. Si se trata 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 revisión curricular, y
- III. Si se trata de candidatos externos se seleccionará al que obtenga mayor puntaje en la etapa de revisión curricular.

Entrevistas.

Artículo 162.- La Dirección publicará la lista de candidatos finalistas en la página de Internet del Instituto y notificará, vía correo electrónico a éstos, con al menos 3 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.

Artículo 163.- 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.

Artículo 164.- La Dirección entregará a cada uno de los integrantes del panel de entrevistadores conformado por el jefe inmediato superior del puesto a ocupar y el superior jerárquico de éste último, la documentación relacionada con el puesto vacante, a saber:

- I. Descripción y perfil del puesto;
- II. Formato de inscripción de los candidatos finalistas;
- III. Guía de entrevista, y
- IV. Cédula de resultados por cada candidato en la que los entrevistadores asentarán la calificación asignada.

Panel de Entrevistadores		
Puesto a ocupar	E1	E2
Director de Área	Director General	Secretario / Representante designado por el Comisionado Presidente (para el caso de los puestos adscritos a las direcciones generales bajo su adscripción)
Subdirector de Área	Director de Área	Director General
Jefe de Departamento, Consultor	Subdirector de Área	Director de Área
Enlace, Asesor	Jefe de Departamento / Consultor	Subdirector de Área

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.

Artículo 165.- Los entrevistadores asignarán una calificación de entre cero y cien puntos a cada uno de los candidatos finalistas. La entrevista tendrá un peso específico en la calificación final del candidato. Al

concluir 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.

Elaboración y notificación del fallo.

Artículo 166.- El fallo determinará el resultado del concurso.

Artículo 167.- La Dirección General emitirá el proyecto de fallo dentro de los 3 días hábiles posteriores a que se conozcan los resultados.

En el proyecto de fallo deberán consignarse las calificaciones obtenidas en cada etapa del concurso, así como la calificación final conforme a las ponderaciones que se definan para tal fin.

Cuando el concurso sea declarado desierto, deberá fundarse y motivarse.

Artículo 168.- El fallo será notificado a los candidatos finalistas, vía correo electrónico, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores. El folio del candidato ganador será notificado a través de la página de Internet del Instituto.

Asimismo, dicho fallo se hará del conocimiento del Comisionado Presidente o, en su caso, del Secretario correspondiente.

Sección IV

Readscripción y Renivelación

Artículo 169.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del miembro del servicio, en éste último caso el servidor de que se trate deberá contar al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto. Quienes pertenezcan al servicio profesional podrán ser cambiados de su adscripción a otro puesto vacante del servicio, o a uno de libre designación con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Cuando se trate de un cambio de adscripción para ocupar un puesto vacante de libre designación la antigüedad del personal del servicio se verá interrumpida, pero no perderán el derecho a reintegrarse posteriormente al servicio en algún puesto vacante con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre y cuando cumplan con el perfil y se apeguen al procedimiento a que haya lugar.

Artículo 170.- 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 la Dirección notificará la nueva adscripción que le corresponda al personal del servicio que cumpla con el perfil del puesto.

Artículo 171.- Las readscripciones se realizarán, previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente en el caso de las unidades administrativas bajo su adscripción o del Secretario respectivo, cuando se trate de direcciones generales en su línea de mando; 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.

De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto vacante del mismo nivel jerárquico, la Dirección General emitirá el nombramiento correspondiente.

Artículo 172.- En caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, el Comisionado Presidente o el Secretario del área entrante de adscripción será el responsable de tomar la decisión.

Artículo 173.- El personal del servicio profesional podrá obtener una renivelación (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) siempre que cumpla al menos con 6 meses de antigüedad en el puesto que ocupa y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos vigente, previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente en el caso de las unidades administrativas bajo su adscripción o del Secretario respectivo, cuando se trate de direcciones generales en su línea de mando.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y DESARROLLO

Sección I

Plática de bienvenida e inducción institucional

Artículo 174.- Los miembros del servicio profesional recibirán por parte de la Dirección una plática de bienvenida e inducción institucional, a través de la cual se les dará a conocer información 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, los derechos y obligaciones de los servidores públicos, así como el Código de Ética del Instituto.

Sección II

Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo

Artículo 175.- El Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo será obligatorio para los miembros del servicio profesional del Instituto, el cual tendrá las siguientes etapas:

- I. Planeación y ejecución, y
- II. Evaluación.

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 del Programa el Instituto podrá apoyarse en prestadores de servicio o empresas especializadas.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 176.- El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Especialización y Desarrollo será el instrumento que permitirá detectar las necesidades de actualización y desarrollo de los miembros del servicio y servirá de base para elaborar el Programa correspondiente. Su diseño, aplicación e integración será responsabilidad de la Dirección.

Artículo 177.- El Diagnóstico 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.

Elaboración e integración del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 178.- El proyecto de Programa deberá integrarse a partir de los resultados del Diagnóstico de Necesidades, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

La oferta contenida en el Programa se enfocará en las capacidades técnicas específicas y transversales.

Artículo 179.- El proyecto de Programa definirá:

- I. Las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, en las modalidades: Presencial, a distancia, y Mixta.
- II. Para la participación y acreditación de las acciones de capacitación, especialización y desarrollo, los miembros del servicio se inscribirán en aquellas acciones que se encuentren vinculadas a las funciones desempeñadas o a las finalidades del Instituto, y
- III. Calendario de implementación.

Artículo 180.- Las acciones de 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 será responsabilidad de las instituciones o instancias capacitadoras y su ejecución será supervisada por la Dirección General.

Artículo 181.- El Instituto podrá hacer convenios con Instituciones de Educación Superior, a fin de brindar a los miembros del servicio programas de capacitación, especialización y desarrollo formal, que sean afines con el quehacer sustantivo en materia de transparencia, rendición de cuentas, derecho de acceso a la información, combate a la corrupción, y derecho de protección de datos personales.

Artículo 182.- Las acciones de capacitación son aquellas tendentes a la actualización y desarrollo profesional de los miembros del servicio del Instituto, y tienen por objeto contribuir a mejorar el desempeño profesional de los miembros del servicio profesional.

Artículo 183.- Para el adecuado cumplimiento del Programa será necesario que los titulares de las unidades administrativas otorguen las facilidades a los miembros del servicio bajo su adscripción, a fin de que éstos participen en ellas, sin afectar los resultados institucionales.

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

Artículo 184.- El Programa será aprobado por la Dirección General, quien deberá difundir entre los miembros del servicio el periodo y los mecanismos de inscripción al mismo, para lo cual utilizará la página o el correo electrónico institucionales.

Ejecución del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 185.- El Programa será ejecutado por la Dirección de acuerdo con el calendario correspondiente.

Artículo 186.- La participación de los miembros del servicio en el Programa se realizará sin menoscabo del cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo o puesto que ocupen.

Artículo 187.- La asignación de calificaciones será responsabilidad de las instituciones instructoras que impartan las acciones, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70 puntos en una escala de cero a cien.

Seguimiento y Evaluación del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo.

Artículo 188.- El seguimiento del Programa se llevará a cabo durante su implementación. Con esta finalidad, la Dirección efectuará diversas actividades de supervisión y seguimiento que garanticen la calidad de las acciones de capacitación.

Artículo 189.- La evaluación del Programa consistirá en determinar en qué medida se cumplieron los objetivos de aprendizaje de las acciones, para lo cual la Dirección se apoyará del consultor externo en cargo de impartirla, quien deberá proporcionar los elementos de evaluación aplicados para medir dicho cumplimiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA EVALUACIÓN BIENAL DEL DESEMPEÑO

Sección I

Disposiciones generales

Artículo 190.- La evaluación bienal del desempeño tendrá como objetivo principal valorar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de las metas asignadas a las unidades administrativas, así como su contribución a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, para lo cual se diseñará una metodología con la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional.

Artículo 191.- La evaluación bienal del desempeño tendrá 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.

Artículo 192.- Los miembros del servicio, 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.

Artículo 193.- No se aplicará evaluación alguna durante los periodos de incapacidad médica o licencias sin goce de sueldo.

Artículo 194.- La evaluación bienal del desempeño tendrá las siguientes etapas:

I. Planeación:

II. Ejecución, y

III. Evaluación.

En cada una de las etapas el Instituto podrá apoyarse de prestadores de servicio o empresas especializadas.

Artículo 195.- La calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos en una escala de cero a cien.

Artículo 196.- Los evaluadores, una vez asignada la calificación, convocarán a sus evaluados para darles a conocer los resultados y las razones por las que se les otorga una determinada calificación, con objeto de reconocer los desempeños destacado e identificar las acciones de mejora.

En caso de que el evaluado no hubiera obtenido calificación aprobatoria, se hará de su conocimiento que debe incorporarse al Programa de Seguimiento Especial.

Artículo 197.- El Pleno podrá ordenar la instrumentación de las medidas encaminadas a elevar la calidad de los instrumentos de la evaluación del desempeño.

Artículo 198.- Con base en el dictamen de resultados, la Dirección General estará en posibilidades de:

I. Elaborar la relación de los miembros del servicio 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 integrantes del servicio que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, y

III. Proceder administrativamente para llevar a cabo la separación de quienes no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño, así como tampoco el Programa de Seguimiento Especial, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Sección II

Programa de seguimiento especial

Artículo 199.- El Programa de Seguimiento Especial tendrá por objeto apoyar a los miembros del servicio que no hayan aprobado la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 200.- Dicho Programa será de carácter obligatorio para los miembros del servicio profesional que se encuentren dentro del supuesto previsto en la fracción II del artículo 198.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS ESTÍMULOS

Sección I

Modalidades, principios y políticas para el otorgamiento bienal de los estímulos

Artículo 201.- Las modalidades para el otorgamiento bienal de estímulos serán las siguientes:

I. Desempeño profesional sobresaliente, y

II. Especialización de conocimientos y capacidades.

Artículo 202.- Los resultados de los estímulos otorgados en sus distintas modalidades, serán difundidos entre los miembros del servicio, a través de los medios que para tales efectos defina la Dirección General.

Artículo 203.- Los principios que regirán el otorgamiento de estímulos a los miembros del servicio profesional serán los siguientes:

- I. Igualdad de oportunidades,
- II. Reconocimiento al mérito, y
- III. Equidad.

Artículo 204.- El otorgamiento de estímulos a los miembros del servicio se realizará con base en las siguientes políticas:

- I. Los recursos económicos para cubrir los estímulos estarán previstos en el presupuesto anual, y su otorgamiento dependerá de la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto, y
- II. Los estímulos no podrán ser considerados en ningún caso como un ingreso fijo, regular o permanente, ni formarán parte del salario que perciben los miembros del servicio en forma ordinaria.

Sección II**Otorgamiento de los estímulos**

Artículo 205.- 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 15 días de salario integrado correspondiente al nivel del miembro del servicio;
- II. Apoyo económico para la publicación de investigaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, combate a la corrupción, y protección de datos personales;
- III. Reconocimientos, y
- IV. Goce de días de descanso adicionales hasta por el número que anualmente defina el Pleno, los cuales no podrán ser mayores a 10 días hábiles.

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

En el caso de la fracción IV, el miembro del servicio que resulte beneficiado dispondrá del periodo de un año calendario, 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 miembro del servicio para disfrutar de los días de descanso adicionales que haya obtenido.

Artículo 206.- Asimismo, tendrán derecho a recibir estímulos siempre que obtengan una calificación aprobatoria en su evaluación bienal del desempeño, sin perjuicio de acreditar los requisitos adicionales que se prevén en este ordenamiento.

Sección III**Procedimientos y requisitos para acceder a los estímulos****Desempeño profesional sobresaliente.**

Artículo 207.- Los estímulos que se otorguen en la modalidad de "Desempeño profesional sobresaliente" se concederán en forma bienal a los miembros del servicio que hayan obtenido una calificación igual o superior a noventa y cinco puntos, en una escala de cero a cien, en la evaluación bienal del desempeño.

Artículo 208.- La Dirección General identificará a cada uno de los miembros del servicio que se ubiquen en el supuesto antes señalado, especificando sus respectivas calificaciones obtenidas en la evaluación bienal del desempeño para organizarlos en orden decreciente. Asimismo, los agrupará conforme a las categorías de puesto.

Artículo 209.- La Dirección General propondrá, de ser el caso, el tipo y monto de los estímulos a otorgar tomando en consideración la disponibilidad presupuestal con que cuente el Instituto y será el Pleno quien lo autorice.

Artículo 210.- Confirmada la relación de los miembros del servicio que se hicieron acreedores a un estímulo, éstos serán notificados de dicho beneficio, a través de los medios que para tales efectos defina la Dirección General.

Especialización de conocimientos y capacidades.

Artículo 211.- Los estímulos que se otorguen en la modalidad de “Especialización de conocimientos y capacidades” se concederán en forma bienal a los miembros del servicio que elaboren, de manera individual o colectiva, trabajos de investigación calificados en los tres primeros lugares.

El número máximo de miembros del servicio que podrá participar en la elaboración de un trabajo colectivo será de tres.

Los trabajos de investigación deberán contener propuestas innovadoras y útiles relacionadas con las materias de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, combate a la corrupción y protección de datos personales.

Artículo 212.- 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 deberán contener, la fecha límite y el lugar de recepción de los trabajos, así como el día en que se determinará el nombre del o los ganadores y la fecha en la que se realizará la premiación.

Artículo 213.- Los 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 al Instituto en caso de resultar ganadores.

Artículo 214.- 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 participantes, deberá desecharlos.

Artículo 215.- El Comité Editorial podrá declarar desierto el otorgamiento de este estímulo si determina que no existen trabajos con la calidad necesaria para ser premiados.

Artículo 216.- Los autores de los trabajos calificados en los tres primeros lugares recibirán un Diploma y el estímulo que determine el Comité Editorial, sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

Artículo 217.- En el caso de trabajos colectivos, el estímulo se dividirá entre los integrantes de los equipos ganadores, de conformidad con lo dispuesto por el Comité Editorial y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

Artículo 218.- Los trabajos ganadores podrán ser publicados en formato electrónico o impreso, de acuerdo con los recursos disponibles para ello, siempre y cuando el autor atienda las observaciones o correcciones del dictamen del Comité Editorial correspondiente.

Artículo 219.- El Comité Editorial podrá conceder reconocimientos honoríficos a los autores de los trabajos que no hayan resultado ganadores de alguno de los tres primeros lugares.

Artículo 220.- Los nombres de los ganadores en la modalidad de “Especialización de conocimientos y capacidades” serán notificados por la Dirección General a los miembros del servicio que se hicieron acreedores a dicho beneficio, a través de los medios que para tales efectos se definan.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RESULTADOS

Sección I

Fase inicial

Artículo 221.- El procedimiento de revisión de resultados es el medio de impugnación que podrán interponer:

- I. Los candidatos internos y externos de un concurso, inconformes con el fallo definitivo;
- II. Los miembros del servicio inconformes con los resultados de las evaluaciones obtenidas en el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo;
- III. Los miembros del servicio inconformes con los resultados de la Evaluación Bienal del Desempeño, y
- IV. Los miembros del servicio inconformes con los resultados del otorgamiento de estímulos.

Artículo 222.- El escrito inicial del procedimiento de revisión deberá contener:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre completo 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 y motive su impugnación;
- VIII. Pruebas que ofrezca;
- IX. Firma del interesado, y
- X. Anexos que se consideren necesarios.

Artículo 223.- 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 el resultado impugnado, e
- IV. Impugnación de resultados distintos a los expresamente señalados en el artículo 221 de los presentes Lineamientos.

Artículo 224.- El escrito inicial del procedimiento de revisión de resultados deberá ser presentado ante la Dirección General dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la fecha de notificación del resultado que se impugne.

Artículo 225.- La Dirección General, dentro de los 3 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 el acuerdo mediante el cual se admita a trámite el procedimiento de revisión de resultados o, en su caso, lo deseche por actualizarse alguna causal de improcedencia.

En caso de que el escrito inicial del procedimiento de revisión no esté debidamente firmado por el interesado, la inconformidad de éste no sea clara, o se impugne un acto distinto a los expresamente señalados en el artículo 221 de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá prevenirlo para que, en un plazo de 2 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, solicitará a las autoridades responsables que, en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, presenten un informe sobre los hechos y agravios expresados por el interesado.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá entregar 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.

Artículo 226.- Las autoridades responsables, mediante un informe, deberán contestar cada uno de los agravios expresados por el interesado y aportar los documentos que respalden la procedencia del resultado impugnado.

Artículo 227.- En caso de que las autoridades responsables no remitan su informe en tiempo, se tendrán por ciertos los argumentos y las afirmaciones del interesado.

Sección II

Fase Probatoria

Artículo 228.- Transcurrido el plazo señalado para que las autoridades responsables rindan su informe, la Dirección General de Asuntos Jurídicos dispondrá de un plazo de 3 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.

Artículo 229.- En el acuerdo de admisión de las pruebas, se señalará la fecha y hora en la que se celebrará la audiencia de desahogo, la cual deberá realizarse a más tardar dentro de los 10 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 deberán ser desahogadas en la audiencia y, si ello no fuera 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.

En la etapa resolutoria la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 5 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

Artículo 230.- La resolución será emitida por la Dirección General de Asuntos Jurídicos dentro de los 20 días hábiles siguientes a aquél en que se dicte el acuerdo de cierre de instrucción.

Artículo 231.- 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 5 días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación.

Artículo 232.- La resolución podrá confirmar, anular o modificar los resultados impugnados.

Artículo 233.- La anulación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia:

- I. Declarar desiertos los concursos públicos y abiertos;
- II. En el Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo, y en la Evaluación Bienal del Desempeño, la práctica de un nuevo cálculo de la calificación de los miembros del servicio, sin tomar en cuenta los resultados anulados, y
- III. El otorgamiento de estímulos solicitados.

Artículo 234.- La modificación de los resultados impugnados tendrá por consecuencia, la orden de dejar insubsistente el resultado impugnado y reponer el procedimiento respectivo, fijando plazo perentorio para su debido cumplimiento.

Los resultados obtenidos 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

Artículo 235.- La resolución deberá cumplirse en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de su notificación. En dicha resolución se ordenará que las autoridades responsables rindan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el informe sobre su cumplimiento, dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para tal efecto. Si las autoridades responsables omiten rendir dicho informe circunstanciado, la Dirección General en comento dará por incumplida la resolución y tomará las medidas que resulten conducentes.

LIBRO CUARTO**DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN****TÍTULO ÚNICO****DEL PERSONAL DE LIBRE DESIGNACIÓN****CAPÍTULO PRIMERO****DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA****Sección I****Designación directa**

Artículo 236.- La designación directa será la vía para ocupar los siguientes puestos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de los presentes Lineamientos:

- I. El personal adscrito a las ponencias de los comisionados;
- II. Los secretarios y el personal adscrito a las oficinas de los mismos;
- III. Los directores generales adscritos a la Presidencia y a las secretarías del Instituto;
- IV. El titular del Órgano Interno de Control y el personal a su cargo;
- V. El personal responsable de planear, organizar, administrar y dar seguimiento a los subsistemas que integran el Servicio Profesional en el Instituto: el Director de Desarrollo Humano y Organizacional, el Subdirector de Servicio Profesional, el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", el Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", el Jefe de Departamento de Selección de Personal y el Enlace adscrito a la Dirección, todos con dependencia jerárquica de la Dirección General;
- VI. El personal encargado de resolver los procedimientos de impugnación en contra de los fallos definitivos, respecto de los procedimientos de revisión de resultados: el Director de lo Consultivo, el Subdirector de lo Consultivo, el Jefe de Departamento de lo Consultivo "A" y el Jefe de Departamento de lo Consultivo "B", adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
- VII. Los auxiliares administrativos, dada la naturaleza de las funciones operativas y de apoyo asignadas.

Artículo 237.- La designación directa operará sólo para el ingreso, promoción o ascenso del personal en puestos de libre designación.

Artículo 238.- La ocupación de los puestos vacantes de libre designación adscritos a las ponencias de los comisionados y a las oficinas de los secretarios, será facultad exclusiva del titular de la unidad administrativa según corresponda. No obstante, los estándares de su perfil académico y laboral deberán permitir valorar 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.

Artículo 239.- Las designaciones directas en los puestos de Director de Desarrollo Humano y Organizacional, Subdirector de Servicio Profesional, Jefe de Departamento de Servicio Profesional "A", Jefe de Departamento de Servicio Profesional "B", Jefe de Departamento de Servicio Profesional "C", Jefe de Departamento de Selección de Personal y Enlace adscrito a la Dirección, todos bajo la línea de mando de la Dirección General, así como en los puestos de Director de lo Consultivo, Subdirector de lo Consultivo, Jefe de Departamento de lo Consultivo "A" y Jefe de Departamento de lo Consultivo "B" adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, serán autorizadas por el Comisionado Presidente y el Director General

correspondiente, cuidando en todo momento que los aspirantes a ocupar los puestos cumplan con los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de que se trate.

Sección II

Readscripción y Renivelación

Artículo 240.- El cambio de adscripción podrá darse por necesidades del Instituto o a solicitud del servidor público.

Artículo 241.- Los servidores públicos del Instituto de libre designación podrán ser cambiados de adscripción a un puesto vacante con el mismo grupo, grado y nivel del Catálogo, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

Los servidores públicos que ocupen un puesto de libre designación y estén interesados en ocupar una vacante del servicio profesional deberán cumplir con el concurso establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 242.- 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, la Dirección notificará la nueva adscripción que les corresponda a los servidores públicos que cumplan con el perfil del puesto.

Artículo 243.- Las readscripciones de un puesto a otro vacante de libre designación, se realizarán previo visto bueno por parte del Comisionado Presidente, el Comisionado, el Secretario, el Titular del Órgano Interno de Control o el Director General de que se trate; 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.

De ser procedente el cambio de adscripción a un puesto vacante del mismo nivel jerárquico, la Dirección General emitirá el nombramiento correspondiente. En el caso de existir diversas solicitudes de cambio de adscripción relacionadas con un mismo puesto, decidirá el Comisionado Presidente o el Secretario del área entrante de adscripción.

Artículo 244.- El personal de libre designación podrá ser renivelado (cambio de nivel dentro de la misma categoría de puesto) mediante autorización expresa de su titular, y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos vigente.

Artículo 245.- El personal de libre designación que sea candidato a una renivelación deberá cumplir con lo establecido en la descripción y perfil del puesto de que se trate.

LIBRO QUINTO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

TÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN

Sección I

Causales

Artículo 246.- La baja de los servidores públicos, sean éstos miembros del servicio profesional o personal de libre designación, se producirá por las siguientes causas:

Por Voluntad del Servidor Público

- I. 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 mismo.
- II. La Dirección General de Asuntos Jurídicos será la unidad responsable de realizar las gestiones necesarias para ratificar el Convenio de Terminación de la Relación Laboral ante la autoridad competente. Por su parte, 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.

- III. 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 permita continuar prestando sus servicios.
- IV. Derivado de la notificación de la conclusión del trámite de jubilación, la Dirección General procederá a la separación correspondiente del servidor público.
- V. Consecuencia de la recepción del acta de defunción de un servidor público, la Dirección General procederá a la terminación de dicha relación de trabajo.

Derivadas de un Procedimiento por Incumplimiento de Obligaciones

- VI. A partir 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 que haya incurrido en abandono de empleo.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos asesorará a las unidades administrativas para la elaboración de dichas actas, y en su caso, notificará a los servidores públicos la terminación del nombramiento.
- VII. 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 la presentación del informe respectivo, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.
- VIII. Cuando la Dirección General identifique que el dictamen de resultados de la evaluación bienal del desempeño del servidor público refleje que éste no ha aprobado la evaluación, así como tampoco el Programa de Seguimiento Especial, se procederá a su separación sin responsabilidad para el Instituto.
- IX. Cuando se trate de una 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, 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.
- X. Cuando la Dirección General reciba de la autoridad administrativa competente, copia de la resolución que determine la destitución del servidor público del cargo que ocupe en el Instituto y procederá a su separación.
- XI. Por la remoción que ordenen los Comisionados, los Secretarios y el Titular del Órgano Interno de Control con relación a su personal de apoyo.
- XII. Cuando un servidor público transgreda las obligaciones dispuestas en el artículo 30 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.

Sección II

Trámite de baja

Artículo 247.- El servidor público que cause baja del Instituto por renuncia deberá dirigir su escrito al titular de la unidad administrativa a la que pertenezca, con copia a la Dirección, a efecto de que esta última lleve a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 248.- El escrito de renuncia deberá contener al menos los siguientes datos:

- I. Fecha de presentación;
- II. Nombre completo del servidor público;
- III. El cargo o puesto desempeñado;

- IV. El nivel salarial percibido;
- V. La unidad administrativa de adscripción, y
- VI. La fecha específica a partir de la cual surte efectos la baja.

Artículo 249.- El servidor público que cause baja del Instituto, una vez que haya hecho entrega del escrito de renuncia a la Dirección, deberá solicitar a ésta la expedición de la "Constancia de no adeudo", la cual le será entregada a más tardar dos días hábiles después de su petición.

El trámite de liberación de la "Constancia de no adeudo" será personal, por lo que cada servidor público deberá acudir ante las diversas unidades administrativas señaladas en dicha Constancia, a fin de requisitar la misma.

Una vez concluido el trámite de liberación de la "Constancia de no adeudo", ésta deberá ser entregada a la Dirección, a efecto de llevar a cabo su validación.

Artículo 250.- La Dirección procederá a la elaboración de la "Hoja única de servicios", la cual será puesta a disposición del ex servidor público que causó baja, dos días hábiles posteriores a la fecha de validación de la "Constancia de no adeudo".

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y entrarán 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 Único del Libro Tercero, entrará en vigor en 2017, debiéndose realizar los primeros procesos de selección en el segundo semestre de ese año.
- II. El Capítulo Segundo "Del Programa de Capacitación, Especialización y Desarrollo", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2017, debiendo capacitarse a los servidores públicos en el segundo semestre de ese año.
- III. El Capítulo Tercero "De la Evaluación Bienal del Desempeño", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2018, debiendo realizarse la primera evaluación bienal del desempeño en el segundo semestre de 2018.
- IV. El Capítulo Cuarto "De los Estímulos", del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en 2019, debiendo realizarse la primera entrega en el primer semestre de 2019.
- V. El Capítulo Quinto "Del Procedimiento de Revisión de Resultados" del Título Único del Libro Tercero entrará en vigor en el segundo semestre de 2017.

Los Libros, Títulos y Capítulos no señalados entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- La Dirección General de Administración presentará al Pleno del Instituto en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, el proyecto relativo al Capítulo denominado "Del Procedimiento Disciplinario ante el Incumplimiento de las Obligaciones" establecidas en el artículo 30 del citado ordenamiento.

TERCERO.- La Dirección General de Administración llevará a cabo una revisión integral de los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica del Instituto, con objeto de identificar a aquellos que continuarán siendo parte del Servicio Profesional o, que en su caso, pasarán a ser personal de libre designación, la cual presentará al Pleno del Instituto en un plazo máximo de 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

(R.- 443622)