

México, Distrito Federal, a los veintiún días del mes de abril de dos mil cinco.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 13 fracción V y 54 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 fracción X, 61, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal en el ámbito de la Administración Pública Federal;

Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, facultan a esta Secretaría para establecer lineamientos para la adecuada operación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos que ocupan un puesto en alguno de los rangos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, y

Que el desempeño de los servidores públicos debe evaluarse conforme a criterios que permitan medir objetivamente los resultados individuales de su desempeño, de manera cualitativa y cuantitativa y en función del puesto que cada uno de ellos ocupa, manteniendo su vinculación con los objetivos y metas de la dependencia en la que presten sus servicios; de tal manera que dicha evaluación promueva la excelencia del desempeño de los servidores públicos e impulse su desarrollo profesional en beneficio de la ciudadanía, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Único.- Se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, conforme a lo siguiente:

1. Objetivos

- a) Establecer los criterios que serán utilizados para determinar los métodos de evaluación del desempeño de los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los criterios cualitativos y cuantitativos de valoración, calificación, y forma en que se definirán las metas de desempeño colectivo e individual.
- b) Fijar los criterios que serán utilizados para determinar los métodos de evaluación del desempeño de los servidores públicos, de los rangos de Enlace a Director General u homólogos, no sujetos a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2. Ambito de aplicación

2.1. Estas disposiciones son de observancia obligatoria para las Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

2.2. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal podrán considerar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos para evaluar el desempeño de sus servidores públicos.

3. Sujetos de los lineamientos

3.1. Los servidores públicos de carrera y de libre designación que ocupen un puesto en cualquiera de los rangos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, esto es, de enlace hasta director general, incluyendo los rangos de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

Los servidores públicos que ocupan un puesto de los rangos señalados en el párrafo anterior en los Gabinetes de Apoyo, podrán ser evaluados en su desempeño conforme a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, cuando así lo determine la dependencia u órgano administrativo desconcentrado de que se trate.

3.2. Quedan excluidos de la aplicación de estos Lineamientos los miembros de las Fuerzas Armadas, del sistema de seguridad pública y seguridad nacional; los miembros del Servicio Exterior Mexicano y asimilado a éste; el personal docente de los modelos de educación básica, media superior y superior; el de las ramas médicas, paramédicas y grupos afines, así como quienes estén asimilados a un sistema legal de servicio civil de carrera y los que presten servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios.

4. Responsables de la aplicación

4.1. El Comité Técnico de Profesionalización será responsable de la implantación y la Dirección General de Recursos Humanos de la aplicación de estos Lineamientos, para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera y de libre designación que ocupan un puesto en cualquiera de los rangos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

4.2. La Dirección General de Recursos Humanos o su equivalente será responsable de la aplicación de estos Lineamientos respecto de los servidores públicos que ocupen un puesto en cualquiera de los rangos de enlace a director general que no estén sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Actividades extraordinarias: Para efectos de la evaluación del desempeño, las realizadas por servidores públicos en los casos en que se hagan cargo de otra función, en términos de los artículos 62 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 14 de su Reglamento.

Aportaciones destacadas: Acciones realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; y que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o las de cualquier otro servidor público o al logro de objetivos y/o metas institucionales o bien, que aporten beneficio a la población.

Capacidades gerenciales o directivas: Conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos de carrera para el desempeño de sus funciones.

Catálogo de objetivos y metas: Relación ordenada en la que se incluyen, describen y almacenan de forma individual y/o agrupada, los objetivos y/o metas institucionales, así como las metas de desempeño individual y las metas de desempeño colectivo.

Comité: Al Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, encargado de la implantación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, que ocupen un puesto sujeto al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, conforme a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Descripción de metas: Proceso que permite determinar los resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo, así como sus parámetros.

Despliegue de metas: Proceso que permite derivar y alinear metas de desempeño individual, a partir de los objetivos y/o metas institucionales y de la descripción del puesto.

DGRH: A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, sus equivalentes o las unidades encargadas de dichos recursos cualquiera que sea su denominación.

Diálogo de Desarrollo: Proceso realizado por un servidor público y su superior jerárquico o supervisor, o bien al interior de un equipo de trabajo para concertar metas de desempeño individual, así como para planificar actividades, proyectar resultados, mejorar el rendimiento, y/o detectar necesidades de aprendizaje y de desarrollo profesional.

Entidades: A las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evaluación del Desempeño: Conjunto coordinado de procesos que permite establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño de los servidores públicos.

Evaluación multiperceptual: Proceso para medir capacidades con base en la apreciación sobre el nivel de dominio de éstas por parte de la propia persona evaluada y de una o más personas, tales como superior jerárquico y/o supervisores, subordinados o pares.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado y calificado en términos de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Evaluador: Servidor público, sea superior jerárquico, supervisor directo, compañero del mismo rango, subordinado o el propio evaluado, que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado.

Factor de evaluación: Elemento, rubro o dimensión del desempeño de un servidor público que es susceptible de ser observado, analizado, valorado y calificado. Pueden incluir subfactores.

Herramienta de evaluación del desempeño: Conjunto de factores e indicadores, así como sus reglas de aplicación, procesamiento e interpretación de resultados, diseñados para medir el desempeño de una persona.

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

Ley: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Meta de Desempeño Individual: Resultados cuantificables, esperados de un servidor público, para evaluar su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales.

Metas de Desempeño Colectivo: Resultados cuantificables orientados al logro de objetivos estratégicos y/o metas institucionales de un área o unidad responsable, esperados de la misma, y que incluyen acciones de mejora.

Método de evaluación: Modo ordenado y predefinido de proceder para obtener los resultados de la evaluación del desempeño.

Objetivo: Enunciado o frase que establece, de forma sintética, una situación, fin o estado de cosas parametrizable que resulta deseable alcanzar y que sirve de guía u orientación del desempeño de una dependencia, servidor público o conjunto de servidores públicos.

Objetivos y metas institucionales: Aquellos, a nivel de unidad responsable, dirección general u homóloga, que son sustantivos y estratégicos para la dependencia o entidad, y que provengan de un Reglamento Interior o de sistemas de planeación, información y/o seguimiento institucional.

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

Programa individual de acción: Conjunto de acciones preventivas, correctivas y/o de perfeccionamiento para mejorar el desempeño del servidor público y que es establecido por cada evaluado con apoyo de su(s) evaluador(es).

Retroinformación: Comunicación proporcionada a un servidor público por uno o más de sus evaluadores sobre los resultados que alcanzó en la evaluación de su desempeño y que puede derivar en un programa individual de acción.

Sistema: Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Supervisor: Servidor público que lleva a cabo la inspección directa del trabajo y del desempeño realizado por otro.

Unidad: Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Unidad Responsable: Área administrativa responsable del desarrollo inicial de la operación, concentración y reporte de actividades institucionales, así como de proyectos y procesos generadores de bienes y/o servicios, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia.

6. Disposiciones generales

6.1. Del método de evaluación del desempeño de los servidores públicos.

6.1.1. El método de evaluación que se aplique deberá orientarse al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomentar mecanismos de desarrollo institucional permanente, a partir de acciones de retroinformación y diálogos de desarrollo.

6.1.2. Las dependencias por medio de su Comité y con el apoyo de la DGRH, determinarán su método de evaluación, cuyo registro solicitarán a la Unidad a más tardar en el mes de octubre del ejercicio fiscal previo a aquel en que se pretenda aplicarlo. Este método de evaluación deberá cumplir con los criterios contenidos en el numeral 2 del Apartado A del Anexo de estos Lineamientos y la información que genere deberá ser compatible con el Registro Unico del Servicio Público Profesional.

La Unidad podrá emitir las recomendaciones que estime convenientes, antes de realizar el registro respectivo.

Una vez registrado un método de evaluación no podrá sustituirse o modificarse para un ejercicio fiscal ya iniciado o durante el mes de diciembre anterior del ejercicio fiscal al que aplique.

La Unidad podrá proponer a las dependencias un método de evaluación del desempeño, que de ser adoptado por el Comité, requerirá que la DGRH lo comunique a dicha Unidad dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este lineamiento.

6.1.3. El método de evaluación:

- a) Contemplará, cuando menos: parámetros, indicadores, factores de evaluación, procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada factor, y los datos para identificar al evaluado y a sus evaluadores;
- b) Considerará una evaluación anual y una evaluación semestral de seguimiento; y
- c) Será dado a conocer por la DGRH a los evaluados y evaluadores, previo a su aplicación, garantizando que tengan conocimiento oportuno del método y del proceso de evaluación en que participarán.

6.2. De los factores de evaluación del desempeño.

6.2.1. La DGRH enviará a la Unidad los objetivos y metas institucionales que hayan validado las unidades responsables para su conocimiento, a más tardar durante el mes de marzo de cada año, utilizando el mecanismo y formato que la Unidad señale para cada ejercicio fiscal.

6.2.2. Metas de desempeño individual:

- a) La DGRH coordinará las acciones que realicen las unidades responsables para su despliegue de metas, conforme a lo establecido en estos Lineamientos.

Del mismo modo, la DGRH se cerciorará de incluir en este despliegue a las áreas de planeación, presupuestación o cualesquiera otras dentro de la dependencia, que por sus atribuciones deban participar en este propósito.

- b) Cada evaluado, en coordinación con sus evaluadores, establecerá, a través de diálogos de desarrollo, las metas de desempeño individual y sus parámetros, a partir de la descripción y perfil del puesto que ocupa el evaluado, así como de los objetivos y/o metas institucionales.
- c) El titular de la unidad responsable o el servidor público que aquél designe, validará las metas de desempeño individual y los parámetros respectivos de los evaluados en su área.
- d) La DGRH integrará la información validada y la remitirá a la Unidad, a más tardar durante el mes de abril del ejercicio fiscal correspondiente.
- e) Las metas de desempeño individual y sus parámetros podrán ser modificados hasta el mes de abril del ejercicio fiscal de que se trate, para la evaluación semestral, y hasta el mes de agosto del mismo ejercicio para la evaluación anual.

Dichos ajustes deberán ser debidamente justificados por el titular de la unidad responsable y contar con la conformidad de la DGRH, quien los hará del conocimiento de la Unidad.

- f) La Unidad podrá hacer recomendaciones sobre las metas de desempeño individual que reciba, dentro de los siguientes treinta días naturales a partir de su recepción.
- g) Adicionalmente a sus metas, los servidores públicos deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto.

6.2.3. Metas de desempeño colectivo:

- a) La DGRH coordinará las acciones que realicen las unidades responsables para identificar y establecer sus correspondientes metas de desempeño colectivo, conforme a lo establecido en el numeral 4 del Apartado A del Anexo de estos Lineamientos.

- b) Las metas de desempeño colectivo podrán ser evaluadas por el propio titular de la unidad responsable o, en su caso, por el responsable del seguimiento del logro de dichas metas.

El evaluador definirá los parámetros de las metas de desempeño colectivo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del Apartado A del Anexo de estos Lineamientos.

- c) La DGRH integrará y enviará las metas de desempeño colectivo a la Unidad, para su conocimiento, a más tardar en el mes de abril de cada año, informando también quiénes serán los evaluadores de dichas metas, utilizando el mecanismo y formato que la Unidad señale para cada ejercicio fiscal.

6.2.4. Estándares de Actuación Profesional:

- a) Este factor de evaluación incluye:

- i. Las capacidades gerenciales o directivas descritas para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada;
- ii. Las acciones realizadas por el evaluado para favorecer el desarrollo profesional de sus subalternos, cuando cuente con personal a su cargo, y
- iii. Otros subfactores de evaluación que, en su caso, determine la dependencia para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público.

- b) La dependencia podrá utilizar la herramienta de evaluación de capacidades gerenciales que, en su caso, proponga la Unidad para la evaluación de los estándares de actuación profesional de los servidores públicos de carrera.

- c) La evaluación de estándares de actuación profesional será realizada por quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, sean éstos sus subordinados, colaterales, superiores jerárquicos o supervisores directos.

La evaluación por parte de los superiores jerárquicos o, en su caso, supervisores directos del evaluado será obligatoria.

6.2.5. Evaluación de actividades extraordinarias y aportaciones destacadas:

- a) Para efectos de la evaluación del desempeño, las actividades extraordinarias y las aportaciones destacadas sólo serán consideradas para quienes las hayan realizado, conforme a los numerales 6 y 7 del Apartado A del Anexo de estos Lineamientos. Ambos factores serán evaluados por el superior jerárquico o supervisor del evaluado.

El cumplimiento de las actividades extraordinarias deberá contar con la aprobación del titular de la unidad responsable y las aportaciones destacadas, con la del jefe inmediato del superior jerárquico del evaluado, utilizando el mecanismo descrito en los numerales 6 y 7 del Apartado A del Anexo de estos Lineamientos.

6.3. Procedimiento de Evaluación del Desempeño.

6.3.1. El periodo de evaluación del desempeño anual abarcará del 1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y el de evaluación del desempeño semestral, del 1 de enero al 30 de junio del año que corresponda.

Aquellas dependencias que cuenten con esquemas de planeación con un calendario oficial distinto al fiscal, deberán presentar ante la Unidad la programación de metas de desempeño individual que serán evaluadas en los periodos semestral y anual correspondientes.

6.3.2. Será evaluador de un servidor público, su superior jerárquico o, en su caso, quien haya dado seguimiento directo a su desempeño y a sus actividades por lo menos durante tres meses continuos inmediatamente antes de una evaluación semestral o seis, de una anual.

En caso de que el evaluado no cuente con un superior jerárquico o supervisor que cumpla con estas características, su evaluador será el servidor público que ocupe el siguiente puesto en línea ascendente, y si este último no cumple con el periodo requerido, la evaluación será aplicada por quien cuente con los mayores elementos para soportar una evaluación objetiva, pudiendo apoyarse en la consulta de las fuentes pertinentes, si así lo considera necesario.

6.3.3. La DGRH coordinará la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la dependencia con el método de evaluación que se haya determinado, en los siguientes periodos:

- a) Para la evaluación semestral, en los meses de julio y agosto de dicho ejercicio, y
- b) Para la evaluación anual, en los meses de enero y febrero del ejercicio fiscal siguiente.

6.3.4. Un servidor público será evaluado en su desempeño anual respecto de cualquier puesto si lo ha ocupado por un mínimo de seis meses continuos durante el periodo a evaluar y, para el caso de la evaluación semestral, si lo ha ocupado como mínimo tres meses continuos.

En ambos casos, se considerarán las metas de desempeño tanto individual como colectivo sólo para el periodo completo en que el evaluado haya ocupado dicho puesto.

Esta misma disposición será aplicable para contabilizar el periodo de ocupación de un puesto cuando se presenten casos de licencia en términos del artículo 61 de la Ley, incluyendo los referidos a motivos de salud.

6.3.5. Cuando un evaluado haya ocupado dos puestos, cada uno durante tres meses continuos y sin intervalo alguno entre ellos, inmediatamente antes de una evaluación semestral, ésta integrará y promediará los resultados alcanzados en ambos puestos en el periodo que los ocupó.

Cuando un evaluado haya ocupado dos puestos, cada uno durante seis meses continuos y sin intervalo alguno entre ellos, inmediatamente antes de una evaluación anual, ésta integrará y promediará los resultados alcanzados en ambos puestos en el periodo que los ocupó.

En ambos casos, la DGRH de la dependencia en la que preste sus servicios el evaluado al momento de la evaluación será responsable de integrar la información requerida para la evaluación del desempeño respectiva.

6.3.6. Cuando se realice alguna modificación a la estructura organizacional de la dependencia, la evaluación del desempeño de los servidores públicos se llevará a cabo, observando en su caso, lo previsto en los numerales 6.3.4 y 6.3.5 de estos Lineamientos.

6.3.7. La evaluación del desempeño, sea anual o semestral, considerará la complejidad funcional y regional de las unidades responsables, las condiciones específicas bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de los evaluados y aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño.

6.3.8. Los servidores públicos que desempeñen de manera provisional un puesto en los casos a que se refiere el artículo 14 del Reglamento de la Ley, serán evaluados conforme a las metas determinadas para ese puesto así como para aquel que originalmente ocupan, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del Apartado A del Anexo de estos Lineamientos. Estos servidores públicos podrán recibir puntos adicionales en su evaluación del desempeño, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el Anexo señalado.

6.3.9 La DGRH:

- a) Establecerá los mecanismos para el cálculo, control, validez y registro de los resultados obtenidos por los evaluados, con base en el método de evaluación registrado en la Unidad.
- b) Concentrará los resultados de la evaluación del desempeño, semestral o anual, de los evaluados en la dependencia y los comunicará al Comité, cuando así corresponda.
- c) Asentará los resultados de la evaluación del desempeño en el Registro Unico del Servicio Público Profesional.
- d) Determinará los mecanismos para dar a conocer de manera personal a cada evaluado, la calificación total y por factor de su evaluación del desempeño dentro de los sesenta días naturales siguientes a la aplicación de dicha evaluación.

6.3.10. Los resultados de la evaluación del desempeño de los evaluados y la información generada con base en su agrupación para fines estadísticos o científicos, será pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales que prevea el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Los datos personales que se registren durante el proceso de evaluación del desempeño serán considerados confidenciales, aun después de concluido dicho proceso, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

En todo caso, las dependencias deberán observar las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6.3.11. Los resultados de la evaluación del desempeño anual se clasificarán en una escala de calificación de 0 a 100 incluyendo un decimal. Para fines de equivalencia, los niveles de desempeño son los determinados en el artículo 68 del Reglamento de la Ley.

6.4. De los estímulos, reconocimientos e incentivos al desempeño destacado.

Los evaluados serán sujetos de estímulos, reconocimientos o incentivos por su desempeño destacado de acuerdo con las disposiciones que, para el efecto, emita la Secretaría.

6.5. Del desempeño no satisfactorio.

Las calificaciones de la evaluación del desempeño anual inferiores a 75.0, en escala de 0 a 100 se considerarán desempeño no satisfactorio.

El evaluado, cuya calificación se ubique en el supuesto anterior, incluirá en su programa individual de acción un mecanismo de seguimiento especial para mejorar su desempeño, que será verificable cuando menos cada tres meses.

6.6. Programa individual de acción para la mejora continua del desempeño.

6.6.1. La DGRH establecerá los mecanismos de coordinación para que las unidades responsables lleven a cabo reuniones de seguimiento al desempeño mediante diálogos de desarrollo, durante el periodo posterior a la aplicación de cada evaluación, sea ésta semestral o anual.

6.6.2. En los diálogos de desarrollo, el evaluado y su superior jerárquico o supervisor:

- a) Comentarán los aspectos en los que el primero puede mejorar su desempeño y con ello lograr el cumplimiento de metas del periodo siguiente.
- b) Procurarán que sean una práctica sistemática y no sólo al concluir los procesos de evaluación anual o semestral.
- c) Acordarán y documentarán por escrito un programa individual de acción para el evaluado.
- d) Considerarán lo establecido en el Apartado G del Anexo de estos Lineamientos.

6.6.3. El superior jerárquico o supervisor del evaluado resguardará el original del programa individual de acción respectivo y entregará copia del mismo al evaluado.

7. Disposiciones específicas

7.1. Evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera titulares y eventuales de primer nivel de ingreso.

7.1.1. Para el caso de los servidores públicos de carrera, las capacidades gerenciales o directivas que tendrán mayor ponderación en su evaluación de estándares de actuación profesional serán aquellas que el Comité determine como indispensables para la permanencia en el puesto.

Para fines de la evaluación del desempeño, se utilizará una evaluación multipercptual, a partir de la descripción de comportamientos asociados determinados por la Unidad.

Las dependencias podrán utilizar el formato para evaluar las capacidades gerenciales contenido en la herramienta de evaluación del desempeño que proponga la Unidad.

7.1.2. El Sistema de Puntuación que para efectos del Servicio Profesional de Carrera se establezca, sólo aplicará para los servidores públicos de carrera titulares. Las actividades extraordinarias y las aportaciones destacadas se contabilizarán en dicho Sistema de Puntuación de manera independiente al resto de los factores considerados en la evaluación del desempeño.

7.1.3. Los servidores públicos titulares no serán sujetos de evaluación de su desempeño durante el periodo en que se encuentren sujetos a un intercambio para fines de su desarrollo profesional.

7.1.4. Los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán acordar sus metas de desempeño individual respecto al primer año de ocupación de su puesto, dentro de los primeros tres meses posteriores a su ingreso.

En caso de que el periodo indicado en el párrafo anterior no coincida con el ejercicio fiscal, se acordarán metas de desempeño individual que permitan la evaluación del desempeño semestral y/o anual en el ejercicio fiscal respectivo, si el servidor público obtiene su titularidad.

8. Interpretación

La interpretación de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, para efectos administrativos, corresponderá a la Unidad, la cual resolverá sobre los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Para el ejercicio fiscal 2005, las dependencias enviarán a la Unidad:

- a) Los objetivos y metas institucionales, dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo, y
- b) Las metas de desempeño individual y sus parámetros, así como las metas de desempeño colectivo, dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

Tercero.- Para la evaluación correspondiente al ejercicio fiscal 2005, las dependencias deberán registrar ante la Unidad, el método de evaluación que hayan determinado conforme a las presentes disposiciones y su anexo, a más tardar a los treinta días hábiles de la entrada en vigor de este Acuerdo.

Cuarto.- Para el ejercicio fiscal 2005:

- a) Las dependencias, que no hayan concluido con la descripción de los puestos que ocupan los servidores públicos sujetos de la evaluación del desempeño, podrán considerar solamente los objetivos y metas institucionales para el despliegue y descripción de las metas de desempeño individual, con apego a lo establecido en el numeral 3 del Apartado A del Anexo de los Lineamientos previstos en este Acuerdo. A partir del 2006, se deberá integrar invariablemente la información relativa a las descripciones de puestos.
- b) Se evaluarán hasta tres metas de desempeño individual por puesto.
- c) La evaluación del desempeño correspondiente al primer semestre sólo aplicará a los servidores públicos de carrera titulares, siempre que se cumpla con lo dispuesto en los lineamientos 6.3.4 y 6.3.5 contenidos en el presente Acuerdo.
- d) La evaluación correspondiente al primer año de desempeño de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso que se hayan incorporado al Sistema durante el ejercicio fiscal 2004, considerará metas de desempeño individual y avances de metas de desempeño colectivo por el periodo comprendido del 1 de enero de 2005 a la fecha en que cumplan el primer año de su desempeño.

La DGRH comunicará dichas metas a la Unidad, dentro de los treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo.

La evaluación de los estándares de actuación profesional abarcará el periodo completo del primer año de desempeño de los servidores públicos mencionados.

Quinto.- Los servidores públicos de libre designación que se encuentren en el supuesto de los artículos tercero transitorio de la Ley y décimo transitorio de su Reglamento, serán evaluados a partir del presente ejercicio en los mismos términos que los servidores públicos de carrera. Esta primera evaluación será anual y deberá llevarse a cabo entre enero y febrero de 2006.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

**ANEXO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION
DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
METODOLOGIA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Apartado A

1. Implantación y operación de la Evaluación del Desempeño

La implantación y operación de la evaluación del desempeño que se aplique en las dependencias deberá:

- a) Impulsar el desempeño institucional, de los equipos de trabajo y de los servidores públicos.
- b) Permitir la detección y cierre de brechas entre los objetivos y metas institucionales y los objetivos y metas individuales y colectivas.
- c) Clarificar a los servidores públicos lo que se espera de ellos.
- d) Propiciar el desarrollo de capacidades y habilidades de los servidores públicos de las dependencias.

- e) Fortalecer las relaciones funcionales entre los servidores públicos con base en el logro de resultados.
- f) Proveer una metodología objetiva de evaluación del desempeño de los servidores públicos.
- g) Promover que los servidores públicos cuenten con la debida capacitación y capacidad de decisión para:
 - i) El despliegue y la descripción de metas de desempeño individual.
 - ii) La correcta aplicación del método y las herramientas de evaluación.
 - iii) La participación y conducción adecuada de las reuniones de seguimiento al desempeño mediante diálogos de desarrollo.

2. Criterios para el establecimiento del método para la evaluación del desempeño

El Comité con el apoyo de la DGRH determinará el método para evaluar el desempeño de los servidores públicos de su dependencia con base en los criterios siguientes:

- a) Que proporcione soporte a todos los sujetos implicados en el proceso, incluyendo:
 - i. Capacitación sobre el uso y función del método de evaluación;
 - ii. Mecanismos para atender y aclarar dudas;
 - iii. Motivar a evaluadores y evaluados;
 - iv. Fomentar una cultura de evaluación permanente para asegurar la confiabilidad del proceso, y
 - v. Reducir los efectos de distorsión inducidos por el evaluador o los evaluados.
- b) Que aplique mecanismos de control para detectar errores subsanables que puedan afectar la utilidad y aceptación de la evaluación del desempeño.
- c) Que se mantenga actualizado y acorde con los objetivos y necesidades de la dependencia, así como de la Administración Pública Federal.
- d) Que sea económico, sencillo, operable, de fácil administración y oportuna aplicación.
- e) Que permita su eventual estandarización y que sea homogéneo para los distintos rangos de puestos.
- f) Que permita mantener actualizados los registros y que conserve un acervo histórico de los mismos.
- g) Que considere la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación.
- h) Que asigne responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retro-información y la preparación de informes y reportes.
- i) Que permita verificar periódicamente los datos sobre desempeño.
- j) Que asegure que el análisis de los resultados de desempeño contenga bases de comparación estadística.
- k) Que asegure una conexión significativa entre el sistema de medidas de desempeño y los procesos importantes de toma de decisiones (por ejemplo: identificación de talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento y tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo, compensaciones al personal, establecimiento de metas, formulación de políticas, asignación de recursos, evaluación de programas de recursos humanos, etc.).
- l) Que permita mejorar continuamente los resultados de desempeño, buscando el equilibrio entre la necesidad de perfeccionamiento y la de examinar los patrones de desempeño con constancia.
- m) Que involucren metas e indicadores susceptibles de medición u operacionalización y que sean realistas y objetivos.
- n) Que las metas de desempeño individual se desplieguen y describan a partir de los objetivos y metas institucionales, así como de los objetivos y/o funciones del puesto que ocupe el servidor público a evaluar.
- o) Que contemple la utilización de parámetros objetivos para medir el desempeño, desarrollados con la participación y conocimiento previo de los servidores públicos de carrera que se sujetarán a ellos y que tales parámetros reflejen resultados, no esfuerzo.
- p) Que promuevan el seguimiento y retro-información de los resultados de la evaluación del desempeño para la mejora continua de los servidores públicos de carrera.
- q) Que considere la complejidad funcional y regional de las unidades responsables, las condiciones específicas bajo las cuales se llevan a cabo las funciones de los servidores públicos y aquellas situaciones imprevistas o no controlables que pudieran afectar su desempeño.

3. Despliegue y descripción de las metas de desempeño individual

Para el despliegue de metas, la DGRH:

- a) Integrará anualmente en un catálogo los objetivos y metas institucionales por unidad responsable y señalará la fuente de cada uno de ellos.
- b) Remitirá a la Unidad el referido catálogo, una vez que lo valide.
- c) Promoverá que las metas de desempeño individual sean desplegadas y descritas por los evaluadores y evaluados en un marco de corresponsabilidad.

Las propuestas de metas, indicadores y parámetros de desempeño individual se establecerán, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.2.2. de los Lineamientos de los que forma parte este documento y el Apartado B de este Anexo.

4. Evaluación de las metas de desempeño colectivo

El cumplimiento de las metas de desempeño colectivo se evaluará a partir de los resultados obtenidos por la unidad responsable en sus metas institucionales.

Dicho resultado corresponderá al que se reporte formalmente a las áreas encargadas de la concertación o seguimiento del desempeño institucional en la Administración Pública Federal.

Las unidades responsables podrán elaborar una propuesta de metas de desempeño colectivo en caso de no disponer de un sistema formal de metas institucionales.

El Titular de cada unidad responsable será quien determine los parámetros de valoración de las metas de desempeño colectivo, así como de asentar, en su momento, la calificación que corresponda al momento de aplicar la evaluación del desempeño.

El resultado global en el cumplimiento de las metas institucionales de cada unidad responsable será asignado a todos los servidores públicos adscritos a dichas unidades, para ser integrado en la calificación final de la evaluación del desempeño individual.

La DGRH integrará las metas de desempeño colectivo de todas las unidades responsables de su dependencia y las harán del conocimiento de la Unidad.

5. Evaluación del cumplimiento de estándares de actuación profesional

Los estándares de actuación profesional se integran por aquellos indicadores que permiten la valoración de los comportamientos asociados a los niveles de dominio de las capacidades gerenciales o directivas, así como las acciones de apoyo otorgado al desarrollo del personal subordinado que los funcionarios evaluados tengan a su cargo.

5.1. Evaluación de comportamientos asociados a las capacidades gerenciales o directivas.

Las capacidades gerenciales o directivas que serán evaluadas son: visión estratégica, liderazgo, orientación a resultados, negociación y trabajo en equipo, a partir de la descripción de comportamientos asociados a los niveles de dominio requeridos por el puesto, conforme a la descripción de estas capacidades proporcionada por la Unidad.

Para la evaluación del desempeño, cada capacidad gerencial será ponderada, como sigue:

- a) Para los puestos de enlace, 35% cada una de las dos capacidades determinadas por el Comité como requeridas para fines de permanencia del servidor público en su puesto y 10%, cada una de las tres restantes.
- b) Para los demás puestos, 25% cada una de las tres capacidades determinadas por el Comité como requeridas para fines de permanencia del servidor público en su puesto y 12.5%, cada una de las dos restantes.

Las capacidades gerenciales o directivas serán sujetas a una evaluación multipercptual. En esta evaluación deberá participar el superior jerárquico o supervisor y, en caso de ausencia de éstos, el siguiente superior jerárquico o supervisor en línea ascendente.

La designación de evaluadores adicionales podrá establecerse entre el evaluado y el evaluador con el visto bueno del superior jerárquico inmediato del evaluador.

Para llevar a cabo la aplicación de la evaluación de capacidades gerenciales o directivas se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Identificar los comportamientos asociados al nivel de dominio que corresponde al puesto a evaluar para cada una de dichas capacidades.
- b) De acuerdo con la descripción de cada uno de los comportamientos, valorar si dicho comportamiento ha sido característico o no del evaluado durante el periodo, de acuerdo con los parámetros que se describen a continuación:

- i. **Muy Característico:** El evaluado aplicó de modo muy frecuente el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una cualidad muy distintiva en él.
- ii. **Característico:** El evaluado aplicó de modo regular el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una cualidad distintiva en él.
- iii. **Poco Característico:** El evaluado aplicó de modo ocasional el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que es una cualidad poco distintiva en él.
- iv. **No Característico:** El evaluado no aplicó o casi nunca aplicó el comportamiento asociado cuando se requirió en sus actividades cotidianas, por lo que no es una cualidad distintiva en él.

Al momento de evaluar, se recomienda verificar que hayan quedado considerados todos los comportamientos asociados que correspondan.

- c) Asentar la calificación que corresponda.
- d) En función de la calificación asentada se deberán señalar, en su caso, acciones correctivas, de superación, mejora y/o mantenimiento de los comportamientos valorados, con objeto de permitir la retro-información y el seguimiento al desempeño del evaluado, así como apoyar la detección de necesidades de capacitación y aprendizaje e integrar los programas individuales de acción.

5.2. Evaluación de comportamientos que promueven el desarrollo profesional de los servidores públicos a cargo de un evaluado.

Para aquellos evaluados que tienen personal bajo su cargo, se evaluarán cuatro comportamientos relacionados con el apoyo que brinden a los servidores públicos a su cargo, para fomentar el desarrollo profesional de éstos. Dichos comportamientos son:

- a) El cumplimiento de los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso;
- b) El facilitar la capacitación obligatoria de su personal;
- c) El cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño de su personal, y
- d) El apoyo en la elaboración de los programas individuales de acción de su personal.

El procedimiento de evaluación de estos comportamientos involucra tres parámetros (sobresaliente, satisfactorio y no aprobatorio), con base en los comportamientos que se señalan a continuación:

Evaluación de Apoyo al Desarrollo Profesional de su Personal			
Comportamiento a evaluar	Parámetros de Evaluación		
	Sobresaliente	Satisfactorio	No Aprobatorio
Cumple el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de su área, abarcando todos los contenidos mínimos.	1- 5 días posteriores al ingreso, en promedio	6-15 días posteriores al ingreso, en promedio	Más de 15 días posteriores al ingreso, en promedio
Facilita el cumplimiento de las horas de capacitación obligatoria de todo su personal.	Más de 40 horas en promedio	40 horas en promedio	Menos de 40 horas en promedio
Cumple con el proceso de evaluación del desempeño de su personal.	100% del personal evaluado en la 1a. quincena del periodo asignado	100% del personal evaluado entre la 2a. quincena y el fin del periodo asignado	Menos del 100% del personal evaluado al término del periodo asignado
Genera, junto con el personal bajo su cargo, los Planes de Acción de mejora de desempeño.	En 1a. semana posterior a la notificación de resultados	2a. - 4a. semana posterior a la notificación de resultados	Después de la 4a. semana posterior a la notificación de resultados

6. Evaluación de actividades extraordinarias

A los servidores públicos que hayan sido designados para ocupar un puesto temporalmente durante el periodo evaluado, en términos de los artículos 62 de la Ley y 14 de su Reglamento, se les reconocerá, como parte de su evaluación anual, el desempeño de las actividades extraordinarias realizadas.

Para que esto suceda, los resultados obtenidos por el servidor público en sus evaluaciones semestral y anual del ejercicio fiscal tendrán que haber sido por lo menos satisfactorios. Las actividades extraordinarias serán calificadas de acuerdo con la siguiente escala de valoración:

- **Sobresaliente:** Cumplimiento de la actividad extraordinaria entre 90% a 100%, que tendrá una calificación de 3.33.
- **Satisfactorio:** Cumplimiento de la actividad extraordinaria entre 75% a 89.9%, que tendrá una calificación de 2.22.
- **Mínimo Aceptable:** Cumplimiento de la actividad extraordinaria entre 60% a 74.9%, tendrá una calificación de 1.11.

Podrán ser evaluadas hasta tres actividades extraordinarias, mismas que deberán cubrir los cuatro requisitos que se señalan en el formato para valorar este rubro, descrito en el Apartado C de este documento.

El procedimiento para evaluar las actividades extraordinarias deberá estar incorporado en el método de evaluación que haya sido registrado ante la Unidad.

De no tener evaluación semestral, se tomará en cuenta únicamente el resultado de la evaluación anual.

En todo caso, el evaluado deberá haber desempeñado las funciones del puesto que cubre temporalmente durante un lapso mínimo de dos meses, contados a partir de la fecha real en que comenzó sus actividades extraordinarias.

Para efectos de evaluación del desempeño, en ningún caso podrá rebasarse el valor del límite superior de la calificación máxima posible del rubro de metas individuales, que será 100, en escala de 0 a 100.

Para fines del Sistema de Puntuación, las actividades extraordinarias se contabilizarán de conformidad con los Lineamientos que al efecto emita la Secretaría.

Ejemplo:

Si un servidor público ocupa el cargo de Subdirector de Area en una unidad administrativa y asume temporalmente las funciones de una Dirección de Area, será evaluado en sus metas de desempeño individual como Subdirector de Area (puesto de adscripción) y como Director de Area (puesto ocupado provisionalmente) en las actividades extraordinarias que realice.

Consideremos los escenarios siguientes:

- a) Supongamos que el servidor público obtiene en sus metas de desempeño individual una calificación de 88.0 (*satisfactorio*) y realiza dos actividades extraordinarias, una evaluada como *sobresaliente* (calificación igual a 3.33) y la otra como *mínimo aceptable* (calificación igual a 1.11), que sumadas entre sí le darían una calificación total de 4.44. En este caso, la calificación definitiva del rubro de metas de desempeño individual será de 92.4 (*sobresaliente*), de acuerdo con la regla de integración siguiente:

$$\begin{array}{r}
 \text{[Calificación de Metas de Desempeño Individual en puesto de origen]} \\
 + \\
 \text{[Calificación de Actividades Extraordinarias correspondientes al puesto que cubre]} \\
 = \\
 \text{[Calificación definitiva de Metas Individuales]}
 \end{array}$$

Esto es: $88.0 + 4.44 = 92.44$ (redondea a 92.4).

- b) Si ese mismo servidor público hubiera obtenido en sus metas de desempeño individual una calificación de 97.0 (*sobresaliente*) y la misma calificación en actividades extraordinarias (4.44), entonces la calificación definitiva de metas de desempeño individual sería de 100.0 (*sobresaliente*). Dado que las dos calificaciones sumadas dan un total de 101.44 ($97.0 + 4.44 = 101.44$), no pueden rebasar el límite superior de calificación del rubro de metas de desempeño individual, que es 100.

En resumen:

Escenarios posibles	Calificación de Metas de Desempeño Individual en puesto de origen (Subdirector de Area)	Calificación de Actividades Extraordinarias correspondientes al puesto que cubre (Director de Area)	Suma de las Calificaciones en puesto original y en puesto cubierto	Calificación definitiva del rubro de Metas Individuales
Escenario a:	88.0	4.44	92.44	92.4
Escenario b:	97.0	4.44	101.44	100.0

7. Evaluación de Aportaciones Destacadas

Para ser considerada en la evaluación del desempeño, una aportación destacada deberá, cumplir los requisitos siguientes:

- 1) Que el servidor público haya obtenido como calificación mínima la equivalente a desempeño satisfactorio en sus metas individuales.
- 2) Que no sea una actividad o acción contemplada en algún otro factor de evaluación.
- 3) Que no haya generado presiones presupuestales adicionales.
- 4) Que no haya perjudicado los objetivos de otra área.
- 5) Que haya sido consultada e informada oportunamente a sus superiores, contando con su aprobación.

El procedimiento para evaluar aportaciones destacadas deberá incorporarse al método de evaluación registrado ante la Unidad.

Las aportaciones destacadas se evaluarán utilizando el formato descrito en el Apartado D de este Anexo. En ese mismo formato se deberá describir clara y brevemente la aportación destacada, justificando y/o motivando la importancia de la misma. Las aportaciones destacadas y su impacto deberán ser verificables.

Los indicadores con que se evaluarán las aportaciones destacadas son los siguientes:

- a) Realizadas con Calidad Profesional (con conocimiento y habilidad sobre el tema).
- b) Responden a principios de mejora continua o mejores prácticas.
- c) Producen resultados benéficos verificables.
- d) No generan gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.
- e) Consideran las disposiciones normativas aplicables.
- f) Implican acierto en la decisión tomada para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.
- g) Responden a las necesidades de la ciudadanía, de la dependencia y/o de la Administración Pública Federal.
- h) Congruentes con los objetivos institucionales de la unidad responsable en la que se encuentra adscrito.
- i) Implican creatividad, innovación o mejoramiento de su área de adscripción.
- j) Incrementan la proyección social o la productividad del área de adscripción.
- k) Conceptualizan correctamente cómo abordar una problemática o cómo realizar una propuesta de mejora.
- l) Identifican plenamente a la población o área beneficiada.
- m) Ahorran recursos y tiempo para su área de trabajo.

Cada indicador será evaluado considerando tres parámetros:

- a) **Sobresaliente:** Cuando el impacto de la aportación sea muy notable y repercuta en el desempeño de servidores públicos de otras áreas. En términos numéricos será equivalente a una calificación de 0.385.

- b) **Satisfactorio:** Cuando el impacto de la aportación sea notable y repercuta en el desempeño de servidores públicos de su área de trabajo. En términos numéricos será equivalente a una calificación de 0.256.
- c) **Mínimo Aceptable:** Cuando el impacto de la aportación sea notable y repercuta sólo en su propio desempeño en su área de trabajo. En términos numéricos será equivalente a una calificación de 0.128.

El resultado de la evaluación de las aportaciones destacadas, en caso de aplicar, podrá otorgar hasta 5 puntos adicionales, en escala de 0 a 100, a la calificación final alcanzada por el servidor público en la evaluación del desempeño, una vez valorados los demás factores que la integran. Para efectos de la evaluación del desempeño, en ningún caso podrá rebasarse el valor del límite superior de la calificación máxima posible de la evaluación del desempeño, que es 100, en escala de 0 a 100.

8. Ponderación de los factores de evaluación del desempeño

Los factores que integran la evaluación del desempeño tendrán las siguientes ponderaciones:

- a) Para Directores Generales, Directores Generales Adjuntos y Directores de Área, homólogos o equivalentes:

FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION POR SUBFACTOR	PONDERACION TOTAL POR FACTOR
METAS	Metas individuales	60%	70%
	Metas colectivas	10%	
ESTANDARES DE ACTUACION PROFESIONAL (EAP)	Capacidades gerenciales o directivas	20% en total*, compuesto de la siguiente manera: a) Requeridas para permanencia: 75% del total de este subfactor (25% por cada una de las tres capacidades requeridas) b) No requeridas para permanencia: 25% del total de este subfactor (12.5% por cada una de las dos capacidades no requeridas). * En función de si aplican o no los subfactores de "Desarrollo del Personal" y "Otros" contemplados en los EAP.	30%
	Desarrollo del personal	5% (si no aplica, el peso de este subfactor se transfiere a capacidades gerenciales o directivas)	
	Otros (que en su caso determine la dependencia o entidad)	5% (si no aplica, el peso de este subfactor se transfiere a capacidades gerenciales o directivas)	
TOTAL:			100%
Actividades extraordinarias	Hasta el 10% adicional a la calificación de metas individuales		
Aportaciones destacadas	Hasta el 5% adicional a la calificación final de la evaluación del desempeño		

- b) Para Subdirectores de Área y Jefes de Departamento:

FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION POR SUBFACTOR	PONDERACION TOTAL POR FACTOR
METAS	Metas individuales	50%	60%
	Metas colectivas	10%	

ESTANDARES DE ACTUACION PROFESIONAL (EAP)	Capacidades gerenciales o directivas	30% en total* , compuesto de la siguiente manera: a) Requeridas para Permanencia: 75% del total de este subfactor (25% por cada una de las tres capacidades requeridas) b) No requeridas para Permanencia: 25% del total de este subfactor (12.5% por cada una de las dos capacidades no requeridas) * En función de si aplican o no los subfactores de "Desarrollo del Personal" y "Otros" contemplados en los EAP	40%
	Desarrollo del personal	5% (si no aplica, el peso de este subfactor se transfiere a capacidades gerenciales o directivas)	
	Otros (que en su caso determine la dependencia o entidad)	5% (si no aplica, el peso de este subfactor se transfiere a capacidades gerenciales o directivas)	
TOTAL:			100%
Actividades extraordinarias	Hasta el 10% adicional a la calificación de metas individuales		
Aportaciones destacadas	Hasta el 5% adicional a la calificación final de la evaluación del desempeño		

c) Para Enlaces:

FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION POR SUBFACTOR	PONDERACION TOTAL POR FACTOR
METAS	Metas individuales	50%	60%
	Metas colectivas	10%	
ESTANDARES DE ACTUACION PROFESIONAL (EAP)	Capacidades Gerenciales o Directivas	30% en total* , compuesto de la siguiente manera: a) Requeridas para Permanencia: 70% del total de este subfactor. (35% por cada una de las dos capacidades requeridas) b) No requeridas para Permanencia: 30% del total de este subfactor. (10% por cada una de las tres capacidades no requeridas) * En función de si aplican o no los subfactores de "Desarrollo del Personal" y "Otros" contemplados en los EAP	40%
	Desarrollo del personal	5% (si no aplica, el peso de este rubro se transfiere a capacidades gerenciales o directivas)	
	Otros (que en su caso determine la dependencia o entidad)	5% (si no aplica el peso de este rubro se transfiere a capacidades gerenciales o directivas)	
TOTAL:			100%
Actividades extraordinarias	Hasta el 10% adicional a la calificación de Metas individuales		
Aportaciones destacadas	Hasta el 5% adicional a la calificación final de la evaluación del desempeño		

9. Evaluadores y evaluados

Los evaluadores podrán realizar la aplicación de cualquiera de los formatos de evaluación en función de sus ámbitos de competencia y del nivel de responsabilidad que tengan en el seguimiento y control directo o indirecto a las actividades de los servidores públicos a su cargo.

La siguiente tabla presenta los posibles evaluadores y el peso relativo de su calificación en la evaluación del desempeño:

FACTOR	SUBFACTOR	EVALUADOR	PESO DEL EVALUADOR POR SUBFACTOR	
METAS	Metas individuales	Superior Jerárquico o Supervisor	100%	
	Metas colectivas	Responsable del seguimiento a metas colectivas y/o Titular de Unidad Responsable	100%	
ESTANDARES DE ACTUACION PROFESIONAL	Capacidades gerenciales o directivas	Superior Jerárquico o Supervisor	50%	100%
		Jefe del Superior Jerárquico o del Supervisor o quien se determine en el método de evaluación	25%	
		Autoevaluación (en su caso)	25%	
	Desarrollo del personal	Superior Jerárquico o Supervisor	100%	
	Otros (que en su caso determine la dependencia o entidad)	Quien se determine	100%	
Actividades extraordinarias	Jefe del Superior Jerárquico o Supervisor con Vo. Bo. del Titular de la Unidad Responsable	100%		
Aportaciones destacadas	Jefe del Superior Jerárquico o Supervisor con Vo. Bo. del Titular de la Unidad Responsable	100%		

Cuando un evaluador no asiente calificación alguna en un indicador de un factor de evaluación, por causa plenamente justificada, el peso correspondiente se deberá dividir proporcionalmente entre los restantes indicadores para ese factor.

Si el método de evaluación registrado en la Unidad:

- Prevé evaluadores adicionales, el peso relativo de su calificación se distribuirá proporcionalmente entre todos los evaluadores.
- Prevé evaluadores distintos a los señalados en la tabla anterior para Estándares de Actuación Profesional, se considerarán los diversos tipos de evaluador, que se describen en el Apartado E de este Anexo.

10. Aplicación de las evaluaciones del desempeño

La DGRH proporcionará los formatos y herramientas de evaluación a todos los evaluadores.

En caso de utilizarse el método de evaluación propuesto por la Unidad, ésta podrá poner a disposición de los evaluadores el formato y las herramientas correspondientes.

La aplicación de la evaluación del desempeño deberá permitir:

- Revisar y valorar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del ejercicio fiscal, de acuerdo con las expectativas iniciales.
- Identificar medidas que puedan ayudar a mejorar el desempeño.
- Revisar las necesidades de desarrollo del evaluado y proponer las acciones internas a seguir.
- Acordar las metas para el siguiente ejercicio y fomentar una orientación a resultados.

La aplicación de la evaluación del desempeño será más efectiva si se prepara en forma estructurada y en un ambiente de trabajo cómodo, para lo cual se deberá:

- Planear y programar, en función del periodo asignado para el efecto.
- Realizarse con privacidad y con un mínimo de interrupciones.
- Contar con los documentos, soportes y demás elementos que permitan una valoración objetiva y eviten ambigüedades.
- Centrar la atención en el desempeño del evaluado.
- Identificar los aspectos que han contribuido o dificultado el desempeño del evaluado.
- Eliminar las fuentes de distorsión en la evaluación del desempeño, para lo cual se recomienda:
 - Utilizar una herramienta de evaluación que contenga un formulario y un instructivo claro.

- ii. Capacitar a los evaluadores, con énfasis en eliminar los errores subjetivos que habitualmente pudieran cometerse.
 - iii. Incluir en los formatos o herramientas de evaluación un apartado para comentarios del personal evaluado y del evaluador.
 - iv. Promover la firma de ambos en los documentos que se generen tanto para la concertación de metas como para el resultado de la evaluación.
 - v. Promover que la actuación de evaluados y evaluadores se sujete a los principios de eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito, certeza y legalidad.
- g) Evitar los efectos de distorsión derivados de la utilización de criterios subjetivos o poco realistas al evaluar. En el Apartado F de este Anexo se describen algunos ejemplos de estos efectos.

11. Integración de la calificación final

La calificación final de la evaluación del desempeño corresponderá a la suma de las calificaciones de los factores de evaluación aplicados y ubicará el nivel de desempeño del evaluado, de la siguiente manera:

Calificación final	Nivel de Desempeño
90 a 100	Sobresaliente
75 a 89.9	Satisfactorio
60 a 74.9	Mínimo aprobatorio
0 a 59.9	No aprobatorio

Una vez aplicada la evaluación del desempeño, la DGRH integrará la calificación final y las de los factores en un documento que será del conocimiento del evaluado, del evaluador y del jefe inmediato del evaluador o, en su caso, el tercer evaluador que determine la dependencia para recabar la firma de los tres servidores públicos.

La DGRH asentará además las calificaciones en el Registro Único del Servicio Público Profesional.

Apartado B

Metodología para el Despliegue y Descripción de Metas de Desempeño Individual

1. Consideraciones

Las metas de desempeño individual:

- a) Reflejarán los niveles de contribución de cada puesto a los objetivos y metas institucionales de la unidad responsable y serán congruentes con la descripción del puesto del evaluado.
- b) Podrán ser semestrales, anuales o anuales con seguimiento semestral.
- c) Podrán tener carácter permanente (es decir, repetibles durante periodos determinados) o específicas para un programa o proyecto único.
- d) Podrán ser hasta cinco por puesto para cada periodo de evaluación.
- e) Deberán ser: específicas, relevantes, observables, mensurables, alcanzables, realistas, sujetas a un periodo preestablecido, determinantes de resultados concretos y verificables, permitiendo llevar a cabo un seguimiento de las mismas con regularidad.

2. Pasos para el despliegue de metas

- a) Identificar los objetivos y metas institucionales de la dependencia (a nivel de unidad responsable o dirección general), así como las funciones y los objetivos del puesto evaluado, que pueden encontrarse ya preestablecidos, en el catálogo de objetivos y metas institucionales de la dependencia a que se refiere el numeral 3 del Apartado A de este Anexo, y en el formato de descripción de puestos, respectivamente.

Los objetivos del puesto serán la base para la descripción de las metas de desempeño individual, cuando la descripción del puesto esté alineada con los objetivos y metas institucionales.

- b) Seleccionar los objetivos y metas institucionales, que se consideren más representativos para el despliegue de las metas de desempeño individual en la unidad responsable.
- c) Determinar las metas de desempeño individual, tomando en cuenta las contribuciones y funciones del evaluado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del área.

Los objetivos y metas institucionales de los directores generales podrán considerarse directamente como metas de desempeño individual, si se les puede asignar plena responsabilidad por su cumplimiento.

- d) Adicionalmente, se podrá incorporar objetivos y/o metas a nivel de unidad responsable o dirección general derivados de las atribuciones establecidas en disposiciones legales pertinentes.

Esta información será incluida en el catálogo de objetivos y metas para fines de despliegue de metas.

3. Pasos para la descripción de metas de desempeño individual

Cuando la descripción de puesto utilizada cuente, a partir de los objetivos y metas institucionales, con objetivos del puesto orientados a resultados, éstos serán tomados directamente para la evaluación del desempeño.

En caso de que en las descripciones de puesto disponibles no se haya partido de objetivos y metas institucionales para establecer objetivos orientados a resultados, las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño.

Para este propósito, se utilizará un verbo activo, orientado a resultados, ya sea de implantación, operación, mejora, mantenimiento o actividades de coordinación.

Por ejemplo:

- a) Relacionado a mejoras:
- i) Incrementar: Lograr, mejorar, resolver, incrementar, actualizar, instalar, etc.
 - ii) Disminuir: reducir, eliminar, etc.
- b) Relacionado con mantener o integrar: Promover, presentar, integrar, efectuar, informar, dirigir, elaborar, etc.
- c) Relacionado con coordinar: Organizar, diseñar, definir, etc.

En todos los casos, a partir de la meta de desempeño individual descrita, se deberá:

- a) Especificar el tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
- i) La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
 - ii) La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros;
 - iii) El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, y
 - iv) El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado.
- b) Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador.
- c) Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando la unidad de medida, de modo corto, preciso y claro.
- d) Establecer los parámetros de las metas, asignando un valor diferencial a los distintos niveles de logro de las metas, a fin de que tanto los evaluadores como los evaluados tengan certeza del valor que puede alcanzar su desempeño específico.

Para este efecto, se tomará como base la escala de calificación que establece el artículo 68 del Reglamento, donde:

- i) El desempeño satisfactorio representa el valor aprobatorio que implica el cumplimiento esperado de la meta.
- ii) El desempeño sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta.
- iii) El desempeño mínimo aprobatorio representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable.
- iv) El desempeño no aprobatorio representa el valor que implica un cumplimiento no aceptable en la meta.

Para el establecimiento de los parámetros se recomienda identificar, en primer lugar, el valor o rango de valores de desempeño satisfactorio y, a continuación, los desempeños mínimo aprobatorio y sobresaliente. Cualquier resultado que no alcance el nivel de desempeño mínimo aprobatorio representará un valor no aceptable (no aprobatorio) de la meta.

- e) Establecer si el resultado previsto se evaluará de manera semestral o anual.
- f) A cada meta de desempeño individual se le asignará una ponderación específica, en función de su importancia o impacto.

En general, es importante al momento de establecer una meta y sus parámetros, identificar las fuentes que proporcionarían información objetiva y certera para la evaluación del desempeño.

Ejemplo:

Meta: Integrar brigadas para apoyar la prevención del cáncer cérvico-uterino en zonas urbano-marginadas.

Verbo activo: Integrar.

Indicador: Número de brigadas integradas por trimestre.

Unidad de medida: Brigadas integradas.

Tipo de indicador: Cantidad y tiempo.

Parámetros:

Satisfactorio: Entre 200 a 225 brigadas integradas por trimestre.

Sobresaliente: Más de 225 brigadas integradas por trimestre.

Mínimo Aprobatorio: Entre 175 y 199 brigadas integradas por trimestre.

No Aprobatorio: Menos de 175 brigadas integradas por trimestre.

Periodo de Ejecución: Semestral.

Por último, es necesario verificar el cumplimiento de los requisitos por cada una de las metas de desempeño individual y sus parámetros, con las siguientes listas:

Lista de verificación de los requisitos de las metas de desempeño individual

Requisitos de Meta de Desempeño Individual	CUMPLE	
	Sí	No
Ha sido redactada de modo sencillo y claro.		
Es sustantiva y relevante.		
Se deriva de un proceso, actividad o serie de actividades acordes con un objetivo o meta institucional.		
Guarda relación con las funciones del puesto que ocupa el evaluado.		
Guarda relación con los objetivos de desempeño del puesto que ocupa el evaluado.		
Es determinante de un resultado concreto y verificable.		
Es alcanzable.		
Es realista y retadora.		
Está sujeta a un periodo de ejecución.		
Es observable y mensurable.		
Contiene algún tipo de indicador.		
Contiene algún indicador.		
Contiene una unidad de medida.		
Contiene parámetros de medición.		

Lista de verificación de los requisitos de los parámetros de metas de desempeño individual

Requisitos de parámetros de metas de desempeño individual	CUMPLE	
	Sí	No
El desempeño satisfactorio representa el valor aprobatorio que implica el cumplimiento esperado de la meta programada.		
El desempeño sobresaliente representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta programada.		
El desempeño mínimo aprobatorio representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta programada, siendo todavía aceptable.		
Los valores inferiores al desempeño mínimo aprobatorio son considerados como no aceptables (No Aprobatorios).		
Los parámetros contemplan la evaluación objetiva de cualquier resultado posible de la meta.		

Apartado C

FORMATO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS					
Nombre del Evaluado:			RFC:		
Puesto		Dependencia o Entidad / Unidad Responsable:		Fecha:	
Requisitos para evaluar ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS					Cumple (SI - NO)
1. Haber ocupado temporalmente un puesto en términos del artículo 62 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 14 de su Reglamento.					
2. El puesto ocupado temporalmente abarcó por lo menos dos meses para la evaluación semestral o por lo menos cuatro meses para la evaluación anual.					
3. El servidor público evaluado alcanzó por lo menos una calificación de satisfactorio en el cumplimiento de sus metas de desempeño individual en el periodo que se evalúa.					
4. Las actividades extraordinarias cuentan con soporte documental para su verificación y/o seguimiento.					
Evaluación de Actividades Extraordinarias					
Descripción de las Actividades Extraordinarias	Calificación			Puntos	
	Sobresaliente (Cumplimiento de 90% a 100%)	Satisfactorio (Cumplimiento de 75% a 89.9%)	Mínimo Aceptable (Cumplimiento de 60% a 74.9%)		
1	3.33	2.22	1.11		
2	3.33	2.22	1.11		
3	3.34	2.22	1.11		
TOTAL DE PUNTOS ADICIONALES PARA LA EVALUACION DE METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL					
Superior Jerárquico del Evaluado			Titular de la Unidad Responsable en la que está adscrito el evaluado		
Nombre			Nombre		
Puesto			Puesto		
Firma			Firma		

Apartado D

FORMATO DE EVALUACION DE APORTACIONES DESTACADAS				
Nombre del Evaluado:			RFC:	
Puesto	Dependencia o Entidad / Unidad Responsable:		Fecha:	
Requisitos para evaluar Aportaciones Destacadas				Cumple (SI- NO)
1. La calificación de la evaluación de metas individuales del servidor público es equivalente a desempeño satisfactorio o superior.				
2. La aportación destacada no es una actividad o acción contemplada en algún otro rubro de evaluación del desempeño.				
3. La aportación mejoró, facilitó, optimizó o fortaleció las funciones de los compañeros de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportó beneficio a la ciudadanía.				
4. La aportación destacada no generó presiones presupuestales adicionales.				
5. La aportación destacada no perjudicó o afectó negativamente los objetivos de otra área o unidad responsable.				
6. La aportación destacada fue, en su momento, consultada e informada oportunamente con los superiores y contó con su aprobación.				
Descripción de las Aportaciones Destacadas				
Evaluación de Aportaciones Destacadas				
Indicador	Calificación			Puntos
	Sobresaliente	Satisfactorio	Mínimo Aceptable	
Realizadas con Calidad Profesional (con conocimiento y habilidad sobre el tema).	0.385	0.256	0.128	
Responden a principios de mejora continua o mejores prácticas.	0.385	0.256	0.128	
Producen resultados benéficos verificables.	0.385	0.256	0.128	
No generan gastos adicionales ni uso de recursos financieros y/o materiales innecesarios.	0.385	0.256	0.128	
Consideran las disposiciones normativas aplicables.	0.385	0.256	0.128	
Implican acierto de la decisión tomada para afrontar, anticipar o resolver algún problema o aportar beneficios.	0.385	0.256	0.128	
Responden a las necesidades de la ciudadanía, la dependencia o entidad y/o de la Administración Pública Federal.	0.385	0.256	0.128	
Congruentes con los objetivos institucionales de la unidad responsable en la que se encuentra adscrito.	0.385	0.256	0.128	
Implican creatividad, innovación o mejoramiento de su área de adscripción.	0.385	0.256	0.128	
Incrementan la proyección social o la productividad del área de adscripción.	0.385	0.256	0.128	
Conceptualizan correctamente cómo abordar una problemática o cómo realizar una propuesta de mejora.	0.385	0.256	0.128	
Identifican plenamente a la población o área beneficiada.	0.385	0.256	0.128	
Ahorran recursos y tiempo para su área de trabajo.	0.385	0.256	0.128	
TOTAL DE PUNTOS ADICIONALES PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO				
Superior Jerárquico del Evaluado		Jefe inmediato del Superior Jerárquico del Evaluado		
Nombre		Nombre		
Puesto		Puesto		
Firma		Firma		

Apartado E

Tipos de Evaluadores y sus Características

- a) **Evaluado (autoevaluación).** Por lo general, cada servidor público conoce bastante bien su desempeño diario y cómo lo puede mejorar. Por ello, puede resultar el individuo más importante en la evaluación de su propio rendimiento. Sin embargo, el servidor público casi siempre tiene un interés personal en generar evaluaciones positivas sobre su desempeño por lo que su valoración nunca debe ser la única.
- b) **Compañeros de trabajo (pares).** Los compañeros de trabajo pueden medir mejor el desempeño laboral de un colega que su supervisor, dependiendo del contexto y aspecto a evaluar, en particular si la evaluación es anónima y proviene de diversas fuentes. Sin embargo, dichas evaluaciones suelen ser extremas (indulgentes o muy severas) y el anonimato pudiera prestarse a abusos.
- c) **El superior jerárquico o supervisor.** Este tipo de evaluaciones es la más común y potencialmente la más objetiva, por ser el superior jerárquico o supervisor quien tiene mayor contacto con los resultados del evaluado. Sin embargo, debe vigilarse el posible abuso de autoridad a favor o en contra del evaluado.
- d) **Los subordinados.** Esta evaluación es útil si los subordinados pueden aportar información para la evaluación de sus superiores jerárquicos, que otras personas pudieran no tener. Si existe la madurez suficiente, este tipo de evaluación suele mejorar las relaciones de trabajo y controlar actitudes negativas. Al igual que la evaluación por compañeros de trabajo, debe ser anónima y provenir de diversas fuentes.
- e) **Los clientes externos (ciudadanos, servidores públicos de otras unidades).** Este tipo de evaluación es válido cuando existe mucho contacto con el cliente externo, cuando éste conoce las tareas del evaluado mejor que el supervisor o los compañeros de trabajo, así como cuando existen estándares de servicio bien definidos.

Apartado F

Efectos de Distorsión al Evaluar

1. **Error de tendencia central:** Apreciación inexacta del desempeño, en la cual todos los servidores públicos son calificados dentro de la media.
2. **Error de suavidad o excesiva firmeza:** Caso en el que el evaluador tiende a dar calificaciones inusualmente bajas o altas a los evaluados por querer ser flexible o estricto al evaluar.
3. **Error por novedad:** Caso en el que se considera sólo el comportamiento más reciente y no el comportamiento del evaluado a lo largo del período de evaluación.
4. **Error de contraste:** Caso en que se compara indebidamente a un evaluado con otro que ha sido evaluado previamente.
5. **Error de similitud:** Caso en que el evaluador califica más positivamente a los evaluados que se parecen a él.
6. **Prejuicio personal:** Caso en que el evaluador califica al evaluado con base en expectativas previas sobre el desempeño de este último.
7. **Efecto de halo:** Caso en que el evaluador tiende a calificar muy alto o muy bajo todo el desempeño, por algunos puntos fuertes o débiles que muestra el evaluado.
8. **Error lógico:** Caso en que el evaluador califica indebidamente al evaluado, por no entender la responsabilidad de éste o no poder traducirla al factor de evaluación respectivo.

Apartado G

Diálogos de Desarrollo

Deben realizarse cuando menos dos diálogos de desarrollo al año, incluyendo la reunión en que se acuerde el programa individual de acción y cuando se evalúe el desempeño anual.

Para cada diálogo de desarrollo se deberá:

1. Notificar al evaluado con anticipación la fecha y lugar del diálogo de desarrollo.
2. Contar con la presencia del evaluado y su superior jerárquico o supervisor.
3. Procurar que la reunión se desarrolle en una atmósfera cordial.
4. Centrar los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño y no en la persona.
5. Hacer un balance entre los reconocimientos al trabajo bien desarrollado y las áreas de mejora. Toda crítica deberá ser constructiva y estar sustentada con ejemplos.
6. Basarse en evidencias claras.
7. Comentar, en su caso, la forma en que se cumplieron los objetivos.
8. Comentar de manera abierta las áreas de oportunidad.
9. Identificar claramente las acciones de mejora.
10. Estimular al evaluado para que exprese sus puntos de vista y conclusiones, en lugar de que el evaluador imponga los suyos propios.
11. Enfocarse en el desarrollo personal.

Fase I: Concertación de Metas

Etapa 1: Introducción

En esta etapa, se abre el diálogo, se señala su propósito y se plantea la necesidad de establecer metas, compromisos y responsabilidades para el logro de resultados dentro del área respectiva.

Etapa 2: Presentación de los puntos de vista

En esta etapa, se busca conocer los diferentes puntos de vista de los evaluados en cuanto a sus capacidades y recursos para el logro de las metas de desempeño. Se pretende que los evaluados documenten y se involucren en el establecimiento de sus metas de desempeño individual.

Etapa 3: Facilitar la retro-información

Se establecen y analizan los niveles de contribución que cada evaluado asumirá para alcanzar las metas institucionales. Se pretende iniciar el despliegue de metas de desempeño individual a partir de la identificación específica y clara de los retos, de explicar y determinar sus efectos, explorar la situación y desarrollar soluciones.

En esta etapa, se recomienda apoyarse con técnicas tales como la lluvia de ideas, la valoración de experiencias externas y el análisis de mejores prácticas, entre otras.

En caso de que una meta se repita en diferentes periodos o haya metas similares para varios evaluados, es importante considerar los resultados finales para el establecimiento de los parámetros del nuevo periodo a evaluar.

Por ejemplo, si el promedio de calificación es sobresaliente, se recomienda que dicho promedio sea utilizado para determinar el parámetro satisfactorio de la meta para el nuevo ejercicio fiscal.

Por el contrario, si el promedio de calificación se encuentra por debajo de satisfactorio, esto puede indicar que la expectativa ha sido poco realista, por lo que pudiera ser necesario disminuir el valor del parámetro satisfactorio para el siguiente periodo.

Etapa 4: Acuerdos

Los evaluados y sus respectivos superiores jerárquicos o supervisores acuerdan las metas de desempeño individual y sus parámetros. En esta etapa, se identifican las estrategias y acciones necesarias para el logro de resultados por nivel y se establecen los compromisos de los servidores públicos involucrados, así como los comportamientos esperados a partir de la determinación de las necesidades, requerimientos y condiciones reales de operación.

Etapa 5: Formalización de las metas de desempeño individual

Los diálogos de desarrollo permitirán documentar formalmente las metas de desempeño individual y que los evaluados tengan clara conciencia de los retos que deberán asumir.

Fase II. Revisión del Desempeño

Etapa 1: Preparar la revisión del desempeño

En esta etapa, es responsabilidad del superior jerárquico o supervisor ayudar al evaluado a preparar la revisión y, en su caso, aplicación de la evaluación final de desempeño, de forma que el diálogo pueda ser tan provechoso como sea posible.

Para este propósito, se considerará lo siguiente:

1. Objetivos del diálogo de desarrollo.
2. Los aspectos por revisar y los criterios utilizados para la evaluación del desempeño.
3. Impacto del estilo directivo del superior jerárquico en la revisión.
4. Necesidad de demostrar habilidades específicas (escuchar, tener calma) y promover la comunicación.
5. Tener disponibles los resultados del desempeño y sus aspectos negativos y positivos (planear).
6. Aspectos superados en evaluaciones del desempeño de periodos anteriores.
7. Aspectos a superar en los siguientes periodos de evaluación del desempeño.
8. Problemas que podrían presentarse en el transcurso de los diálogos de desarrollo.
9. La generación del programa individual de acción durante el diálogo de desarrollo.

Etapa 2: Retro-información

En esta etapa, se busca que el evaluador y el evaluado tengan la oportunidad de:

1. Revisar y valorar el grado de cumplimiento de las metas establecidas al inicio del periodo de evaluación.
2. Discutir las actividades desarrolladas correctamente, así como aquellas que hayan presentado algún problema y acordar soluciones.
3. Comentar posibles acciones de mejora y desarrollo, de acuerdo con las prioridades del área y de la dependencia.
4. Acordar las metas para el siguiente periodo de evaluación.

En esta etapa, es de utilidad que el evaluado responda a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué aspectos específicos de su trabajo le interesan más?
2. ¿Qué aspectos específicos de su trabajo le interesan menos?
3. ¿Qué objetivos de desempeño, de los cuales es responsable, se han llevado a cabo?
4. ¿Cuáles son las tareas que ha desempeñado más efectivamente y de qué forma?
5. ¿Cuáles, de existir, son las razones que le han impedido ser más eficiente en estas tareas?
6. ¿Existe algo en la forma de dirigir del evaluador que le impide al evaluado ser más eficiente?
7. ¿Existe algo en la forma de dirigir del evaluador que le ayuda al evaluado a ser más eficiente?
8. ¿Qué áreas o aspectos, de existir, no le son claras en su trabajo?
9. ¿Qué ayuda, orientación o formación adicional necesita para realizar su trabajo de forma más eficiente?

Etapa 3: Elaboración del Programa Individual de Acción

En esta etapa, las áreas de oportunidad y mejora detectadas en las dos etapas anteriores se concretan en acciones verificables de mejora y desarrollo.

Para elaborar el programa individual de acción se deberán contestar las siguientes preguntas:

1. ¿Qué cambios tendrán lugar en la Administración Pública Federal, en nuestra dependencia y/o en nuestra unidad responsable durante el próximo periodo a evaluar?
2. ¿Qué nuevas actividades realizará el evaluado durante el próximo periodo a evaluar?
3. ¿Qué objetivos de la dependencia y de la unidad responsable se relacionan con el trabajo del evaluado?

4. ¿Qué le gustaría al evaluado aprender para mejorar su trabajo?
5. ¿Incluye el programa individual de acción todo el trabajo contemplado en las funciones que el evaluado necesitará realizar durante el periodo a evaluar?
6. ¿Se relacionan todos los objetivos del programa individual de acción al cambio, mejora o desarrollo?
7. ¿Los objetivos derivados de su programa individual de acción cumplen con el modelo denominado "SMARTER" (por sus siglas en inglés), es decir son: sencillos, mensurables, verificables, realistas, definidos en el tiempo, específicos y revisables?

Los programas individuales de acción se harán en el formato que para el efecto determine la DGRH, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. Áreas de mejora o de oportunidad detectadas en el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo.
2. Propuestas de estrategias y acciones realistas de mejora que impacten en el desempeño del evaluado.
3. Datos y firma del evaluado y de su superior jerárquico o supervisor.

NORMA para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 44, 45, 47, 49, 50, 69 fracciones V, XI y XV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 fracción VIII, 47 al 53 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Objetivo

Establecer las disposiciones que permitan a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal diagnosticar, planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera sujetos a la aplicación de la presente Norma que contribuya a su desarrollo y profesionalización.

2. Definiciones

Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

@Campus México: A la herramienta del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades enfocada a proporcionar a los servidores públicos de carrera una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal Centralizada.

Capacidades: A los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos, requeridos para el desempeño de un puesto.

Capacitación: Al proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

Comité: Al Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, encargado de la aplicación de la presente Norma, para el caso de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

Crédito: A la unidad que mide el peso académico, complejidad, medio de enseñanza, y requerimientos de tiempo y esfuerzo de un curso determinado.

Cursos: A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.

Dependencias: A las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DGRH: A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, sus equivalentes o las unidades encargadas de dichos recursos cualquiera que sea su denominación.

Entidades: A las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Evaluación integral individual: Aquella que comprende los resultados de la evaluación del desempeño del servidor público de carrera, más los resultados obtenidos en su evaluación por el cumplimiento de los proyectos individuales de desarrollo.

Institución educativa: A la institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

Ley: A la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Mapa curricular: Al conjunto de cursos de temática común, que contribuye a que cada servidor público de carrera se especialice en un área específica del conocimiento.

Organos Desconcentrados: A los órganos administrativos desconcentrados que se encuentran jerárquicamente subordinados a una Secretaría de Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

PAC: Al Programa Anual de Capacitación que integre la DGRH.

Portal: Al portal electrónico del @Campus México que se encuentra disponible en la página electrónica www.campusmexico.gob.mx.

Proyecto individual de desarrollo: A las acciones para la capacitación y formación de los servidores públicos de carrera, orientadas a fortalecer sus capacidades tanto para el eficiente desempeño de su puesto, como para la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, contemplados en su plan individual de carrera.

Reglamento: Al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Secretaría: A la Secretaría de la Función Pública.

Servidor público: A la persona que ocupa una plaza de nivel operativo, un puesto de libre designación o adscrito a un gabinete de apoyo, o bien un puesto de Jefe o Titular de Unidad a Secretario de Estado o su equivalente en las dependencias y órganos desconcentrados, así como a las personas que desempeñen un puesto en alguna entidad paraestatal cualquiera que sea el nivel jerárquico organizacional al que pertenezca.

Servidor público de carrera: Servidor público de carrera, según lo establecido en la Ley y en su Reglamento, así como el servidor público que se encuentra en el supuesto de los artículos tercero transitorio de dicha Ley y décimo transitorio de su Reglamento.

SII: Al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Sistema: Al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Unidad: A la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

3. Interpretación y casos no previstos

La interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Norma, para efectos administrativos, corresponderá a la Unidad, la cual resolverá sobre los casos no previstos en la misma.

4. Ambito de aplicación

La presente Norma será de observancia general y obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República, para efectos de la capacitación de su personal, podrán sujetarse a las disposiciones que en esta Norma se establecen para las dependencias, con excepción de las relativas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

5. Sujetos de la aplicación

Serán sujetos de aplicación de la presente Norma, con las particularidades que la misma establece, los servidores públicos y los servidores públicos de carrera.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Norma el personal de carrera y asimilado del Servicio Exterior Mexicano; el personal docente y directivo de los modelos de educación básica, media superior y superior; de la rama médica, paramédica y grupos afines; los miembros de las Fuerzas Armadas, del Sistema de Seguridad Pública y de Seguridad Nacional; el personal investigador y las personas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

6. Sujetos responsables de la aplicación

Serán responsables de la aplicación de la presente Norma los oficiales mayores o equivalentes, los titulares de las DGRH o equivalentes, así como los titulares de las áreas responsables de capacitación cualquiera que sea su denominación y, cuando corresponda, los integrantes de los Comités.

7. De la capacitación de los servidores públicos de carrera

7.1. Las dependencias y órganos desconcentrados deberán proporcionar capacitación, a través de cursos, a sus servidores públicos de carrera en al menos cuarenta horas durante el año o su equivalente a 12 créditos. Aun cuando un servidor público de carrera haya certificado las capacidades requeridas por su puesto, tendrá derecho a ese tiempo de capacitación al año.

7.2. La capacitación de los servidores públicos de carrera, será un factor a considerar en la evaluación del desempeño del superior jerárquico.

7.3. El servidor público de carrera que haya asistido a un curso, para aprobarlo, presentará una evaluación al término del mismo. La calificación mínima aprobatoria del curso será de 7.0 puntos, en una escala de 1.0 a 10.0.

7.4. La DGRH será responsable de que los cursos, con excepción de los que se encuentren disponibles en @Campus México, reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico previstos en el artículo 51 del Reglamento, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos.

8. De la capacitación de los servidores públicos

8.1. Los servidores públicos deberán participar en los cursos de capacitación en los que se encuentren programados, a cuyo efecto su superior jerárquico inmediato deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a esos cursos.

8.2. Las DGRH orientarán las acciones de capacitación al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los servidores públicos, considerando preferentemente las capacidades siguientes:

- I. Visión del Servicio Público:** Se refiere a los valores éticos que posean y deben practicar los servidores públicos privilegiando la rendición de cuentas, la transparencia, la integridad y el bien común;
- II. Gerenciales o directivas:** Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deban tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;
- III. Técnicas transversales:** Se refieren a los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas, tales como idiomas, software o paquetería computacional, ortografía y redacción, entre otros, y
- IV. Técnicas específicas:** Se refieren a los conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.

8.3. La DGRH dará a conocer a los servidores públicos el calendario de los cursos en los que se encuentran programados, informándoles de los requisitos, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, entre otros aspectos.

8.4. La DGRH, deberá cerciorarse que los cursos de capacitación para los servidores públicos, reúnan requisitos de calidad académica, tales como:

- a) El contenido del curso sea sólido, consistente e impartido en forma apropiada, en cualquiera que sea su modalidad.

- b) En cuanto a diseño instruccional, que sea consistente entre los diversos elementos del curso, tales como objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios y evaluaciones.
- c) En cuanto a estándares operativos de diseño instruccional, que comprendan el uso de diferentes técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer la capacitación.

8.5. En todo caso, la DGRH verificará que en las acciones de capacitación que se establezcan participen, cuando así corresponda, la Comisión Mixta de Capacitación, los Comités Locales de Capacitación o cualquier otro órgano colegiado equivalente, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos que en materia de capacitación resulten aplicables en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate.

9. Del PAC

9.1. Cada dependencia, órgano desconcentrado y entidad elaborará su correspondiente PAC que incluirá las acciones de capacitación de los servidores públicos y de los servidores públicos de carrera, en el formato que al efecto obra en el SII.

9.2. El PAC incluirá, entre otras, las acciones de capacitación de los servidores públicos y servidores públicos de carrera las siguientes:

9.2.1. Para los de nuevo ingreso o que no hayan recibido inducción:

- I. Sobre aspectos generales de la Administración Pública Federal, que cubra al menos lo siguiente:
 - a. Organización de la Administración Pública Federal;
 - b. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la ley de la materia, y
 - c. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme a la legislación vigente.

Para el caso de los servidores públicos de carrera se deberá considerar el curso relativo a nociones generales sobre la Administración Pública Federal, impartido a través del @Campus México.

- II. Sobre aspectos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate, que cubra como mínimo lo siguiente:
 - a. Naturaleza jurídica de la institución;
 - b. Estructura orgánica;
 - c. Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
 - d. Sus derechos y obligaciones en la institución.
- III. Sobre aspectos específicos del puesto, que comprenda al menos lo siguiente:
 - a. Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto;
 - b. La misión, objetivos y metas del puesto;
 - c. Atribuciones del área o la unidad administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden;
 - d. Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto, y
 - e. Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto.

Las acciones de capacitación a que se refieren las fracciones I y II estarán a cargo de la DGRH, la cual programará su impartición preferentemente dentro de los tres primeros meses del ingreso a la institución.

Las acciones de capacitación previstas en la fracción III estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien contará con el apoyo de la DGRH, y se efectuarán dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al ingreso o cambio de puesto.

9.2.2. Las acciones de capacitación derivadas del diagnóstico de necesidades de capacitación que realice la DGRH.

9.3. Las acciones de capacitación para los servidores públicos de carrera contenidas en el PAC deberán ser sometidas previamente a la aprobación del Comité y las relativas a los servidores públicos serán aprobadas, en su caso, por la propia DGRH.

9.4. El PAC deberá registrarse ante la Unidad, a través del formato que se contiene en el SII en la fecha que el instructivo de llenado correspondiente establece.

9.5. La DGRH informará tanto a los servidores públicos como a los servidores públicos de carrera acerca de los cursos y de los requisitos, objetivos, duración y mecanismos de medición de los mismos.

9.6. Las dependencias y órganos desconcentrados, podrán construir mapas curriculares por área de especialidad o unidad responsable, a fin de contribuir a la especialización de los servidores públicos de carrera.

9.7. La DGRH y cuando así corresponda el Comité, reportará trimestralmente a la Unidad, a través de los formatos contenidos en el SII, los avances de las acciones de capacitación y cumplimiento del PAC.

9.8. Cada dependencia, órgano desconcentrado y entidad, a través de la DGRH, diseñará e implantará mecanismos de evaluación y seguimiento de los cursos que proporcione, así como indicadores que permitan medir el aprendizaje de los participantes y, opcionalmente, la aplicación e impacto de los mismos.

10. Criterios específicos para identificar cursos obligatorios y optativos para efectos del sistema

10.1. Las dependencias y los órganos desconcentrados deberán definir cuáles cursos serán obligatorios a los servidores públicos de carrera y cuáles serán optativos, de acuerdo con los criterios siguientes:

10.1.1. Generales, los señalados en el artículo 49 del Reglamento.

10.1.2. Específicos:

- I. Para la identificación de cursos obligatorios, se considerarán:
 - a. Las capacidades gerenciales o directivas y técnicas, que corresponden al nivel de dominio requerido por el puesto que ocupa el servidor público de carrera y que no hayan sido certificadas.
 - b. Las capacidades gerenciales o directivas y técnicas en niveles de dominio inferior a los requeridos por el puesto y que de acuerdo a evaluaciones diagnósticas, de capacidades o de desempeño u otras resulten necesarios para alcanzar el nivel de dominio del puesto y para efectos de certificación.
 - c. La capacidad técnica transversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, en función de su aplicación en el desempeño de cualquier puesto en la dependencia u órgano desconcentrado.
 - d. Los cursos autorizados por el Comité en el proyecto individual de desarrollo de los servidores públicos de carrera para su plan individual de carrera, con sujeción a la disponibilidad presupuestal de la dependencia u órgano desconcentrado de que se trate.
- II. Cursos optativos: Todos aquellos cursos que no estén comprendidos en los criterios anteriores.

11. Del @Campus México.

11.1. La Unidad, mediante el @Campus México, administra los cursos disponibles en el portal, relativos a las capacidades de visión del servicio público, gerenciales o directivas, así como técnicas transversales y, en su caso, otros cursos para el desarrollo de conocimientos o habilidades de interés general.

Los cursos relacionados con las capacidades de visión del servicio público, gerenciales o directivas, así como la técnica transversal relativa a nociones generales de la Administración Pública Federal, estarán disponibles a través del @Campus México, con el fin de asegurar su calidad, uniformar contenidos y reducir costos al obtener un precio único por crédito.

La Unidad llevará el registro y control de los cursos impartidos por las instituciones que participan en el @Campus México.

11.2. Para que un curso sea incorporado al @Campus México, deberá ser evaluado técnica y académicamente por la Unidad, la cual realizará la evaluación técnica conforme al Anexo de la presente Norma y para la evaluación académica se auxiliará del Comité Académico Asesor que acuerde el Consejo Consultivo del Sistema.

11.3. La Unidad, a través del portal, difundirá los diferentes cursos que se encuentran disponibles, así como sus objetivos, temarios y las instituciones educativas que los imparten, a efecto de que los servidores públicos de carrera estén en posibilidad de elegir un curso con la institución que prefieran.

11.4. Cuando la DGRH autorice la inscripción de un servidor público de carrera a un curso disponible en @Campus México, dicha autorización se comunicará de manera automática a través del portal a la institución educativa correspondiente, al servidor público interesado y a la Unidad.

11.5 El servidor público de carrera será responsable de que los datos o contraseñas que se le proporcionen por virtud de su inscripción a un curso disponible en @Campus México, se utilicen exclusivamente por él. El uso de esos datos o contraseñas por una persona distinta al servidor público de

carrera autorizado, será causa de que el o los servidores públicos de carrera involucrados sean dados de baja en ese curso del @Campus México, situación que se hará del conocimiento de la DGRH correspondiente, la cual determinará en qué momento se podrá dar de alta nuevamente al o los servidores públicos de carrera de que se trate.

11.6. Al término de los cursos, los servidores públicos de carrera deberán contestar la encuesta de satisfacción a fin de completar la evaluación de calidad que se realiza a los cursos. Los resultados de estas evaluaciones, así como otros comentarios sobre los cursos, serán publicados en el portal y canalizados por la Unidad a las instituciones educativas para su atención.

11.7. Cuando de acuerdo con el resultado de las evaluaciones a que se refiere el numeral anterior, un curso sea considerado deficiente y se mantenga en esa categoría por dos trimestres seguidos, será retirado del portal hasta en tanto se subsanen a satisfacción de la Unidad las deficiencias detectadas. La Unidad dará aviso de esta circunstancia a las dependencias y órganos desconcentrados.

11.8. La DGRH designará a un enlace entre la dependencia u órgano desconcentrado y la Unidad, para efectos de la operación del @Campus México. Dicha designación deberá hacerse del conocimiento de la Unidad dentro de los siguientes cinco días hábiles a que se realice.

11.9. Las dependencias u órganos desconcentrados cubrirán directamente a la institución educativa, el monto de la capacitación de los cursos de los servidores públicos de carrera a quienes hayan autorizado previamente su inscripción.

En los casos en que un servidor público de carrera esté interesado en tomar un curso a través del @Campus México, sin contar con autorización de la dependencia u órgano desconcentrado a la que esté adscrito, podrá hacerlo siempre que cubra por su cuenta y directamente el costo del curso a la institución educativa, sin que esto implique obligación alguna para la dependencia u órgano desconcentrado.

11.10. Las dependencias y órganos desconcentrados, así como la Unidad en el caso de cursos que se encuentren disponibles en @Campus México, deberán asegurarse que las instituciones educativas comuniquen los resultados de la evaluación de capacitación de cada uno de los servidores públicos de carrera que hayan tomado alguno de sus cursos, dentro de los siguientes veinte días hábiles de haberse presentado la evaluación correspondiente.

11.11. Con base en los resultados de los cursos de capacitación obligatorios en que participe un servidor público de carrera, así como de otros estudios profesionales que realice, siempre que estos últimos estén contemplados en su proyecto individual de desarrollo, podrá recibir puntos para su evaluación integral individual.

11.12. La DGRH, así como la Unidad en el caso de cursos que se encuentren disponibles en @Campus México, determinarán el número de créditos que corresponda a cada curso, considerando la propuesta del órgano o institución educativa que lo imparta, dentro de los rangos previstos en la siguiente tabla:

HORAS	No. DE CREDITOS
Hasta 4	1
5 – 8	2
9 – 12	3
13 – 16	4
17 – 19	5
20 – 24	6
25 – 28	7
Por cada 4 horas adicionales, se aumentará un crédito.	

La DGRH deberá incluir en el historial de capacitación del servidor público de carrera, contenido en el Registro Unico del Servicio Público Profesional, los cursos en que participó, los resultados obtenidos y, en su caso, los créditos acumulados.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga la Norma que Regula la Formación Integral del Personal de la Administración Pública, así como la Guía Metodológica para llevar a cabo el Proceso de Capacitación del Sector Público emitidas por el Titular de la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el día veintiséis de marzo del dos mil tres, y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en la presente Norma.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 26 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.-
Rúbrica.

ANEXO DE LA NORMA PARA LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Estándares para evaluación de cursos en línea.

@Campus México

Estándares generales de diseño instruccional (1/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 1 – Objetivos Instruccionales

Los objetivos instruccionales del curso están claramente establecidos o señalados y describen las medidas específicas y las capacidades o conocimientos que el estudiante debe adquirir en cada unidad (consistencia).

Estándar General 1 Criterios	Verificación del criterio	
Al inicio del curso, se indican sus objetivos generales.	Sí	No
Se indican objetivos propios de cada unidad, módulo o tema según aplique.	Sí	No
1. Hay objetivos claramente establecidos.	Sí	No
2. Los objetivos mencionan específicamente las capacidades y/o conocimientos, según el caso, que se debe adquirir en cada unidad del curso.	Sí	No
3. El cumplimiento de todos los objetivos es observable y/o medible.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (2/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 2– Consistencia del contenido con los objetivos del curso

El contenido del curso es suficiente en esencia y detalle y es consistente con los objetivos del curso.

Estándar General 2 Criterios	Verificación del criterio	
1. El temario del curso es consistente con sus objetivos generales y específicos.	Sí	No
2. El contenido del curso cubre y/o permite cumplir integralmente, según aplique, todos y cada uno de los objetivos establecidos para el mismo.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (3/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 3– Práctica con retroalimentación

El curso proporciona oportunidades para practicar los nuevos conocimientos y/o capacidades, según el caso, con retroalimentación y guía.

Estándar General 3 Criterios	Marcar las opciones	
Las oportunidades (ejercicios) de práctica son consistentes con los objetivos definidos.	Sí	No
1. Hay oportunidades (ejercicios) de práctica siempre que los conceptos clave son complejos, requieren memorización y/o múltiples intentos.	Sí	No
2. Las oportunidades (ejercicios) de práctica brindan instrucciones claras y completas para su realización.	Sí	No

3.	Las oportunidades (ejercicios) de práctica le permiten al participante tener respuestas incorrectas, corregir el error y prevenirlo a futuro.	Sí	No
4.	Las oportunidades (ejercicios) de práctica le proporcionan al participante una retroalimentación y/o guía oportuna, clara y relevante.	Sí	No
5.	Existe retroalimentación a los ejercicios de práctica.	Sí	No
6.	La retroalimentación y/o guía es correctiva, apoya el aprendizaje del participante.	Sí	No
7.	La retroalimentación y/o guía se retiran gradualmente a medida que el participante continúa practicando la aplicación de los nuevos conocimientos o capacidades.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (4/4)

(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 4 – Evaluación del aprendizaje

El curso incluye evaluaciones que proporcionan retroinformación relevante al participante.

Estándar General 4		Marcar las	
Criterios		opciones	
El curso incluye evaluaciones.		Sí	No
1.	Antes de comenzar el curso existe una autoevaluación disponible, que le permite al participante identificar su ubicación y necesidades de capacitación respecto a la capacidad de que se trate.	Sí	No
2.	El curso incluye evaluaciones parciales para cada uno de sus (según aplique) módulos, temas, secciones o unidades.	Sí	No
3.	El curso incluye una evaluación final integral.	Sí	No
4.	El curso utiliza diferentes técnicas y mecanismos de evaluación.	Sí	No
5.	Las evaluaciones cubren el mismo contenido presentado en el curso.	Sí	No
6.	Las evaluaciones usan los mismos términos y conceptos que se usan en el curso.	Sí	No
7.	Las evaluaciones están directa o estrechamente relacionadas con los objetivos del curso.	Sí	No
8.	Las evaluaciones reflejan el dominio de los conocimientos y/o de las capacidades, según aplique, objeto del curso.	Sí	No
9.	Las preguntas, casos, ejercicios, etc., incluidos en cada evaluación son seleccionadas al azar de un conjunto mayor.	Sí	No

10. Las evaluaciones le permiten al participante conocer sus aciertos y errores.	Sí	No
11. El participante tiene acceso al resultado de su evaluación final.	Sí	No
12. Los participantes reciben recomendaciones específicas de acción para mejorar, según el caso, sus conocimientos y/o capacidades, con base en sus resultados de las evaluaciones del curso.	Sí	No

Estándares operacionales de interacción (1/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-Rom o DVD -)

Estándar 1 – Ubicación

El curso muestra dónde se encuentra el participante dentro del contenido.

Estándar Operacional de Interacción 1 Criterios	Verificación del criterio	
El curso cuenta con indicadores activos (funcionando) de ubicación*.	Sí	No
1. Los indicadores de ubicación son presentados con un icono o referencia clara y consistente (ejemplos: indicador gráfico de avance o contador de pantalla).	Sí	No
2. Los indicadores de ubicación funcionan (operan) de una manera consistente.	Sí	No
3. Los indicadores de ubicación están en un lugar específico y constante en las diversas pantallas del curso**.	Sí	No
4. Los indicadores de ubicación le muestran siempre al participante su ubicación vigente en el curso***.	Sí	No

* En el caso de cursos satelitales, por video o en papel, este estándar se cumple con el uso consistente de índices, tablas de contenido y referentes de capítulo, unidad, tema o módulo, según aplique, dentro del material. En el caso de cursos exclusivamente de audio, la ubicación debe identificarse mediante comentarios directos referidos al tema actual, al anterior y al que seguirá y en su caso, al capítulo, unidad o módulo en el que el tema se encuentra.

** En el caso de cursos satelitales, por video, en papel o en audio, los indicadores de ubicación deben presentarse en momentos o lugares equivalentes (por ejemplo, al inicio de un nuevo tema, capítulo, unidad y/o módulo).

*** En el caso de cursos satelitales o por video, la imagen en pantalla incluye, en un lugar consistente a lo largo de todo el curso, una referencia convencional, explicada al inicio, del avance alcanzado en el curso con referencia al contenido total del mismo y dentro de un tema, unidad o módulo, según aplique.

Estándares operacionales de interacción (2/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 2 – Recursos de Seguimiento

El curso ofrece mecanismos funcionales y precisos para indicarle al participante qué secciones, unidades, módulos, etc., según aplique, ha iniciado y cuáles terminados.

Estándar Operacional de Interacción 2 Criterios	Verificación del criterio	
Hay recursos de seguimiento (RS) funcionando.	Sí	No

1.	Los RS son presentados con un icono claro y consistente.	Sí	No
2.	Los RS funcionan (operan) de una manera consistente.	Sí	No
3.	Los RS muestran qué partes del curso han sido cubiertas, incluyendo el avance parcial de cada unidad.	Sí	No
4.	El curso despliega los resultados de las evaluaciones ya realizadas.	Sí	No
5.	Los RS están en una ubicación específica y constante en todas las pantallas del curso.	Sí	No
6.	Los RS brindan al participante un registro preciso de su avance en el curso.	Sí	No

Estándares operacionales de interacción (3/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 3 – Funciones Requeridas de Navegación

El curso permite al participante iniciar, salir, avanzar y retroceder, guardar información y regresar al Menú Principal o al nivel más elevado del curso, cuando así lo desee o sea necesario.

Estándar Operacional de Interacción 3		Verificación del criterio		
Criterios				
El curso cuenta con una guía detallada de cómo ser utilizado.		Sí	No	
Hay Funciones Requeridas de Navegación (FRN) funcionando.		Sí	No	
1.	Hay una función de “ inicio ” fácil de ejecutar y disponible durante todo el curso. Marcar N/A si no es necesaria o existe inicio automático.	Sí	No	N/A
2.	Hay una función de “ continuar ” fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y su icono puede comprenderse sin previa experiencia computacional. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
3.	Hay una función de “ regresar ” fácil de ejecutar, está disponible durante todo el curso y puede anticiparse de manera fácil y consistente a donde lleva la función. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
4.	Hay una función de “ salvar/guardar ” fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y puede anticiparse de manera fácil y consistente qué datos serán guardados, en dónde se guardarán y cómo recuperarlos. Marcar N/A, tanto si no es necesaria, como si el guardado es automático.	Sí	No	N/A
5.	Hay una función de “ salir ” fácil de ejecutar, disponible durante todo el curso y asegura al participante que no perderá su información. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
6.	Las FRN no entran en conflicto de nombre, icono o función, con los botones estándar de la función de visualización o “ <i>browser</i> ”. Aplica sólo para cursos que requieren el uso de este botón para desplegarlos. Marcar N/A si no es necesaria.	Sí	No	N/A
7.	El curso cuenta con un glosario de términos disponible a solicitud del participante y es fácil de utilizar.	Sí	No	N/A
8.	Hay una función de sitios de interés fácil de ejecutar.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de interacción (4/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 4 – Ayuda de Operación (AO)

El curso orienta a los participantes sobre una gran variedad de temas relacionados con el funcionamiento del curso, incluyendo la navegación, asistencia técnica e instrucciones para funciones especiales del curso.

Estándar Operacional de Interacción 4 Criterios	Verificación del criterio		
El curso cuenta con ayuda de operación funcionando.	Sí	No	
1. La Ayuda de Operación (AO), opera de una manera consistente.	Sí	No	
2. La ayuda de operación (AO), brinda respuesta a las dificultades que el participante pueda encontrar para la navegación en el curso.	Sí	No	
3. La AO permite resolver dificultades técnicas.	Sí	No	
4. La AO es fácilmente visible y se localiza siempre en el mismo lugar en todas las pantallas del curso.	Sí	No	
5. El curso cuenta con AO para las funciones especiales del curso. Marque "N/A", si el curso no cuenta con funciones especiales.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de interacción (5/5)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-Rom o DVD -)

Estándar 5 –Dispositivos Adicionales de Navegación (DAN)

El curso proporciona recursos de navegación para obtener información adicional sobre un tema, a través de marcas específicas en el curso.

Estándar Operacional de Interacción 5 Criterios	Verificación del criterio		
El curso cuenta con DAN funcionales. Marcar N/A si no son necesarios.	Sí	No	N/A
1. Los DAN están identificados claramente y cuentan con una referencia que explica su propósito.	Sí	No	
2. Los DAN son de fácil acceso en el curso.	Sí	No	
3. Los DAN pueden comprenderse y operarse con facilidad y poca experiencia computacional previa.	Sí	No	
4. Los DAN brindan acceso a información adicional sin requerir un uso sustancial de soporte de sistemas. Marcar N/A si no es necesario.	Sí	No	N/A
5. Los DAN proporcionan la ubicación del participante en el curso y permiten, en su caso, regresar fácilmente al mismo, sin requerir un uso sustancial de soporte de sistema. Marcar N/A si no se requiere.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de compatibilidad (1/3)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 1 - Instalación y Conexión Inicial

El curso instala todos los componentes necesarios para su funcionamiento, sin requerir asistencia técnica profesional.

Estándar Operacional de Compatibilidad 1 Criterios	Verificación del criterio		
Se requiere instalar este curso para su correcto funcionamiento.	Sí	No	
1. Se proporcionan previamente al participante las instrucciones para la instalación y conexión del curso.	Sí	No	N/A
2. Los requisitos de configuración del sistema se pueden cumplir sin ayuda profesional.	Sí	No	N/A

3.	Se brinda previamente a los participantes información de los posibles conflictos del programa y, en su caso, del sistema computacional adicional con diferentes plataformas y programas, así como sugerencias sobre cómo resolverlos.	Sí	No	N/A
4.	En el caso de cursos en red, se proporciona previamente los URLs a contactar para tener acceso al curso.	Sí	No	N/A
5.	Para los cursos basados en red (WBT), los URLs son de fácil acceso, sin requerir ayuda profesional.	Sí	No	N/A
6.	En caso de que se requiera, se aconseja al participante cerrar aplicaciones de negocio (por ejemplo, MS Office™), antes de abrir el curso.	Sí	No	N/A
7.	El curso se carga en menos de 5 minutos.	Sí	No	N/A
8.	El programa adicional se carga en menos de 5 minutos.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de compatibilidad (2/3)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 2 - Conexiones Subsecuentes

Cada vez que se abre el curso o se establece conexión con éste, se permite que el participante vuelva a su ubicación anterior y pueda volver, si así lo desea, al principio del mismo y conservar el registro de las actividades ya realizadas, sin requerir ayuda técnica profesional.

Estándar Operacional de Compatibilidad 2		Verificación del criterio		
Criterios				
Se puede abrir (modalidad CBT) o establecer conexión (modalidad en línea) con el curso, sin necesidad de ayuda técnica profesional.		Sí	No	
1.	El curso regresa al participante al punto donde se encontraba cuando cerró o se desconectó del curso en la ocasión anterior.	Sí	No	
2.	El curso mantiene el registro del desempeño del participante a través de sus diversas sesiones.	Sí	No	

Estándares operacionales de compatibilidad (3/3)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 3 – Desinstalación

Toda la información que se relaciona con el curso se puede quitar con una función de "desinstalar" que el participante puede utilizar sin requerir asistencia técnica profesional.

Estándar Operacional de Compatibilidad 3		Verificación del criterio		
Criterios				
Se requiere una función especial para desinstalar este curso y/o el programa adicional ("plug-in") requerido para que el curso funcione.		Sí	No	
1.	Se proporcionan instrucciones claras de apoyo para la desinstalación del curso y/o la del programa adicional ("plug-in") requerido para que éste funcione.	Sí	No	N/A
2.	Los participantes pueden desinstalar el curso sin ayuda técnica profesional.	Sí	No	N/A
3.	Los participantes pueden desinstalar el programa adicional ("plug-in"), sin ayuda técnica profesional.	Sí	No	N/A

Estándares operacionales de diseño instruccional (1/3)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 1 – Formulación del propósito del curso

El propósito del curso describe explícitamente los resultados anticipados y su audiencia meta.

Estándar Operacional de Diseño Instruccional 1		Verificación del criterio	
Criterios			
El curso indica claramente su propósito y alcance.		Sí	No

1.	El curso incluye una descripción clara de los participantes a quienes va dirigido.	Sí	No
2.	El curso indica claramente su objetivo general, en términos de los conocimientos o la capacidad objeto del curso y el nivel meta de dominio.	Sí	No
3.	El curso especifica claramente los requisitos previos que el participante debe cumplir antes de iniciarlo.	Sí	No
4.	El objetivo o propósito del curso especifica con claridad las actividades que el participante debe realizar para aprovechar mejor su contenido y para acreditar el curso.	Sí	No
5.	El curso contiene una descripción clara de su ubicación dentro de un proceso de evaluación de la capacidad de referencia y las actividades que el participante debe realizar en preparación a dicha evaluación.	Sí	No
6.	Se indica como parte de su descripción general o formulación de propósito la duración del curso y de cada una de sus unidades, módulos, temas o secciones.	Sí	No
7.	Se indica como parte de su descripción general, la duración de cada una de sus unidades, módulos, temas o secciones.	Sí	No

Estándares operacionales de diseño instruccional (2/3)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 2 – Presentación, demostración y facilitación del aprendizaje

Los cursos utilizan diversos métodos de enseñanza-aprendizaje para lograr los objetivos, proporcionar nueva información al estudiante y ayudarlo a interiorizar, sintetizar y aplicar, la nueva información.

Estándar Operacional de Diseño Instruccional 2		Verificación del criterio	
Criterios			
Se utilizan secuencias de presentación, demostración y aplicación del aprendizaje.		Sí	No
1.	El curso utiliza varios métodos de enseñanza para presentar nueva información.	Sí	No
2.	La presentación y la demostración incluyen diversos enfoques para activar el conocimiento previo y la experiencia del estudiante.	Sí	No
3.	Se utilizan casos, preguntas prácticas, simulación, demostración, u otros enfoques que ayudan al estudiante a aplicar la nueva información.	Sí	No
4.	Hay una guía en forma de consejos, recomendaciones o sugerencias.	Sí	No
5.	Se recurre a diversos sentidos sensoriales o mecanismos de interactividad para apoyar el desarrollo de conocimientos y/o capacidades, según el caso.	Sí	No

Estándares operacionales de diseño instruccional (3/3)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 3 – Técnicas de integración

El curso contiene secciones y técnicas de integración para fortalecer el aprendizaje.

Estándar Operacional de Diseño Instruccional 3		Marcar las opciones	
Criterios			
El curso cuenta con secciones y técnicas de integración.		Sí	No
1.	Hay una sección de integración para cada unidad, módulo, tema o sección del curso.	Sí	No
2.	Las secciones del curso van integrando material, conocimientos y/o capacidades de unidades, módulos, temas o secciones previas, según el caso.	Sí	No
3.	Las secciones de integración tienen una relación clara y directa con los objetivos del curso.	Sí	No
4.	Se usan diversas técnicas de integración del aprendizaje.	Sí	No

Estándares para formato (1/2)
(Para modalidades en línea y CBT – CD-ROM o DVD -)

Estándar 1 – Legibilidad del Texto y de los Gráficos*

El curso emplea textos y gráficas que son legibles y se identifican con claridad en la pantalla de la computadora.

Estándar para Formato 1		Verificación del criterio	
Criterios			
1.	El texto dentro del cuerpo del curso es legible: resolución de 800 X 600 pixeles.	Sí	No
2.	Los textos de las etiquetas en ilustraciones o gráficas son legibles.	Sí	No

3.	Las gráficas son claras: resolución de 800 X 600 pixeles.	Sí	No
4.	Las imágenes y fotos aparecen sin distorsión: resolución de 800 X 600 pixeles.	Sí	No
5.	Las fuentes utilizan consistentemente un tamaño de al menos 12 puntos.	Sí	No
6.	Los colores seleccionados permiten leer con facilidad texto, imágenes y gráficas.	Sí	No
7.	La pantalla se presenta al 100% de la versión original.	Sí	No
8.	Se maneja un máximo de dos párrafos por pantalla, equivalente a 10 renglones en total.	Sí	No

* En la modalidad de audio, el estándar se cumple a través de la correcta dicción, la velocidad del habla (100-130 palabras por minuto), la clara distinción de sonidos de apoyo y que éstos permitan escuchar distintivamente la voz del narrador, la nitidez de la grabación o transmisión, según el caso.

En las modalidades satelital y de video, deben cumplirse los criterios antes señalados para el audio, la calidad de la grabación y, en su caso, transmisión de video. Lo mismo para la visibilidad 20/20 de textos, gráficas y demás detalles de importancia para el contenido, los objetivos del curso en pantallas de televisión de 19" y mayores.

Estándares para formato (2/2) **(Para todas las modalidades de entrega)**

Estándar 2 – Formato y consistencia interna

El curso presenta un lenguaje apropiado y un formato que minimiza las distracciones en el proceso de aprendizaje.

<i>Estándar para Formato 2</i> <i>Criterios</i>		<i>Verificación del</i> <i>criterio</i>	
1.	La ortografía, gramática y puntuación son correctas y no distraen en el proceso de aprendizaje.	Sí	No
2.	Formas especiales del lenguaje se definen con claridad en el curso.	Sí	No
3.	Existe un glosario general, ordenado y accesible.	Sí	No
4.	Existe un glosario por unidad, módulo o tema, según aplique.	Sí	No
5.	Los encabezados y sub-encabezados son colocados de una manera consistente y se distinguen de otros elementos.	Sí	No
6.	La cantidad de material en la pantalla (página), está organizada de manera clara y consistente.	Sí	No

Glosario (Modalidades en línea y CBT)

Asistencia Técnica Profesional: Acceso a un escritorio de ayuda por vía telefónica correo electrónico.

Ayudante ("Plug-in"): Pequeño programa o sistema computacional que se opera para presentar formatos multimedia, tales como sonido o animación.

Consistencia: Una sección claramente identificada de contenidos que corresponden a cada objetivo listado al inicio de las unidades.

Contador en pantalla: Despliega recursos que indican en qué pantalla o página se encuentra el participante en función de lo que le queda del curso. Esto aplica sólo en los cursos que están organizados en una estricta secuencia lineal.

Demostración: Es la presentación de nueva información o habilidad. No la demostración del estudiante mostrando su comprensión del contenido.

Forma especial del lenguaje: Incluye modismos, términos familiares, términos industriales específicos, acrónimos, lenguaje coloquial, abreviaturas y términos técnicos.

Guardado automático: Aplicación que de manera automática guarda el trabajo del participante notificándole que el “comando guardar” se ha ejecutado exitosamente.

Indicador gráfico de avance: Despliega recursos que indican qué tanto ha avanzado el participante a través del curso.

Inicio automático: Aplicación que de manera automática identifica las características generales del participante, configura y conecta el programa acorde a los mismos.

Localizador uniforme de recursos (“URL”): Cadena de caracteres que proporcionan direcciones de Internet.

Requisitos del sistema: Especifica los requisitos mínimos de velocidad del procesador, del sistema operativo, de la memoria, de la velocidad del CD-ROM, la resolución del monitor, la tarjeta de los sonidos, etcétera, necesarios para poner a funcionar el programa o sistema computacional.

Simulación: Un método de entrenamiento que representa una situación de la vida real, en donde el participante tomará decisiones cuyos resultados reflejarán lo que sucedería en el trabajo.

WBT: Entrenamiento que se basa en el uso de la red.

CRITERIOS PARA EVALUAR CURSOS PRESENCIALES.

@CAMPUS MEXICO

Estándares generales de diseño instruccional (1/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 1 – Objetivos Instruccionales

Los objetivos instruccionales del curso están claramente establecidos o señalados y describen las medidas específicas y las capacidades o conocimientos que el estudiante debe adquirir en cada unidad (consistencia).

Estándar General 1 Criterios	Verificación del criterio	
Al inicio del curso, se indican sus objetivos generales.	Sí	No
Se indican objetivos propios de cada unidad, módulo o tema según aplique.	Sí	No
1. Hay objetivos claramente establecidos.	Sí	No
2. Los objetivos mencionan específicamente las capacidades y/o conocimientos, según el caso, que se debe adquirir en cada unidad del curso.	Sí	No
3. El cumplimiento de todos los objetivos es observable y/o medible.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (2/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 2– Consistencia del contenido con los objetivos del curso

El contenido del curso es suficiente en esencia y detalle y es consistente con los objetivos del curso.

Estándar General 2 Criterios	Verificación del criterio	
1. El temario del curso es consistente con sus objetivos generales y específicos.	Sí	No
2. El contenido del curso cubre y/o permite cumplir integralmente, según aplique, todos y cada uno de los objetivos establecidos para el mismo.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (3/4) (Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 3– Práctica con retroalimentación

El curso proporciona oportunidades para practicar los nuevos conocimientos y/o capacidades, según el caso, con retroalimentación y guía.

Estándar General 3 Criterios	Marcar las opciones	
Las oportunidades (ejercicios) de práctica son consistentes con los objetivos definidos.	Sí	No
1. Hay oportunidades (ejercicios) de práctica siempre que los conceptos clave son complejos, requieren memorización y/o múltiples intentos.	Sí	No
2. Las oportunidades (ejercicios) de práctica brindan instrucciones claras y completas para su realización.	Sí	No
3. Las oportunidades (ejercicios) de práctica le permiten al participante tener respuestas incorrectas, corregir el error y prevenirlo a futuro.	Sí	No
4. Las oportunidades (ejercicios) de práctica le proporcionan al participante una retroalimentación y/o guía oportuna, clara y relevante.	Sí	No
5. La retroalimentación y/o guía es correctiva, apoya el aprendizaje del participante.	Sí	No
6. La retroalimentación y/o guía se retiran gradualmente a medida que el participante continúa practicando la aplicación de los nuevos conocimientos o capacidades.	Sí	No

Estándares generales de diseño instruccional (4/4)
(Para todas las modalidades de entrega)

Estándar 4 – Evaluación del aprendizaje

El curso incluye evaluaciones que proporcionan retro información relevante al participante

Estándar General 4 Criterios	Marcar las opciones	
El curso incluye evaluaciones.	Sí	No
1. Antes de comenzar el curso existe una autoevaluación disponible, que le permite al participante identificar su ubicación y necesidades de capacitación respecto al curso.	Sí	No
2. El curso incluye evaluaciones parciales para cada uno de sus (según aplique) módulos, temas, secciones o unidades.	Sí	No
3. El curso incluye una evaluación final integral.	Sí	No
4. El curso utiliza diferentes técnicas y mecanismos de evaluación.	Sí	No
5. Las evaluaciones cubren el mismo contenido presentado en el curso.	Sí	No
6. Las evaluaciones usan los mismos términos y conceptos que se usan en el curso.	Sí	No
7. Las evaluaciones están directa o estrechamente relacionadas con los objetivos del curso.	Sí	No
8. Las evaluaciones reflejan el dominio de los conocimientos y/o de las capacidades, según aplique, objeto del curso.	Sí	No
9. Las preguntas, casos, ejercicios, etc., incluidos en cada evaluación son seleccionadas al azar de un conjunto mayor.	Sí	No
10. Las evaluaciones le permiten al participante conocer sus aciertos y errores.	Sí	No
11. El participante tiene acceso al resultado de su evaluación final.	Sí	No
12. Los participantes reciben recomendaciones específicas de acción para mejorar, según el caso, sus conocimientos y/o capacidades, con base en sus resultados de las evaluaciones del curso.	Sí	No

PROGRAMA DEL CURSO**Criterio: Revisión Periódica**

El plan del curso sujeta su temática a una revisión permanente.	Sí	No
Existen herramientas para establecer los requerimientos de los participantes.	Sí	No
En la revisión se toman en cuenta los requerimientos de los participantes.	Sí	No
Se cuenta con evidencia de revisión permanente.	Sí	No

PARTICIPANTES**Criterio: Tamaño de los Grupos**

Los grupos rebasan los veinte participantes.	Sí	No
--	----	----

PONENTES O PERSONAL ACADEMICO**Criterio: Normatividad**

La institución cuenta con normatividad establecida para el reclutamiento de sus ponentes o personal académico.	Sí	No
La institución cuenta con normatividad establecida para la selección de sus ponentes o personal académico.	Sí	No
La institución cuenta con normatividad establecida para la capacitación y desarrollo profesional de sus ponentes o personal académico.	Sí	No
El reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo profesional de los ponentes o personal académico de la institución, son congruentes con la misión y objetivos de la institución.	Sí	No
Se cuenta con evidencias del ingreso y desarrollo de ponentes o personal académico.	Sí	No

Criterio: Estudios, experiencia y formación docente

Los docentes o personal académico cuentan con Diploma de Especialización en el área de estudio.	Sí	No
Los docentes o personal académico cuentan con título profesional.	Sí	No
Los ponentes o personal académico cuentan con formación docente.	Sí	No
Los ponentes o personal académico cuentan con experiencia docente.	Sí	No
Los ponentes o personal académico cuentan con un mínimo de tres años de experiencia docente en el área.	Sí	No

Criterio: Proporción de profesores o ponentes con especialidad en el programa de estudio

Existe un mínimo de tres profesores o ponentes con estudios en el área que imparten.	Sí	No
Existe un mínimo de tres profesores o ponentes con experiencia docente en el área de estudio.	Sí	No
Se cuenta con más de seis ponentes o profesores con estudios en el área que se imparte.	Sí	No
Se cuenta con más de seis ponentes o profesores con experiencia docente en el área de estudio.	Sí	No
Existe un equilibrio entre el número de profesores nuevos y aquellos que cuentan con antigüedad en la institución.	Sí	No
Existe un equilibrio en la edad de los profesores.	Sí	No

Criterio: Políticas de Evaluación del Desempeño

Existen políticas para que, al menos anualmente, se verifique el cumplimiento de las obligaciones de los ponentes.	Sí	No
Se cuenta con instrumentos o medios aprobados para recabar información sobre el cumplimiento de las obligaciones de los ponentes.	Sí	No
Se cuenta con información verificable sobre el cumplimiento de las obligaciones de los ponentes.	Sí	No

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Criterio: Métodos de Enseñanza

Se emplean múltiples métodos de enseñanza-aprendizaje, con el apoyo de medios audiovisuales y otras tecnologías.	Sí	No
Los procedimientos didácticos sugeridos para cada asignatura, deben proporcionar la participación del alumno individualmente y en equipo.	Sí	No
Se establece un reporte de avance del participante y de su trayectoria durante el curso.	Sí	No
La asesoría personalizada constituye parte esencial de las obligaciones tutoriales del ponente o profesor.	Sí	No
Los participantes reciben asesoría en cualquier momento que la soliciten.	Sí	No

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Criterio: Biblioteca

Nota: En caso de no contarse con una, deberá señalarse detalladamente, el tipo de bibliografía solicitada a los participantes, así como las sugerencias de bibliotecas donde puedan realizar consultas, tareas y trabajos sobre el tema.

La biblioteca cuenta con acervo actualizado y da soporte a los alumnos en los temas de los cursos impartidos.	Sí	No
La biblioteca debe contar con acervo suficiente para que todos los alumnos dispongan de bibliografía de consulta a lo largo del curso.	Sí	No
La biblioteca cuenta con una colección de obras de referencia útiles, formada por obras de consulta general y especializada.	Sí	No

Criterio: Instalaciones

La biblioteca cuenta con instalaciones ubicadas lo más cerca posible de las aulas asignadas al programa.	Sí	No
La biblioteca cuenta con personal capacitado.	Sí	No
La biblioteca cuenta con el servicio de fotocopiado.	Sí	No
La biblioteca cuenta con cubículos para grupos de estudio.	Sí	No
Las aulas disponen de espacio suficiente para cada alumno y de condiciones adecuadas de equipamiento, limpieza, iluminación, ventilación, temperatura y aislamiento de ruido.	Sí	No
Las aulas disponen de instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.	Sí	No
El número de aulas es suficiente para atender la impartición de cursos que se programen.	Sí	No
Existen lugares apropiados para que los profesores desarrollen labores de asesoría y preparación de material.	Sí	No

GLOSARIO

Actividad de aprendizaje	Toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir los conocimientos o habilidades requeridos en un plan de estudios, bajo la conducción de un académico o de manera independiente, en espacios de la institución o externos.
Actualidad	Característica o propiedad de un objeto, sistema o norma acorde con las condiciones del presente.
Adecuación	Correspondencia que existe entre el desarrollo e implantación de una norma, plan, proyecto o acción y las necesidades y requerimientos que les dan origen.
Asesoría	Servicio especializado de colaboración, auxilio u orientación que se ofrece al estudiante para el desarrollo de diversas actividades académicas.
Calidad	Conjunto de cualidades positivas deseables de personas, objetos o sistemas
Congruencia	Relación apropiada de las funciones, normas y actividades con los objetivos establecidos.
Criterio	Referente axiológico definido <i>a priori</i> , en función del cual se emiten juicios de valor.
Eficiencia	Logro de los objetivos y metas con el mínimo de recursos, incluido el tiempo. La eficiencia se supedita al logro de los propósitos (eficacia). Debe distinguirse entre eficiencia con recursos suficientes o sin recursos suficientes.
Funcionalidad	Análisis de la operación o gestión realizada para el desempeño de sus funciones.
Impacto	Efectos positivos o negativos esperados, o no, de un programa en un contexto determinado.
Indicador	Expresión cuantitativa o cualitativa del valor y relación entre dos o más propiedades de un fenómeno.
Material didáctico	Elementos materiales utilizados en la actividad docente, tales como lecturas, acetatos, videos, películas, entre otros.
Misión	Expresión de la razón de ser de una institución y sus objetivos esenciales, fundamentándose en los principios o valores institucionales.
Normatividad	Normas o conjunto de normas aplicables a las funciones institucionales.

Oportunidad	Realización o consecución de una acción en un tiempo convenientemente determinado.
Suficiencia de recursos	Grado en que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros satisfacen los requerimientos.
Tutoría	Método de enseñanza por medio del cual un participante o un grupo de participantes reciben educación personalizada e individualizada de parte del ponente o profesor. Consiste en la orientación sistemática que se proporciona para apoyar el avance académico de un participante conforme a sus necesidades y requerimientos particulares.
Viabilidad	Condiciones técnicas, económicas, administrativas, institucionales y legales suficientes para el desarrollo o aplicación de una norma, un plan, un proyecto o una acción en el sistema.
Vigencia	Validez, actualidad y aplicación en tiempo y espacio de disposiciones emanadas de un sistema.
Visión	Situación perfecta a la que aspira una institución.

NORMA para la descripción, perfil y valuación de puestos.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 fracción I, 19, 58 primer párrafo y 69 fracciones V y XVIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 15 fracción IV, 16, 17 y 19 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien expedir la siguiente:

NORMA PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS

1. Objetivo

Establecer las disposiciones que se deberán observar para la descripción, elaboración de los perfiles y la valuación de los puestos, que permitan asignar a éstos un valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de estructuras organizacionales equitativas, equilibradas y consistentes.

2. Definiciones

Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

Catálogo.- Al Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.

Comité.- Al Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 72 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, encargado de la aplicación de la presente Norma, para el caso de los puestos sujetos al Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

DGRH.- A la unidad administrativa encargada de los recursos humanos, cualquiera que sea su denominación, o bien, la que realice el proceso de descripción de puestos.

Dependencias.- A las Secretarías de Estado y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Dirección.- A la Dirección General de Estructuras y Puestos de la Secretaría de la Función Pública.

Entidades.- A las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Especialistas.- A los servidores públicos que en cada dependencia u órgano administrativo desconcentrado, serán responsables de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos. Dichos servidores públicos serán coordinados por la DGRH a fin de cumplir el objetivo de la presente Norma.

Formato.- Al formato que para la descripción y perfil de puestos, dé a conocer la Dirección General de Estructuras y Puestos de la Secretaría de la Función Pública.

Grado.- Es la posición en la escala de valor que se le da a un puesto, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente, dentro de cada grupo.

Grupo.- El conjunto de puestos con la misma jerarquía o rango, independientemente de la denominación de los mismos.

Instituciones.- A las dependencias y órganos administrativos desconcentrados.

Organos desconcentrados.- A los órganos administrativos desconcentrados que se encuentran jerárquicamente subordinados a una Secretaría de Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Puesto.- La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

Sistema de Valuación de Puestos.- Metodología empleada para determinar el valor en puntos de cada puesto, considerando sus características inherentes, la cual se contiene en el Catálogo. En el caso de las entidades será aquél que tengan autorizado y registrado ante la Dirección.

3. Interpretación y casos no previstos

La interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Norma, para efectos administrativos, corresponderá a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual resolverá sobre los casos no previstos en la misma.

4. Ambito de aplicación

La presente Norma será de observancia general y obligatoria para las dependencias y órganos desconcentrados.

Las unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos podrán considerar para la descripción, elaboración de perfiles y la valuación de sus puestos, las disposiciones previstas en esta Norma.

Las entidades podrán igualmente considerar, en la elaboración de sus respectivos Sistemas de Valuación de Puestos, las disposiciones contenidas en la presente Norma, los cuales deberán presentar ante la Dirección para su autorización y registro.

5. Sujetos responsables

Serán responsables de la aplicación de la presente Norma, los titulares de las Instituciones, los Oficiales Mayores o equivalentes, los titulares de las DGRH y, en su caso, los integrantes de los Comités y los especialistas.

6. Puestos sujetos de la norma

La presente Norma es aplicable a los puestos de los grupos P al G del Catálogo, o sus equivalentes en tabuladores homologados.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Norma los puestos que ocupe el personal de carrera y asimilado del Servicio Exterior Mexicano; el personal docente y directivo de los modelos de educación básica, media superior y superior; de la rama médica, paramédica y grupos afines; los miembros de las Fuerzas Armadas; el personal investigador y las personas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

7. Disposiciones generales

La descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos se realizará de forma descendente, esto es, desde el grupo organizacional superior en la Institución, pasando por cada uno de los grupos subsecuentes hasta el grupo de menor jerarquía, a fin de lograr alineación y congruencia organizacional.

7.1. Cada Institución contará con especialistas acreditados.

7.1.1. Los candidatos a especialistas serán propuestos a la Dirección por el Oficial Mayor o su equivalente, previa validación, en su caso, por el Comité respectivo, y deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ocupar un puesto en la Institución respectiva, y
- b) Contar con conocimientos generales sobre las funciones y actividades de una o más unidades administrativas de la Institución.

7.1.2. Los candidatos propuestos deberán asistir a la capacitación que imparta la Dirección y aprobar las evaluaciones correspondientes. Los candidatos que aprueben dichas evaluaciones serán acreditados como especialistas en las Instituciones.

7.1.3. La Dirección informará al Oficial Mayor o equivalente o, en su caso, al Comité, cuando un candidato no acredite las evaluaciones a que se refiere el numeral anterior, para que se proponga otro candidato.

7.1.4. La Dirección capacitará y evaluará anualmente a los especialistas. Asimismo los asesorará en lo relativo al contenido, llenado e integración de los Formatos, cuando así se requiera.

7.1.5. Los especialistas acreditados serán responsables de valorar los puestos, a través de la información obtenida de los Formatos, en caso de duda recibirán el apoyo del ocupante del puesto, del superior jerárquico inmediato y/o de la DGRH correspondiente.

8. Definición y proceso de descripción de puestos

La descripción de un puesto es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional, y consiste en:

- a) Identificar la línea de mando superior del puesto;
- b) Identificar las relaciones internas y/o externas del puesto, que delimiten el grado de interacción con otras áreas y/o puestos;
- c) Describir la misión del puesto, la cual proporciona su razón de ser, esto es, el por qué y para qué existe;
- d) Identificar los objetivos institucionales con los que el puesto está alineado;
- e) Señalar los objetivos específicos del puesto, considerando su alineación con la misión del mismo, y
- f) Identificar las funciones del puesto, a partir del conjunto de actividades desempeñadas en el puesto, para lograr los objetivos específicos del mismo.

9. Definición y proceso de elaboración de perfil de cada puesto

La elaboración del perfil del puesto es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

9.1. Los especialistas deberán elaborar el perfil de cada puesto, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) Escolaridad y/o áreas de conocimiento: El nivel, grado y/o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto.
- b) Experiencia laboral: Conocimientos y habilidades previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto y que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.
- c) Condiciones de trabajo: Requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como, disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto.
- d) Capacidades: Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto, se identificarán por su denominación y se describirán de manera general.

En tratándose de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, la identificación de dichas capacidades se realizará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto se emitan, toda vez que las referidas capacidades son la base para el ingreso, certificación y permanencia del ocupante del puesto.

10. De la alineación de los objetivos específicos del puesto

Los especialistas de cada Institución verificarán que los objetivos específicos de cada puesto estén alineados con la misión del mismo, así como con los objetivos de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

11. Llenado de los formatos

Para la descripción y elaboración del perfil, se deberá llenar por el ocupante del puesto el Formato correspondiente, que será revisado por el superior jerárquico inmediato, y remitido, previamente firmado por ambos, al especialista para su revisión.

En el caso de puestos vacantes, el Formato será requisitado y firmado por el superior jerárquico inmediato del puesto de que se trate.

11.1. Los especialistas serán responsables de explicar el contenido de los Formatos y de auxiliar a los ocupantes de los puestos o, en su caso, al superior jerárquico, en el llenado de los mismos.

11.2. El especialista revisará la información contenida en los Formatos, y en el caso de que detecte inconsistencias o tenga alguna duda, procederá de la siguiente forma:

- a) Regresará el Formato al superior jerárquico respectivo con observaciones;
- b) En caso de que el ocupante del puesto y el superior jerárquico inmediato estén de acuerdo con las observaciones, realizarán los cambios propuestos y enviarán nuevamente el Formato al especialista.
- c) Si el ocupante del puesto y/o el superior jerárquico inmediato no están conformes con las observaciones realizadas por el especialista, y se negaren a efectuar los cambios, el especialista en coordinación con la DGRH realizará los cambios que correspondan y se continuará con su trámite.

12. Definición y proceso de valuación de puestos

La valuación de puestos es el proceso que permite asignar a éstos un valor en puntos con objeto de clasificarlos en grupos y grados para determinar las percepciones que les correspondan, de conformidad con los tabuladores respectivos.

12.1. La valuación de los puestos se podrá realizar en los formatos y/o en los sistemas informáticos aprobados por la Dirección.

12.2. La Dirección o, en su caso, las dependencias apoyarán a las entidades que estén agrupadas en su sector, en la elaboración de sus propios Sistemas de Valuación de Puestos, considerando como marco de referencia la presente Norma.

12.3. Los especialistas, en coordinación con la DGRH, deberán:

- a) Procesar y analizar la información relativa a la descripción y elaboración de los perfiles de puestos, para su valuación, y
- b) Remitir para su validación, la información de la descripción, perfil y valuación de puestos al Oficial Mayor o equivalente y, cuando corresponda, al Comité.

Las entidades realizarán la valuación de sus puestos, mediante el sistema de valuación que haya autorizado y se encuentre registrado en la Dirección, sin perjuicio de que puedan incorporarse al Sistema de Valuación de Puestos aplicable a las dependencias y órganos desconcentrados, previa solicitud a la Dirección.

13. Información incorporada en el catálogo

La DGRH o el Comité incorporarán en el Catálogo, las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos para su registro o modificación.

13.1. Sólo se podrán realizar modificaciones a la descripción, perfil y valuación de los puestos cuando éstas observen las disposiciones contenidas en la presente Norma, así como las relativas en materia de registro y modificación de estructuras.

13.2. La Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección, proporcionará a las DGRH y, en su caso, a los Comités, las claves de acceso al Catálogo.

14. De la autorización y registro del sistema de valuación de puestos de las entidades

La autorización y registro de esos sistemas se llevará a cabo, previa solicitud que presente la entidad ante la Dirección, en la que se especificará:

- a) Metodología a desarrollar;
- b) Factores de valuación y su ponderación correspondiente, y

- c) Ejemplo de dos cadenas de mando, sustantivo y adjetivo, con su respectivo sumario y la memoria de cálculo de esas valuaciones.

La Dirección, podrá requerir a las entidades la información adicional que considere pertinente para emitir su autorización y proceder al registro de dichos sistemas.

15. Validación de la información

La Dirección deberá revisar, validar y, en su caso, registrar la información que se le remita con respecto a la descripción, perfil y valuación de los puestos que ocupen:

- a) Los miembros de los Comités;
- b) Los Oficiales Mayores, y
- c) Los especialistas acreditados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Se abroga la Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal, emitida el 4 de junio de 1999 por la entonces Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en la presente Norma.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada.

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

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 5, 68, 69 fracciones I y XIV, y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 14 fracción II, 15 fracción VI, 40 fracción II y el tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR Y AUTORIZAR PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA

Objetivo

1. Establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para determinar y autorizar la ocupación de los puestos clave.

Sujetos de los lineamientos

2. Los presentes Lineamientos serán aplicables a los puestos comprendidos en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, cuya ocupación permanente sea indispensable para el buen funcionamiento de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, por la importancia de las atribuciones que tiene encomendadas o por la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos.

Responsables de la aplicación

3. Son responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos los integrantes de los Comités de Profesionalización y de Selección, los Directores Generales de Recursos Humanos o sus equivalentes y los titulares de las unidades administrativas de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Interpretación

4. La interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos corresponderá a la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual resolverá sobre los casos no previstos en los mismos.

Definiciones

5. Para efectos de los presentes Lineamientos, en adición a lo que prevé la Ley y su Reglamento, se entenderá por:

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DGRH: La unidad administrativa encargada de los recursos humanos en las dependencias, cualquiera que sea su denominación.

Grado: La posición en la escala de valor que se le da a un puesto, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos correspondiente, dentro de cada grupo.

Ley: La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública.

Unidad: La Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal adscrita a la Secretaría.

Determinación de un puesto clave.

6. Para determinar si un puesto es clave, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que el puesto esté contenido en la estructura de la dependencia registrada ante la Secretaría;
- b) La descripción del puesto;
- c) Las funciones del puesto y su contribución en el desarrollo de las atribuciones, programas, proyectos o en la prestación de los servicios públicos que corresponden a la dependencia;
- d) La evaluación del impacto negativo que tendría para el buen funcionamiento de la dependencia, el mantener vacante el puesto por más de quince días naturales, y
- e) Que el puesto no haya permanecido vacante por más de quince días naturales, al momento de proponerse como puesto clave.

7. Las propuestas para la determinación de puestos clave serán elaboradas por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias, tomando en cuenta lo previsto en el Lineamiento anterior.

8. La DGRH someterá a la consideración del Comité de Profesionalización, las propuestas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la dependencia.

9. El Comité de Profesionalización analizará las propuestas respectivas y determinará el o los puestos clave de las unidades administrativas de la dependencia.

La DGRH informará a la Dirección General de Estructuras y Puestos de la Secretaría de la determinación de los puestos clave que haya realizado el Comité de Profesionalización, para efectos de su registro en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal.

La DGRH difundirá en el Portal en Internet de la dependencia la relación de los puestos clave.

Ocupación de puestos clave

10. Cuando un puesto previamente identificado como clave se encuentre vacante, el Comité de Selección autorizará que su ocupación se realice por el servidor público de carrera que reúna lo siguiente:

- a) Que cubra el perfil del puesto clave, y
- b) Que sea del nivel jerárquico inferior al del puesto clave dentro de la misma dependencia.

Las disposiciones relativas a la suplencia de servidores públicos establecidas en los ordenamientos aplicables al interior de la dependencia, serán consideradas por el Comité de Selección, al autorizar la ocupación provisional de un puesto clave, siempre que el servidor público de carrera de que se trate satisfaga lo previsto en los incisos anteriores, por tratarse de un puesto vacante.

11. La autorización que emita el Comité de Selección para que se ocupe provisionalmente un puesto clave vacante, será hasta por un periodo máximo de seis meses, contado a partir de que se efectúe la designación correspondiente. En ese plazo se deberán desarrollar los procesos de reclutamiento y selección previstos en la Ley y en su Reglamento, por lo que la convocatoria pública y abierta deberá publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la designación.

La DGRH difundirá en el Portal en Internet de la dependencia, el nombre del servidor público de carrera que haya sido designado para ocupar de manera provisional un puesto clave vacante.

12. En virtud de que la ocupación de un puesto clave es provisional, el puesto del servidor público de carrera que sea designado para ocupar aquél, no podrá sujetarse a concurso ni cubrirse temporalmente por un servidor público inmediato inferior, a fin de garantizar que una vez concluido su encargo se reincorpore al puesto que le corresponde.

13. El servidor público que ocupe provisionalmente un puesto clave:

- a) No podrá participar en el procedimiento para establecer la descripción y el perfil de ese puesto;
- b) Recibirá las percepciones correspondientes a dicho puesto, pero no podrá recibir adicionalmente las del puesto que venía desempeñando;
- c) Podrá participar en el concurso público y abierto a que se sujetará el puesto clave de que se trate, en las condiciones que señala la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y
- d) En su oportunidad, recibirá puntos adicionales en su evaluación del desempeño, de conformidad con los lineamientos emitidos al efecto por la Secretaría.

14. La dependencia deberá garantizar al servidor público de carrera que sea designado para ocupar un puesto clave, que será reincorporado al puesto que venía desempeñando antes de su designación, en caso de que no resulte ganador en el concurso a que se sujete el puesto clave, o cuando concluya el periodo para el cual se designó o bien, antes de ese plazo si se declara un ganador en el concurso respectivo.

15. En el caso en que un puesto clave vacante se haya sujetado a concurso público y abierto en dos ocasiones continuas durante el periodo máximo de seis meses a que se refiere el numeral 11 de estos Lineamientos y ambos concursos se declaren desiertos, el titular de la unidad administrativa podrá solicitar al titular de la dependencia o al Oficial Mayor de la misma se autorice la ocupación temporal del puesto, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley, observando los criterios emitidos al efecto por la Secretaría.

Si en ambos concursos participó el servidor público de carrera que fue designado para ocupar provisionalmente el puesto clave, la circunstancia de que no haya sido declarado ganador se interpretará como que no cumple con el perfil del puesto clave y en consecuencia deberá reincorporarse al puesto que venía desempeñando.

16. Cuando el puesto clave que se requiera ocupar sea el del titular de la DGRH o su equivalente, participará en el Comité de Selección el servidor público de carrera que sea designado por el titular de la dependencia, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 99 del Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Segundo.- Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos serán aplicables para autorizar, durante el año 2005, la ocupación de puestos clave vacantes con servidores públicos de libre designación e inclusive con personal de confianza de nivel operativo, cuando los Comités de Selección lo consideren necesario.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 27 de abril de 2005.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.-
Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Industrial Polymatt, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 005/11/OIC/RS/2005

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GRUPO INDUSTRIAL POLYMATT, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; artículos 59 y 60 fracción IV y penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 11/OIC/RS/0446/2005, de fecha seis de abril de dos mil cinco, que se dictó en el expediente número RP-05/2003, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Grupo Industrial Polymatt, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de abril de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, **Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Grupo Omni de México, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 18/164/CFE/CI/AR-S/0580/2005

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA GRUPO OMNI DE MEXICO, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 18/164/CFE/CI/AR-S/0579/2005 de fecha 15 de abril de 2005, que se dictó en el expediente número RS/044/2001, PS/109/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa Grupo Omni de México, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con el mencionado infractor, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 15 de abril de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con Raúl Sánchez Blanco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad.- Area de Responsabilidades.- Oficio No. 18/164/CFE/CI/AR-S/629/2005.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON RAUL SANCHEZ BLANCO.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 fracción IV de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo sexto de la resolución número 18/164/CFE/CI/AR-S/623/2005 de fecha 20 de abril de 2005, que se dictó en el expediente número RS/014/2002, PS/0150/2004, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a Raúl Sánchez Blanco, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberá abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de

adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

México, D.F., a 21 de abril de 2005.- Así lo proveyó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad, **Jesús Manuel Alfaro Sánchez**.- Rúbrica.

CIRCULAR número 03, por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Trekmaq Machinery, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Área de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 03

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TREKMAQ MACHINERY, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 59 y 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de ocho de abril de dos mil cinco, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/0005/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Trekmaq Machinery, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de abril de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Salvador A. Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR número 04, por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Trekmaq Machinery, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica.- Area de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 04

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TREKMAQ MACHINERY, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 59 y 60 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 4, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 64 fracción I punto 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de once de abril de dos mil cinco, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/0006/2005, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Trekmaq Machinery, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de abril de 2005.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex Gas y Petroquímica Básica, **Salvador A. Nassri Valverde**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Pia Psicólogos Industriales Asociados, S.C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organó Interno de Control en Presidencia de la República.- Área de Responsabilidades.- Expediente PAS/32-D-0006/2004.

CIRCULAR No. TR-02/0006/05

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PIA PSICOLOGOS INDUSTRIALES ASOCIADOS, S.C.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y 1 fracción I, 2 fracción III, 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 64 fracción I numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive séptimo de la resolución de fecha dieciocho de abril del dos mil cinco, dictada en el expediente número PAS/32-D-0006/04, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Pia Psicólogos Industriales Asociados, S.C., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de tres meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo señalado concluirán los efectos de la presente Circular sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 21 de abril de 2005.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organó Interno de Control en Presidencia de la República, **Jorge Arturo Flores Ochoa**.- Rúbrica.