

## INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

**ACUERDO 32.1299.2005 de la Junta Directiva por el que se autoriza reformar el numeral 8.1 de los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.-SJD.- 0954/2005.

Lic. Benjamín González Roaro  
Director General del Instituto  
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la reforma del Numeral 8, de los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 32.1299.2005.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracciones V y VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 157, fracción XVI, de la Ley del ISSSTE y con base en el acuerdo aprobatorio CBM-001.E.051, del Comité de Bienes Muebles del Instituto, autoriza reformar el Numeral 8.1 de los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles del ISSSTE, con la adición de un tercer párrafo, en los siguientes términos:

**8. Del Programa Anual de Verificación Física de Inventarios.**

**8.1 ...**

...

La Coordinación General de Administración informará a la Comisión de Vigilancia semestralmente, en los meses de julio y enero, el cumplimiento del Programa y de los muestreos físicos trimestrales, que realicen las unidades administrativas centrales y desconcentradas.

Asimismo, esta reforma deberá ser publicada en el Diario Oficial de la Federación.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 13 de diciembre de 2005.- El Secretario, **Roberto Figueroa Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 225127)

**ACUERDO 33.1299.2005 de la Junta Directiva por el que se aprueban los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.-SJD.-955/2005.

Lic. Benjamín González Roaro  
Director General del Instituto  
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités del Servicio Profesional de Carrera, se tomó el siguiente:

ACUERDO 33.1299.2005.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 58, fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 157, fracciones X y XVI de la Ley del ISSSTE; 1o., de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 3 de su Reglamento; el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, así como en la exposición hecha por el Coordinador General de Administración, aprueba los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y SUBCOMITES  
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento integra el conjunto de disposiciones que tienen por objeto establecer las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo y control del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. INSTITUTO:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- II. CATALOGO:** Al Catálogo de Puestos que se incorporarán al Servicio del Instituto.
- III. COMITE:** Al Comité encargado de implementar el Servicio Profesional de Carrera del Instituto.
- IV. COORDINACION:** A la Coordinación General de Administración del Instituto.
- V. GRADO:** A la subdivisión en la que se ordenan conforme a la responsabilidad y complejidad los puestos de un mismo grupo.
- VI. GRUPO:** Al conjunto de puestos con la misma jerarquía.
- VII. LINEAMIENTOS:** A los presentes Lineamientos de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités del Servicio Profesional de Carrera.
- VIII. NIVEL:** A la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- IX. PERSONAL DE CARRERA:** A los servidores públicos que se incorporen al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto que ocupen un puesto, al cual sólo puede accederse a través del procedimiento de reclutamiento, selección, ingreso y nombramiento previsto en los presentes lineamientos, o bien como resultado del procedimiento de promoción.
- X. PUESTO:** A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos.
- XI. PUESTOS DE LIBRE DESIGNACION:** Los puestos cuya ocupación no se encuentra sujeta a las disposiciones de los Lineamientos.
- XII. PLAZA:** A la unidad presupuestal de cada posición de trabajo.
- XIII. RAMAS:** Las ramas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto.
- XIV. SERVICIO:** Al instrumento administrativo, de carácter permanente y obligatorio, que se integra por los procesos de planeación de personal; ingreso; capacitación y desarrollo profesional; evaluación del desempeño del personal; separación; y control y evaluación del servicio profesional de carrera en el Instituto.
- XV. TABULADOR DE SUELDOS:** Al instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el catálogo.
- XVI. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las Areas consideradas en el Estatuto Orgánico y/o en la Estructura Básica del Instituto.
- XVII. CONTRALORIA:** Al Organismo Interno de Control en el Instituto.

**Artículo 3.-** Se crea el Comité Institucional del Servicio Profesional de Carrera como un órgano colegiado de carácter permanente, cuyos objetivos son:

- I.** Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión y visión del Instituto.
- II.** Contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera para incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Instituto, y
- III.** Asegurar que el personal de carrera se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, lealtad, igualdad, imparcialidad, equidad y mérito por competencia en el servicio.

**Artículo 4.-** El Comité se integrará por:

Presidente:	El Director General del ISSSTE.
Coordinador:	El Coordinador General de Administración.
Secretario Técnico	El Subdirector de Personal.
Vocales:	El Secretario de la Junta Directiva. El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia. Los Subdirectores Generales; los Coordinadores Generales; El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda; El Director del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias;

	La Directora del Sistema de Agencias Turísticas "TURISSSTE";
Invitados	Los Delegados Estatales y Regionales; Los Directores del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" los Hospitales Regionales, y Escuela de Dietética y Nutrición.
Organo Interno de Control	El titular del Organo Interno de Control o un representante designado por él con nivel inmediatamente inferior a éste, quien tendrá sólo derecho a voz.

**ARTICULO 5.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- II. Instrumentar y aprobar las promociones de nivel del personal de carrera.
- III. Definir los puestos que se considerarán en el Servicio Profesional de Carrera.
- IV. Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del personal de carrera;
- V. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presente el titular responsable de la unidad administrativa solicitante;
- VI. Aprobar el procedimiento para el ingreso del personal de carrera;
- VII. Aprobar el procedimiento para la evaluación del personal de carrera;
- VIII. Dictaminar sobre la separación del Servicio del personal de carrera;
- IX. Aprobar las licencias del personal de carrera;
- X. Aprobar las modificaciones y/o adecuaciones a los procedimientos del Servicio.
- XI. Resolver en definitiva y en casos excepcionales, sobre las resoluciones emitidas por los Subcomités.
- XII. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos del Servicio;

**Artículo 6.-** El Comité sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses, y se deberá convocar a los miembros con cinco días hábiles de antelación a la fecha de la sesión, y cuantas veces sea necesario en forma extraordinaria, a petición del Presidente o de algún miembro, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran, pudiéndose en este caso convocar con cuarenta y ocho horas de anticipación; en ambos casos la convocatoria se acompañará con el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de la misma.

**Artículo 7.-** Para que haya quórum legal, se requiere la asistencia de la mitad de los integrantes del Comité, más uno.

**Artículo 8.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 9.-** De cada sesión se levantará un acta que será firmada por los miembros presentes.

**Artículo 10.-** En ausencia del Presidente, el Coordinador General de Administración lo suplirá; los miembros del Comité deberán nombrar a su respectivo suplente que deberá tener un nivel inmediato inferior.

**Artículo 11.-** Para alcanzar estos objetivos, el Comité, deberá:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos del Servicio;
- II. Supervisar el ingreso y las promociones del personal de carrera;
- III. Realizar la inducción del personal de carrera al Instituto;
- IV. Promover la profesionalización y la especialización del personal de carrera;
- V. Fomentar en el personal de carrera la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- VI. Emitir las convocatorias para cubrir las plazas vacantes;
- VII. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias;
- VIII. Proporcionar a los aspirantes la información concerniente al Servicio;

**IX.** Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;

**X.** Operar el procedimiento de evaluación del personal de carrera;

**XI.** Notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, los resultados de los concursos de oposición en que participe;

**XII.** Llevar el registro del personal de carrera;

**XIII.** Presentar a la Junta Directiva los informes que requiera sobre la operación del Servicio;

**XIV.** Proponer las medidas correctivas necesarias, y

**XV.** Las demás que le confiera la Junta Directiva.

**Artículo 12.-** El Servicio tiene por objeto:

**I.** Asegurar que el personal de carrera se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, lealtad, igualdad, imparcialidad, equidad y mérito por competencia en el servicio.

**II.** Contribuir al desarrollo profesional del personal de carrera para incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Instituto, y

**III.** Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión y visión del Instituto.

**Artículo 13.-** Para su funcionamiento el Comité contará con los siguientes Subcomités:

**I.** De Planeación del Personal de Carrera.

**II.** De Ingreso del Personal de Carrera.

**III.** De Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal de Carrera.

**IV.** De Evaluación del Personal de Carrera.

**V.** De Separación del Personal de Carrera.

**VI.** De Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 14.-** Los subcomités deberán preparar los estudios que se les encomienden y elaborar los procedimientos para la implantación gradual del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto.

**Artículo 15.-** El Subcomité de Planeación de Personal de Carrera, definirá las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiera el Instituto por unidad administrativa y nivel de responsabilidad, así mismo establecerá los procedimientos y mecanismos de promoción horizontal y vertical de los servidores públicos de carrera y estará integrado por:

**I.** El Subdirector de Personal, quien lo presidirá;

**II.** El Subdirector de Infraestructura;

**III.** El Subdirector de Planeación y Evaluación;

**IV.** El Subdirector de Servicios Sociales y Culturales;

**V.** El Subdirector de Capacitación y Servicios Educativos, y

**VI.** El Secretario Técnico, designado por el Subdirector de Personal, con derecho de voz pero no de voto.

Este Subcomité funcionará una vez cada dos meses de forma ordinaria o las veces que se requieran de forma extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Subdirector de Personal contará con voto de calidad.

**Artículo 16.-** El Subcomité de Ingreso del Personal de Carrera, regulará el reclutamiento, la selección e ingreso de aspirantes, y estará integrado por:

**I.** El Subdirector de Personal, quien lo presidirá.

**II.** Los Coordinadores, Subdelegados y Subdirectores de Administración.

**III.** El Jefe inmediato de la vacante, y

**IV.** El Secretario Técnico, designado por el Subdirector de Personal de la CGA., con derecho de voz pero no de voto.

Este Subcomité funcionará una vez al mes de forma ordinaria o las veces que se requieran de forma extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Subdirector de Personal contará con voto de calidad.

**Artículo 17.-** El Subcomité de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal de Carrera, diseñará y coordinará los procesos de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos de carrera, este subcomité se integrará por:

- I. El Subdirector de Capacitación y Servicios Educativos, quien lo presidirá;
- II. El Subdirector de Personal;
- III. Los Coordinadores, Subdelegados y Subdirectores de Administración, y
- IV. El Secretario Técnico, designado por el Subdirector de Capacitación y Servicios Educativos.

Este Subcomité funcionará una vez cada dos meses de forma ordinaria o las veces que se requieran de forma extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Subdirector de Capacitación y Servicios Educativos contará con voto de calidad.

**Artículo 18.-** El Subcomité de Evaluación del Desempeño del Personal de Carrera, evaluará individual y/o colectivamente los aspectos cuantitativos y cualitativos del cumplimiento de funciones y metas, este subcomité se integrará por:

- I. El Subdirector de Planeación Financiera y Evaluación Institucional, quien lo presidirá;
- II. Los Responsables del seguimiento, control y evaluación de metas, en las unidades administrativas centrales y desconcentradas, y
- III. El Secretario Técnico, designado por el Subdirector de Planeación Financiera y Evaluación Institucional.

Este Subcomité funcionará una vez cada dos meses de forma ordinaria o las veces que se requieran de forma extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Subdirector de Planeación Financiera y Evaluación Institucional contará con voto de calidad.

**Artículo 19.-** El Subcomité de Separación del Personal de Carrera integrará los procesos para dejar sin efecto nombramientos y responsabilidad para el Instituto y estará integrado por:

- I. El Subdirector de lo Contencioso, quien lo presidirá;
- II. El Jefe de Unidad Jurídica de la respectiva unidad administrativa central o desconcentrada, y
- III. El Secretario Técnico, designado por el Subdirector de lo Contencioso.

Este Subcomité funcionará una vez cada dos meses de forma ordinaria o las veces que se requieran de forma extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Subdirector de lo Contencioso contará con voto de calidad.

**Artículo 20.-** El Subcomité de Control y Evaluación del Servicio Profesional de Carrera, implementará los mecanismos de control para asegurar la operación y cumplimiento de los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, el cual estará conformado por:

- I. El Representante designado por el Coordinador General de Administración, quien lo presidirá;
- II. El Representante designado por el Subdirector General de Finanzas;
- III. El Representante designado por el Subdirector General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, y
- IV. El Secretario Técnico, designado por el Coordinador General de Administración.

Este Subcomité funcionará una vez cada dos meses de forma ordinaria o las veces que se requieran de forma extraordinaria y tomará sus decisiones por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Representante designado por el Coordinador General de Administración contará con voto de calidad.

**Artículo 21.-** Corresponde a los Secretarios Técnicos del Comité y de los Subcomités:

- I. Coordinar las sesiones y citar a sesión a cada uno de sus miembros;
- II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Remitir oportunamente a los miembros los citatorios, órdenes del día y demás material indispensable para realizar las sesiones, y
- IV. Brindar el apoyo y la información que requieran los miembros para el mejor cumplimiento de sus funciones.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEL PERSONAL DE CARRERA

**Artículo 22.-** Los registros administrativos del personal de carrera se clasifican en dos apartados: el que corresponde al manejo y control físico de los expedientes individuales conformados por documentación básica y de carrera, y el que corresponde al sistema de información del Servicio.

**Artículo 23.-** La documentación básica se integra por:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Unica de Registro de Población;
- IV. Credencial de elector;
- V. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VI. Currículo y la respectiva documentación comprobatoria;
- VII. Formulario de ingreso, y
- VIII. Los demás que determine el Comité.

El Subcomité de Planeación del Personal de Carrera, actualizará anualmente la documentación contenida en los expedientes y será obligación del personal de carrera notificar, a través del responsable de los recursos humanos de su área de adscripción, cualquier cambio en su situación personal, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación.

**Artículo 24.-** La documentación de carrera se integrará con los documentos que acrediten la estadía y desarrollo del personal de carrera, y consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Cédulas de evaluación;
- III. Notas de mérito;
- IV. Comprobantes de capacitación;
- V. Dictámenes de promoción;
- VI. Sanciones emitidas por el Organismo Interno de Control, y
- VII. Los demás que determine el Comité.

**Artículo 25.-** El sistema de información del Servicio se integrará con:

- I. Registros administrativos del personal de carrera;
- II. Registro de plantillas de personal;
- III. Catálogos de puestos;
- IV. Registro de convocatorias y ocupación de plazas;
- V. Registro de dictámenes de concursos, y
- VI. Estadística del sistema e inventario, que contendrá:
  - a) Ingreso;
  - b) Promociones;
  - c) Escolaridad;
  - d) Capacitación, y

e) Evaluaciones.

**Artículo 26.-** El Servicio comprende los siguientes cuerpos de especialidad en:

- I. Administración;
- II. Jurídica, y
- III. Finanzas.

**Artículo 27.-** El Servicio se integrará por personal calificado y se organizará conforme a los cuerpos de especialidad definidos en el artículo anterior. Los cuerpos de especialidad darán acceso a los puestos que determine el Catálogo, entre los que podrán estar:

- a) Subdirectores de Área u Homólogos;
- b) Jefe de Servicios o sus equivalentes, y
- c) Jefe de Departamento o sus equivalentes.

Excepcionalmente se podrán incorporar al Servicio puestos distintos a éstos, cuando a juicio del Comité, tomando en cuenta su carácter técnico y perfil lo permitan.

**Artículo 28.-** El Comité publicará, en las convocatorias de concurso, las líneas de ascenso de cada cuerpo de especialización.

**Artículo 29.-** El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo o comisión dentro de cualquier entidad que ejerza recursos públicos y, en caso afirmativo la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos.

**Artículo 30.-** El personal de carrera quedará sujeto a los presentes Lineamientos; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las disposiciones que deriven de las mismas y las demás aplicables.

**Artículo 31.-** Queda excluido del Servicio, el personal contratado por el régimen de honorarios, el personal que por sus funciones se consideran de libre designación y el personal de las ramas médica, paramédica y grupos afines.

**Artículo 32.-** La pertenencia al Servicio, no implica inamovilidad del personal de carrera, pero sí garantiza que no podrán ser removidos de su puesto por causa y procedimientos no previstos en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

### CAPITULO TERCERO DEL INGRESO Y DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 33.-** El ingreso al Servicio, se realizará por concurso de oposición y comprenderá el reclutamiento, la selección de aspirantes, la ocupación de las plazas vacantes, la inducción, así como la expedición de nombramientos.

**Artículo 34.-** El reclutamiento se inicia con la emisión de la convocatoria interna entre los servidores públicos del Instituto. Si no existieran candidatos idóneos para la ocupación del puesto, se emitirá una convocatoria externa.

**Artículo 35.-** La selección se realizará mediante la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos, así como una entrevista con el jefe del área de adscripción de la plaza vacante.

Para ingresar al Servicio será indispensable cumplir con los requisitos del proceso de selección y obtener dictamen favorable.

**Artículo 36.-** Los aspirantes no seleccionados que obtengan calificación aprobatoria en los exámenes de selección conformarán el registro de aspirantes a ingresar al Servicio; con vigencia de un año.

**Artículo 37.-** Toda contratación se realizará en el nivel salarial de la plaza y puesto convocado.

**Artículo 38.-** Con la aprobación del Comité, excepcionalmente se podrán ocupar plazas por designación directa, siempre y cuando se trate de casos de urgente ocupación y se encuentren debidamente motivados y fundados por el titular de la Unidad Administrativa Responsable.

Las vacantes de urgente ocupación serán aquellas que correspondan a los puestos que se consideren indispensables para el correcto y continuo funcionamiento del Instituto, dado que su vacancia implicaría problemas graves al servicio.

**Artículo 39.-** El Director General del Instituto, o la persona en quien delegue esta atribución, expedirá los nombramientos al personal de carrera. Los nombramientos pueden ser:

**I. Provisional:**

**a)** Para los ganadores de concurso de oposición de nuevo ingreso al Servicio, por un periodo de seis meses;

**b)** Para la persona de nuevo ingreso designada en una plaza de urgente ocupación, por un periodo de seis meses, y

**c)** Durante este plazo deberá acreditar el proceso de ingreso.

**II. Titular:**

**a)** Para el personal de carrera que ostente nombramiento provisional, que tenga una antigüedad mayor a seis meses y que haya acreditado de manera satisfactoria la evaluación, y

**b)** Para el personal de carrera que ingrese a una plaza de urgente ocupación y acredite el proceso de ingreso.

**Artículo 40.-** El nombramiento de titular se otorgará en el grupo, nivel y grado en el que se encuentre el servidor público con nombramiento provisional, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

**Artículo 41.-** Los nombramientos contendrán como mínimo lo siguiente:

**I.** Nombre completo y Clave Unica de Registro de Población (CURP);

**II.** Carácter del nombramiento y vigencia;

**III.** Puesto para el que se expide el nombramiento;

**IV.** Grupo, Grado y Nivel, y

**V.** El cuerpo de especialización del servicio a que corresponda.

**Artículo 42.-** La inducción es el proceso mediante el cual al personal de nuevo ingreso al sistema se le facilita la integración y adaptación al Instituto, con el fin de propiciar en él, un sentido de pertenencia.

Se divide en:

**I.** Inducción al Instituto, que estará a cargo del Subcomité de Ingreso, e

**II.** Inducción al puesto, que estará a cargo del jefe del área de adscripción.

#### CAPITULO CUARTO DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL

**Artículo 43.-** La capacitación es la etapa del Servicio que permite al personal de carrera adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones y se implementará a través del Programa Institucional de Capacitación, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas, los programas y proyectos específicos de trabajo, así como las ramas de especialización.

**Artículo 44.-** El Programa Institucional de Capacitación, respecto del personal de carrera, deberá contemplar los siguientes aspectos:

**I. Básico.** Será de carácter inductivo y buscará dar homogeneidad a los conocimientos del personal de carrera en materias relacionadas con los servicios que brinda el Instituto y su organización, así como su puesto y funciones.

**II. Profesional.** Ofrecerá al personal de carrera los conocimientos especializados de acuerdo con los perfiles de los puestos y las necesidades de las áreas, para el desarrollo de sus funciones, y para su proyección dentro del servicio, y

**III. Desarrollo.** Buscará fortalecer las habilidades y aptitudes del personal de carrera, a fin de complementar sus conocimientos y capacidades para el desempeño de sus funciones y de otros puestos.

**Artículo 45.-** El personal de carrera está obligado a participar y acreditar la capacitación, de conformidad con las normas y políticas que establezca el Comité.

**Artículo 46.-** La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y

prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, idiomas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades del Instituto y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 47.-** El Instituto podrá otorgar el apoyo necesario para que el personal de carrera complemente su capacitación o educación formal, de conformidad con las normas y políticas que defina el Comité.

**Artículo 48.-** El Tabulador de Sueldos será diferenciado y contemplará los grupos de puestos establecidos en el Catálogo. Cada grupo contará con grados en los que se ubicarán los puestos según su valuación, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad inherentes. A su vez, cada grado contará con niveles salariales que permitan el desarrollo del personal de carrera.

**Artículo 49.-** Las promociones son los movimientos que obtiene el personal de carrera con nombramiento de Titular en el Tabulador de Sueldos y éstas podrán ser:

- I. De nivel: movimiento horizontal resultado de la evaluación del personal de carrera;
- II. De grado: movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición, y
- III. De grupo: movimiento vertical a un grupo de mayor jerarquía y a un puesto de mayor responsabilidad, por concurso de oposición.

Al personal de carrera que obtenga una promoción de grado o de grupo, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

**Artículo 50.-** Las promociones se otorgarán siempre y cuando el Instituto cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

**Artículo 51.-** El personal de carrera podrá solicitar licencia sin goce de sueldo en la plaza y el puesto del servicio para ocupar un puesto de libre designación en el Instituto. La licencia será de un plazo máximo de tres años y se refrendará cada seis meses. La plaza y el puesto podrán ocuparse de manera interina.

#### CAPITULO QUINTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

**Artículo 52.-** La evaluación es el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del personal de carrera, y tiene como propósito:

- I. Determinar la titularidad del personal de carrera;
- II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel, y
- III. Determinar la permanencia del personal de carrera en el Servicio.

**Artículo 53.-** Para efectos de promociones, la evaluación será semestral y se realizará en los meses de enero y de julio.

**Artículo 54.-** Para efectos de obtener nombramiento de titular, la evaluación que se realice al personal de nuevo ingreso será a los seis meses, contados a partir de la fecha de su ingreso.

**Artículo 55.-** La Coordinación deberá notificar al personal de carrera, en forma individual y por escrito, el resultado obtenido en la evaluación durante el mes inmediato posterior al término de la misma.

**Artículo 56.-** La evaluación comprenderá, al menos, los siguientes aspectos:

- I. El cumplimiento de la normatividad establecida;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y
- V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

**Artículo 57.-** Son méritos laborales del personal de carrera:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- III. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y
- IV. Las propuestas útiles en materia de servicios o atención a la derechohabencia, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

**Artículo 58.-** El personal de carrera podrá ser separado del Servicio, en caso de no obtener calificaciones aprobatorias en dos evaluaciones semestrales consecutivas, sin perjuicio de sus derechos laborales.

En casos excepcionales, el Comité podrá otorgar un periodo adicional de seis meses para que el personal de carrera acredite la evaluación inmediata siguiente, en cuyo caso se podrá reincorporar al servicio.

#### CAPITULO SEXTO

#### DE LAS CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE SEPARACION

**Artículo 59.-** La separación del Servicio, es el acto mediante el cual los miembros del Servicio Profesional dejan de pertenecer a dicho Servicio, al perder tal carácter deben concluir su desempeño en los puestos exclusivos del Servicio Profesional.

**Artículo 60.-** Son causas de separación del Servicio, las siguientes:

- a) La renuncia;
- b) El fallecimiento;
- c) Dejar de participar sin causa justificada en los programas de capacitación y formación de carácter obligatorio que al efecto se establezcan;
- d) Haber sido sancionado administrativamente mediante resolución firme con destitución o inhabilitación para desempeñar un cargo;
- e) No aprobar la evaluación del desempeño;
- f) No obtener una evaluación integral satisfactoria;
- g) La incapacidad total y permanente, decretada por la instancia competente del Instituto;
- h) Haber sido sujeto de sentencia irrevocable que imponga al miembro del Servicio Profesional una pena que implique la privación de la libertad, e
- i) Incurrir en acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los presentes lineamientos. La valoración respectiva deberá ser realizada por el subcomité de separación, de conformidad con el procedimiento que al respecto se establezca, el cual deberá otorgar la garantía de audiencia al personal de carrera presuntamente responsable.

**Artículo 61.-** Los miembros del Servicio podrán quedar separados del Servicio cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del Instituto y su estructura orgánica y ocupacional.

En estos casos el personal de carrera podrá ser reubicado en otras áreas, con base en las necesidades de la institución, la disponibilidad presupuestaria y la adecuación del perfil.

#### CAPITULO SEPTIMO

#### DEL RECURSO DE RECONSIDERACION

**Artículo 62.-** Procederá el recurso de inconformidad contra los actos, resoluciones u omisiones que causen perjuicio a los miembros del Servicio dictados por los subcomités.

**Artículo 63.-** El interesado podrá presentar dicho recurso ante el Comité, con el fin de revisar que los actos relacionados con los procedimientos que se desahoguen durante la operación del Servicio, se apeguen a las disposiciones previstas en los presentes lineamientos y en los demás ordenamientos aplicables.

El recurso podrá ser interpuesto dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haya dictado la resolución o se tenga conocimiento del acto o la omisión motivo de la inconformidad, de acuerdo con las disposiciones de los presentes lineamientos o de las demás contenidas en ordenamientos aplicables.

**Artículo 64.-** La inconformidad que se formule no deberá observar mayor formalidad que la de ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre del inconforme y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas, así como los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y, en su caso, los elementos que la soporten o el señalamiento de cuáles son y en dónde se localizan.

**Artículo 65.-** El presidente del Comité, por conducto del área que al efecto determine, dará trámite al recurso de reconsideración, solicitando a la autoridad, órgano o unidad, en contra de cuyos actos u omisiones se hubiere presentado, que en un plazo no mayor de diez días hábiles, rindan un informe circunstanciado

relativo a los hechos que motivan el recurso, aportando los elementos en virtud de los cuales justifiquen su actuación.

**Artículo 66.-** Una vez analizado el informe a que se refiere el artículo anterior, el Comité determinará lo conducente y, en su caso, dictará las medidas que estime necesarias para la adecuada operación del Servicio dentro de un plazo de quince días hábiles, y lo comunicará al inconforme en un plazo máximo de diez días hábiles.

**Artículo 67.-** Las resoluciones que se emitan podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos o resoluciones impugnados.

#### CAPITULO OCTAVO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 68.-** Son derechos del personal de carrera:

I. Obtener su nombramiento dentro del Servicio, con carácter provisional o titular según corresponda, una vez satisfechos los requisitos correspondientes, lo cual es indispensable para ser asignados y permanecer en alguno de los puestos de la estructura ocupacional a que se refiere el artículo 27 de los presentes lineamientos;

II. Permanecer en el Instituto de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos;

III. Recibir sus remuneraciones en tiempo y forma de acuerdo con el tabulador de sueldos, según el grupo, grado y nivel;

IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga el Instituto y las que deriven de la normatividad aplicable;

V. Gozar de vacaciones en dos periodos anuales de 10 días hábiles cada uno, conforme al calendario establecido en el Instituto o de acuerdo a las necesidades del área o servicio;

VI. Recibir el apoyo que corresponda a fin de facilitar su incorporación a los programas de formación, desarrollo y capacitación que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;

VII. Participar en los concursos de oposición para obtener promociones de grado o grupo cuando se generen plazas vacantes de Servicio;

VIII. Ser sujeto de evaluaciones imparciales;

IX. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que formen parte del Servicio;

X. Solicitar licencia a la plaza y puesto que ocupe del Servicio para ocupar un puesto distinto a los del servicio profesional de carrera;

XI. Presentar inconformidades ante el Subcomité correspondiente, respecto de la aplicación de los presentes lineamientos, y

XII. Recibir una indemnización en caso de que sea separado por reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de puestos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Artículo 69.-** El personal de carrera tiene las siguientes obligaciones:

I. Coadyuvar al cumplimiento de la misión del Instituto y ejercer sus funciones con estricto apego a sus principios rectores y a los del Servicio;

II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;

III. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en el Instituto;

IV. Cumplir las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y, en su caso, dar aviso a su jefe inmediato de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;

V. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;

VI. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;

**VII.** Participar y acreditar los eventos de capacitación y formación de carácter obligatorio.

**VIII.** Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

**IX.** Refrendar cada seis meses la licencia que le haya sido autorizada para ocupar un puesto de libre designación;

**X.** Notificar a la Coordinación cualquier cambio en su situación personal dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de modificación;

**XI.** Observar el Código de Ética del Servidor Público;

**XII.** Aprobar las evaluaciones previstas en los presentes lineamientos, y

**XIII.** Las demás que les impongan las leyes y los programas de trabajo.

#### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor 60 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Los servidores públicos que al momento de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se encuentren ocupando puestos que se clasifiquen como del Servicio, no se considerarán como servidores públicos de carrera, en tanto no acrediten las evaluaciones y certificaciones que determine el Comité.

**Tercero.-** Los titulares de las Unidades Administrativas centrales y desconcentradas, propondrán al Comité los puestos que deberán ser excluidos del servicio profesional de carrera debiendo estar plenamente justificados, a más tardar en los 60 días naturales posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

**Cuarto.-** Los Subcomités deberán emitir sus procedimientos, para integrar el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en un plazo que no exceda de 180 días naturales, a partir de su entrada en vigor.

**Quinto.-** En aquellos casos no previstos expresamente en estos Lineamientos, será el Comité la instancia encargada de interpretarlos.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 13 de diciembre de 2005.- El Secretario, **Roberto Figueroa Martínez**.- Rúbrica.

**(R.- 225130)**