



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONSEJO NACIONAL PARA
PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CONAPRED



2019
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

arellaf@conapred.org.mx

Dante No. 14, Colonia Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11590,
Ciudad de México. Tel: +52 (55) 5262 1490 ext. 5640 • www.conapred.org.mx

Página 1 de 41



N°	ÍNDICE
1	Presentación
2	Objetivo
3	Marco normativo
4	Glosario de Términos y abreviaturas.
5	Lineamientos Generales
6	Control de Plazas
7	Movimientos de Personal
8	Reclutamiento y Selección
9	Ingreso
10	Nombramiento y/o Contrato
11	Integración del Expediente de Personal
12	Jornada y Horario de Labores
13	Días de Descanso
14	Control de asistencia
15	Licencias Médicas
16	Permisos
17	Credencialización
18	Prestaciones para el personal de nivel Operativo, Enlace y Mando.
19	Prestaciones sujetas a la disponibilidad presupuestaria y/o al dictamen de autorización de la SHCP.
	Para el personal de nivel Operativo, Enlace y Mando.
	Para el personal de nivel Operativo y Enlace.
20	Capacitación
21	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
22	Programa Anual de Capacitación (PAC)
23	Instancia Capacitadora
24	Capacitación Interna y Vinculación Institucional
25	Comité de Capacitación
26	Evaluación del Desempeño.
27	Metas Individuales
28	Aplicación de la Evaluación del Desempeño
29	Clima y Cultura Organizacional.
30	Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).





N°	ÍNDICE
31	Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO).
32	Pago de remuneraciones.
33	Baja del Personal.
34	Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.
35	Servicio Social y Prácticas Profesionales.
36	Transitorios

1. Presentación.





Igualdad y No Discriminación.

La o el servidor público debe prestar los servicios que le han sido encomendados a todas las personas, de conformidad con el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que exista distinción, exclusión, restricción, o preferencia por ninguno de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

No debe permitir que influyan en su actuación ninguna circunstancia que: por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional; dé como resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento o goce de los servicios públicos a su cargo.

Así mismo, en el actuar de toda persona servidora pública deben ser ejercidos los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, enunciados en el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, el desempeño de las funciones encomendadas a empleo, cargo o comisión, en todo momento deben regirse por principios del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta del CONAPRED.

Los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos, se rigen con el principio de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, es decir, previniendo y eliminando la discriminación que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas, entendiéndose también como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

2. Objetivo.

Los Lineamientos Generales para la Administración de Recursos Humanos, establecen las directrices de operación que regulan las relaciones laborales de las y los servidores públicos, ya sean personal de mando, enlace y operativo de confianza u otro régimen laboral adscritos al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), cuya aplicación es de carácter general y obligatorio; sus disposiciones rigen dentro de las instalaciones del Consejo y fuera de él en los casos que señalen las normas, en el marco del Programa de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal.

3. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





Artículo 1°.
Apartado "A" del artículo 123.

Leyes.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Estatuto.

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
- Reglamento de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Documentos Normativos-Administrativos.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.





- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Acuerdo por el que se publica la Relación única de normas que continuarán vigentes en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, por tratarse de regulación estrictamente necesaria.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el horario de atención al público en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Lineamientos Generales de Ingreso y Ascenso en el CONAPRED.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.
- Disposiciones que emite el Poder Ejecutivo Federal, (Decretos, manuales, circulares, oficios, entre otros).
- Disposiciones que emita la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Disposiciones que emita la persona titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones emitidas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

4. Glosario de Términos y Abreviaturas.

AFORE	Administradora de Fondos para el Retiro.
ASCENSO	Proceso mediante el que una persona es considerada para ocupar un puesto, cargo o comisión de un nivel más alto dentro de la estructura orgánica del CONAPRED.
ASPIRANTE	Persona interesada en alguna vacante del CONAPRED.
APF	Administración Pública Federal.
CANDIDATO	Persona seleccionada de entre las personas aspirantes que cubre los requisitos establecidos en la convocatoria, ya sea interna o externa.
CMC	Comisión Mixta de Capacitación del Consejo.
CONSEJO	Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
CREDCIAL	Identificación Oficial Administrativa.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.
DPAF	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
DCMCP	Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
DPDP	Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
MOVILIDAD	Cambios de adscripción o puesto de las personas de manera vertical y/u horizontal de acuerdo con la estructura en el organigrama del CONAPRED.
PAC	Programa Anual de Capacitación.
PTCCO	Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.
RECLUTAMIENTO	Mecanismo para captar o atraer personas potencialmente calificadas para ocupar cargos dentro del CONAPRED.
RSPS	Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
RVOE	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
SELECCIÓN	Mecanismo para captar o atraer personas potencialmente calificadas para ocupar cargos dentro del CONAPRED.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SRH	Subdirección de Recursos Humanos.
UA's	Unidades Administrativas que integran el Consejo.
PC	Presidencia
DGAELPP	Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.
DGAVCE	Dirección General Adjunta de Vinculación, Cultura y Educación.
DGAQ	Dirección General Adjunta de Quejas.
DAJ	Dirección de Asunto Jurídicos.
DPAF	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
DAOCCI	Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional.
CG	Coordinación de Gestión
CCS	Coordinación de Comunicación Social.
OIC	Órgano Interno de Control.
VACANTE	Plaza o cargo descrito en el Catálogo de puestos, que no está ocupada por persona alguna.

5. Lineamientos Generales.





- I. El lenguaje empleado en los presentes lineamientos no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todas y a todos, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
- II. Con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo y a la no discriminación, y de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado mexicano forma parte, queda prohibido solicitar pruebas de embarazo y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas.
- III. Corresponde a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos y a las Unidades Administrativas que integran el Consejo la aplicación de los lineamientos; y su observación a las y los servidores o funcionarios públicos del Consejo, sin perjuicio de los procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.
- IV. Las circulares internas y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por la o el titular de la Presidencia del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o autoridad competente, formarán parte del presente instrumento como si a la letra se insertasen.
- V. Las controversias, modificaciones, adiciones y todo lo no previsto por los presentes Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por las o los titulares de la Presidencia del Consejo, o de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
- VI. Este ordenamiento deberá interpretarse siempre conforme a los estándares más altos de protección de derechos humanos y en caso de que los presentes lineamientos no resulten compatibles con éstos, se deberá atender a aquel que brinde la protección más amplia a los derechos de la persona humana.
- VII. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

6. Control de Plazas

Es la integración, control y actualización de los movimientos del personal a través de la Plantilla de personal de conformidad a la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la SHCP y la SFP.

- I. La plantilla funcional se actualizará quincenalmente en los primeros 5 días hábiles al término de cada quincena.





- II. Las UA's podrán solicitar a la DPAF cambios en el perfil y descripción de los puestos de estructura adscritos a ellas cuando se trate de casos orientados al fortalecimiento de las estructuras orgánicas y ocupacionales que atiendan necesidades funcionales de las áreas o cuando se trate de cumplimiento de sentencias o laudos firmes.
- III. La petición debe ser remitida a la DPAF anexando la documentación que se enlista:
 - a) Solicitud firmada por la o el Titular de la Unidad Administrativa.
 - b) Justificación de la propuesta.
 - c) Cambios propuestos, para validación y/o autorización de la procedencia de los cambios a fin de que no se afecte la valuación de puesto.
- IV. La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas realizará las acciones pertinentes para que con apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos se actualicen las descripciones y perfiles de puestos del Consejo, de acuerdo con las necesidades institucionales y de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

7. Movimientos de Personal

La Junta de Gobierno, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Federal para Prevenir la Discriminación, tiene la atribución de autorizar el nombramiento o remoción a propuesta de la Presidencia del Consejo, de los servidores públicos adscritos al CONAPRED que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la Presidencia.

De conformidad con el artículo 30 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, la Presidencia del Consejo tiene la atribución de proponer el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas del Consejo, a excepción de aquellas que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al de aquella.

- I. Los movimientos serán autorizados por la Presidencia del Consejo o por el Oficial Mayor o Equivalente del Consejo por:
 - a) Por necesidades del servicio;
 - b) Cuando exista un procedimiento laboral, hasta que se resuelva en definitiva el conflicto ante el Tribunal competente;
 - c) Por permuta debidamente autorizada;
 - d) En consecuencia, de una puesta a disposición de Personal;
 - e) Por reorganización de los servicios;
 - f) Por desaparición del Centro de Trabajo, y
 - g) A petición de las y los trabajadores, si sus antecedentes son favorables y el servicio lo permite.





h) Por determinación o resolución con carácter firme de Autoridad Jurisdiccional competente.

8. Reclutamiento y Selección.

- I. Contar con personal que cumpla con los requisitos necesarios para llevar a buen término las responsabilidades que el Estado mexicano le ha conferido al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) para el beneficio de la sociedad mexicana.
- II. El ingreso se conforma de tres etapas: el reclutamiento, que consiste en la convocatoria de aspirantes (personas trabajadoras del CONAPRED y personas externas - propuestas por las áreas y/o por interés personal -); la selección, que consiste en la elección de las personas con resultados apegados a la descripción del perfil buscado mediante variados instrumentos de evaluación; y la contratación.
- III. Para ocupar las plazas vacantes, las personas aspirantes deberán cumplir con lo definido en la descripción y perfil del puesto además de los siguientes requisitos:
 - a) Ser persona ciudadana mexicana, en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles, o persona extranjera cuya condición migratoria le permita ejercer las funciones del puesto;
 - b) No estar suspendida o inhabilitada para ocupar empleo, cargo, puesto o comisión en el sector público a nivel federal o local;
 - c) Los demás requisitos que establezca el CONAPRED mediante la convocatoria correspondiente.
- IV. Las convocatorias serán redactadas sin sesgos sexistas o discriminatorios por la SRH en colaboración con las áreas a las que pertenezcan las vacantes y deberán contener al menos:
 - a) Descripción de las vacantes a concursar, indicando denominación del puesto, número de plazas, y percepción económica a devengar;
 - b) Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes, así como el perfil que requiere cada puesto;
 - c) Período de recepción de solicitudes; y
 - d) Explicación general de cada una de las etapas del proceso.

Además de utilizar un lenguaje incluyente y no sexista, la descripción de las vacantes debe reflejar los requisitos reales del puesto, las habilidades, capacidades, actitudes y experiencia necesarias para desempeñar el cargo.

- V. El proceso de selección debe contemplar las siguientes fases:





- a) Preselección basada en el análisis de la currícula de las personas aspirantes, en este sentido, se descartará a quienes no cuenten con la formación académica y/o experiencia establecida en la descripción y perfil de puesto.
- b) Aplicación de instrumentos de evaluación.
- c) Análisis de los resultados y comparación entre personas candidatas para hacer la selección final.
- d) Notificación a las personas seleccionadas.

VI. Los instrumentos de evaluación para realizar la selección serán determinados por la SRH y el área a la que pertenezca la vacante y pueden incluir:

- a) Pruebas psicométricas
- b) Evaluaciones de conocimientos
- c) Evaluaciones de habilidades
- d) Entrevistas por competencias

Los reactivos e instrumentos de evaluación que sean utilizados en las distintas etapas de los procesos de ingreso y ascenso serán considerados como información reservada.

VII. La SRH, aplicará los exámenes de conocimientos (previa elaboración del área a la que pertenezca la vacante) y gestionará la aplicación de las pruebas psicométricas que correspondan ante un servicio externo.

VIII. La SRH integrará los resultados de las personas candidatas seleccionadas. Cuando se considere conveniente se podrá contratar un servicio de reclutamiento externo para realizar procesos internos y/o externos.

IX. Las entrevistas son estricta responsabilidad de los jefes inmediatos de las plazas vacantes.

Las preguntas de las entrevistas serán elaboradas y aplicadas por las áreas a las que pertenezcan las plazas en concurso y deberán estar encaminadas a determinar las competencias de las personas candidatas, las cuales en términos del Art. 1 fracción 111 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, deberán estar libres de sesgos sexistas y discriminatorios.

X. La entrevista deberá emplearse para complementar los datos presentados en el Currículum Vitae y los resultados de las pruebas aplicadas. Quienes entrevisten, deben recabar sus impresiones, mismas que permitirán sistematizar la información de cada una de las personas entrevistadas.

XI. Las personas candidatas que obtengan resultados satisfactorios y acordes con la descripción y perfil de puesto serán seleccionadas para ocupar las plazas vacantes y serán notificadas,





posteriormente serán contratadas a través de los procedimientos de la SRH.

Cuando dos o más personas cumplan de manera idéntica e idónea con todos los requisitos para incorporarse a una plaza, se considerarán las acciones afirmativas establecidas en artículos 15 bis y 15 Octavus de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y, 33 y 34 de la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

- XII.** Sobre los nombramientos temporales, en casos excepcionales y cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas, costos adicionales o riesgos importantes, la persona Titular de la Presidencia del Consejo o en su defecto, la persona Titular de la Unidad Administrativa u homóloga (el titular de la DPAF), bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar la vacante de un puesto o una plaza de nueva creación, considerando como prioridad al personal del CONAPRED y en segundo término, a candidatos externos, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección.

Estos nombramientos tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las áreas y en su caso, el titular de la DPAF, y no podrán exceder de diez meses. Y durante este período, se realizará el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Asimismo, cuando así lo requieran las cargas de trabajo de las unidades administrativas, la persona Titular, podrá autorizar la designación temporal de plazas a fin de conservar y propiciar su correcto funcionamiento.

- XIII.** Sobre la movilidad, la movilidad podrá seguir las siguientes trayectorias: vertical u horizontal:
- a) **Vertical:** que corresponden al perfil de cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y;
 - b) **Horizontal o lateral:** son aquellas que corresponden a otro grupos o ramas de cargos donde se cumplen condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, las personas trabajadoras que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros grupos de cargo.

9. Ingreso.

- I. Al momento del ingreso al Consejo, la o el servidor público deberán presentar en original para cotejo y copia de la documentación que se enlista:





- a) Original del Currículum Vitae (rubricado en todas sus fojas) con firma autógrafa y leyenda de protesta de decir verdad que los datos manifestados y documentos anexos son ciertos.
- b) Copia del comprobante máximo de estudios (establecido en el perfil del puesto).
- c) Copia certificada del Acta de Nacimiento.
- d) Copia de Identificación Oficial (Cédula Profesional, Credencial para votar expedida por el IFE/INE, licencia para conducir o pasaporte vigente).
- e) Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.).
- f) Copia de la Clave de Registro de Población (CURP).
- g) Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de dos meses (recibo de luz, agua, teléfono, predial, entre otros).
- h) Copia de la filiación o de preafiliación al IMSS.
- i) Personas Extranjeras: copias certificadas ante Notario Público del acta de nacimiento, pasaporte vigente, Formas y refrendos migratorios actualizados, además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores, a excepción de la credencial del IFE/INE.
- j) Personas Naturalizadas: carta de naturalización y copias certificadas ante Notario Público del acta de nacimiento, pasaporte vigente además de la documentación que se enuncia en los puntos anteriores según sea el caso.
- k) Dos fotografías tamaño infantil de frente e impresión a color.

La SRH o el DCPMP emitirán la constancia de no Inhabilitación generada por el RSPS de la Secretaría de la Función Pública.

- II. No se procederá a la firma del nombramiento si el área de Recursos Humanos del Consejo no cuenta con la totalidad de la documentación de ingreso, por lo que el personal deberá cumplir con la entrega en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de alta.
- III. En caso de que el personal no tenga en su posesión algún documento de los requeridos para su ingreso, y se encuentre en espera de su expedición o reexpedición, deberá entregar una copia del comprobante que avale el trámite respectivo.
- IV. La Dirección de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar la documentación presentada ante las instancias que considere pertinente; y si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, la persona Titular de la Presidencia del Consejo ejercerá la facultad para promover la nulidad del nombramiento y se procederá a su baja automáticamente, notificando a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al OIC en el CONAPRED.

10. Nombramiento y/o Contrato Individual de Trabajo.





- I. La relación laboral entre el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y sus servidoras(es) o funcionarias(os) públicas(os), se rige por lo establecido en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La relación jurídico - laboral del personal de nivel Operativo y de Enlace se formalizará a través del Contrato Individual de Trabajo, y para el personal de nivel de Jefatura de Departamento hasta Titular de la Presidencia del Consejo se establecerá por medio del Nombramiento, como documentación soporte para operar los movimientos de alta, misma que debe ser firmada por las personas designadas para ocupar el puesto, la persona de la Presidencia del Consejo o en su caso, por la titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

- II. Al momento de firmar su nombramiento o contrato individual de trabajo, el personal de nuevo ingreso también deberá manifestar por escrito:
 - a) Que no le solicitaron pruebas de embarazo y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA.
 - b) Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución.
 - c) Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la APF y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos según sea el caso para enlaces y operativos.
 - d) Declaración de crédito o no con el INFONAVIT.
 - e) Datos Complementarios.
 - f) Seguro de Vida.
 - g) Seguro de Gastos Médicos Mayores.
 - h) Seguro de Separación Individualizado, según sea el caso.
 - i) Ficha de emergencia.
 - j) Autorización para depósito de percepciones en tarjeta de débito.
 - k) Declaración bajo protesta de decir verdad, de no tener familiares en el CONAPRED.
 - l) Declaración bajo protesta de decir verdad, de Inexistencia de conflicto de intereses.
 - m) Formato de designación de beneficiarios ante el IMSS o compañía de seguros en caso de fallecimiento.

Adicionalmente, el personal que esté obligado deberá firmar de recibido el “Aviso de Obligación de Declaración Patrimonial y de Intereses” (inicial, conclusión o modificación patrimonial).

- III. En el supuesto de que se requiera documentación adicional a la señalada en la fracción que antecede, la SRH o el DCPMP, lo hará del conocimiento de la persona al momento de la contratación, misma que deberá entregarla en el plazo que se indique, y que no deberá ser mayor a cinco días hábiles, posteriores a la toma de funciones.





- IV. La Subdirección de Recursos Humanos del Consejo será la responsable de proporcionar y de recabar las constancias sobre las protestas que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos y formaran parte de su expediente laboral.
- V. La formalización del nombramiento o contrato individual de trabajo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto. Un ejemplar autógrafo del mismo se entregará al servidor público en ese plazo, otro será resguardado por el área de Recursos Humanos del Consejo y una copia se integrará al expediente de personal.
- VI. Ninguna persona podrá prestar sus servicios en el Consejo, sin existir, de por medio, el nombramiento y constancia de éste o del contrato individual de trabajo.
- VII. El nombramiento quedará sin efecto si la persona designada para ocupar un puesto vacante, no se presenta a tomar posesión del cargo dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de contratación.

11. Integración del Expediente de Personal

- I. El Consejo al momento del ingreso del personal abrirá un expediente en el que integre la información y documentación a que se refieren los numerales 9 y 10 de los presentes Lineamientos.
- II. La Subdirección de Recursos Humanos del Consejo, es la responsable de integrar, actualizar y resguardar los expedientes de personal.
- III. Es obligación del personal del Consejo, entregar a la Subdirección de Recursos Humanos copia de la documentación generada por el cambio o corrección de su domicilio, grado de escolaridad, estado civil, capacitación, INE (antes IFE), R. F. C. o CURP, con el objeto de actualizar la información que obra en el expediente de personal de los servidores públicos.

12. Jornada y Horario de Labores

La jornada de trabajo que regirá en el Consejo, tiene el propósito de coadyuvar a mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones de éste; así como estimular el desarrollo personal, elevar el nivel de vida de las personas trabajadoras de la Institución y fomentar la conciliación entre la vida laboral y la vida personal.

- I. La Jornada de trabajo del personal de mando, enlace y operativo será continua, conforme a los horarios siguientes:

Horario 1. De lunes a jueves de 9:00 a 17:30 hrs., y el viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Horario 2. De lunes a jueves de 10:00 a 18:30 hrs., y el viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Horario 3. De lunes a jueves de 8:00 a 16:30 hrs., y el viernes de 8:00 a 14:00 hrs.





Adicionalmente se podrá autorizar algún otro horario continuo, siempre que se fundamente conforme a la normatividad vigente y no afecte la operación del Consejo.

- II. De conformidad con el Artículo 63 de la Ley Federal del Trabajo, el personal dispondrá de 30 minutos irrenunciables de descanso.
- III. Dentro de los horarios señalados en la fracción I., se debe considerar el horario de lactancia para las madres trabajadoras, es decir, la reducción de una hora de la jornada laboral a la entrada o salida, conforme lo dispuesto en la Fracción IV del artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo y en los presentes Lineamientos.
- IV. El horario de atención será de lunes a jueves de las 9:00 a 17:30 horas; y viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Las áreas que se registrarán por este horario de Atención al Público son: Centro de Documentación, Unidad de Transparencia, Orientación de la Dirección General Adjunta de Quejas, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Oficialía de Partes.

- V. Las personas Titulares de las UA's solicitarán la autorización de alta para el Horario 1 y 2, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF), considerando las funciones y atribuciones asignadas al servidor público, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo y el artículo 42 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- VI. Para la asignación y/o autorización del **Horario 3** o de algún otro horario continuo, se deberán tomar en consideración los siguientes criterios:
 - a) Las o los Titulares de las UA's deberán observar las situaciones y mecanismos de coordinación para una prestación eficaz, eficiente e ininterrumpida de las funciones encomendadas al Consejo, para lo cual tendrán que analizar y determinar si las actividades que desempeñan inciden en la sana operación de las demás áreas del Consejo.
 - b) Que la autorización del horario no afecte la prestación de los servicios, funciones y actividades que la persona tiene encomendados, con respecto a los servicios que requieren las demás áreas, para la prestación del servicio.
 - c) Cuidar prioritariamente que los servicios básicos de sus áreas estén disponibles en el horario y jornada de trabajo correspondiente.
- VII. El otorgamiento de cualquier horario continuo diferente al **Horario 1** y **Horario 2** establecidos en el numeral 12, tendrá lugar, una vez que se presenten los siguientes supuestos:





- a) A las personas trabajadoras que tengan responsabilidad de cuidados en el hogar de algún integrante de la familia con necesidades de cuidado y/o atención especial; Para tal efecto, deberán presentar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Administración y Finanzas los documentos que acrediten dicha situación.
- b) A las personas trabajadoras con discapacidad y/o mayores que lo requieran, quienes solo deberán presentar a la persona Titular de la DPAF una carta de motivos que especifique la necesidad de cada trabajador o trabajadora.
- c) Con el objeto de fomentar la continuidad en los estudios de nivel básico, medio y superior y/o actualizaciones de las personas trabajadoras que justifiquen la necesidad de concluir sus estudios; para lo cual deberán presentar la documentación que emita la Institución Académica, con **RVOE** registrado ante la Secretaría de Educación Pública donde indique el grado de estudios, el periodo y horario en que está inscrito.
- d) A las personas trabajadoras que justifiquen la necesidad de cuidado de menores de 0 años hasta 14 años 11 meses; para lo cual deberán presentar el acta de nacimiento de los menores o aquellos documentos que acrediten esta situación de cuidado.
- e) A las personas trabajadoras que, por una situación médica, documentada y sustentada, requiera del otorgamiento de ese horario;

La autorización del horario continuo en cualquiera de los supuestos de la fracción VII, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su autorización. Se podrá solicitar su renovación por un período igual, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

- VIII. Para el cambio de horario de labores, la persona trabajadora deberá hacer la solicitud por escrito a la UA's a la que este adscrita, con la documentación soporte señalada en la fracción VI del presente numeral, el cual deberá remitir por oficio a la DPAF, para su revisión y posterior autorización correspondiente.
- IX. La aprobación del Horario 3 o de algún otro horario será objeto de verificación, y en su caso modificación, por la Presidencia del Consejo de manera excepcional, conforme a la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Adicional a los días de Descanso Obligatorios establecidos el numeral 13 de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, en alineación a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobernación se otorgan los siguientes:
 - a) El 10 de mayo será otorgado a las madres trabajadoras del CONAPRED.
 - b) El tercer lunes de junio será otorgado a los padres trabajadores del CONAPRED.





- XI.** Cualquier situación no prevista en la Jornada y Horario de Labores, será resuelta por la persona Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, conforme a la atribución conferida en la fracción IV. del artículo 56 del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

13. Días de Descanso

Son días de descanso obligatorio, aquellos publicados en el Diario Oficial Federación, y/o en la Ley Federal del Trabajo:

- I.** El 1o. de enero;
- II.** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III.** El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.** El 1o. de mayo;
- V.** El 16 de septiembre;
- VI.** El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII.** El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** El 25 de diciembre, y
- IX.** El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- X.** Los que determine la Presidencia de Consejo.

14. Control de asistencia e incidencias.

Es facultad de la persona titular de la Presidencia del Consejo o de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas exentar de registro total de asistencia a todo el personal, en caso de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, y en las situaciones que estime conveniente.

La exención de registro de entrada y salida de las o los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Consejo, deben ser autorizadas por la o el titular de la Presidencia o la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo.

- I.** La DPAF a través de la SRH y el DCMCP, operará el Sistema de Control de Asistencia de Personal.
- II.** Sólo las y los servidores públicos considerados como excepción, podrán ingresar a las instalaciones sin registrar asistencia.
- III.** La SRH proporcionará al personal una clave de usuario y una contraseña emitida por el Sistema de Control de Asistencia, con el fin de que las y los servidores públicos soliciten la justificación de las incidencias generadas, conforme al mecanismo establecido para tal efecto.





- IV. La SRH podrá justificar al personal de nuevo ingreso, las incidencias generadas los tres primeros días de su alta en el Consejo por trámite administrativo.
- V. La o el Titular de la Presidencia del Consejo; de la DPAF o de la SRH, comunicará por escrito, los lineamientos sobre el control de asistencia, así como las circulares que se emitan para tal efecto, mismas que formarán parte de estos lineamientos.
- VI. Las contingencias derivadas de un mal funcionamiento del reloj checador serán justificadas por el DCMCP, previo levantamiento de reporte correspondiente.
- VII. Cada UA´s será corresponsable en el control de la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de su personal.
- VIII. El personal registrará la asistencia, tanto a la entrada como a la salida correspondiente al inicio y término de la jornada y horario de labores.
- IX. Cuando el personal sea designado para realizar una comisión oficial al interior del país o al extranjero, se deberá informar mediante oficio de autorización a la SRH.
- X. Solo el personal de nivel de mando podrá ser facultado para justificar las incidencias de personal.

Son incidencias de personal: la omisión de registro de entrada, omisión de registro de salida, omisión de registro entrada y salida, retardos, falta de asistencia, vacaciones, comisiones externas al interior del país o al extranjero, los permisos y licencias.

La omisión de registro sin la justificación correspondiente, se considera como falta de asistencia para todos los efectos.

- XI. De conformidad con el art. 47, fracción X de la LFT, cuando una servidora o servidor público acumule más de tres faltas de asistencia consecutivas sin justificar en el periodo de treinta días, se procederá a la rescisión de la relación de trabajo.
- XII. Se establece una tolerancia de 15 minutos para que las y los servidores públicos adscritos al Consejo registren su hora de entrada.
- XIII. El registro de asistencia que realice el personal durante los 15 minutos siguientes al término de la tolerancia se considera retardo.
- XIV. Por cada 3 retardos continuos o discontinuos en 1 mes sin justificar, se suspenderá por un día a la o al servidor público y se aplicará el descuento correspondiente vía nómina por considerarse falta de asistencia equivalente a un día, medida que se comunicará con antelación y por escrito al personal precisando la fecha de aplicación.



- XV.** El horario de comida se disfrutará preferentemente a partir de las 14:30 horas.
- XVI.** El registro de salida antes de la hora autorizada se considera omisión de salida.
- XVII.** El Sistema de Control de Asistencia tendrá dos fechas de corte al mes, por lo que el personal deberá gestionar la justificación de incidencias por sistema o por escrito conforme al calendario establecido por la SRH.

El personal ingresará al Sistema de Control de Asistencia ubicado en la intranet del Consejo, con el fin de capturar la justificación correspondiente y solicitar la autorización del jefe inmediato o de la persona facultada para tal fin.

- XVIII.** La o el servidor público que por alguna razón no logre realizar el trámite de justificación de incidencias de personal a través del sistema, podrá hacerlo mediante oficio firmado por la persona facultada y dirigido a la SRH.
 - XIX.** En el caso del disfrute de vacaciones y/o de la aprobación de los permisos establecidos en los presentes lineamientos, el superior jerárquico o la persona facultada para autorizarlos requerirá por escrito a la SRH su registro en el sistema.
 - XX.** El registro de las justificaciones de registro de incidencias hechas mediante escrito por las UA's, estará a cargo de la SRH por conducto del DCMCP.
 - XXI.** Las incidencias de las y los servidores públicos que no sean justificadas a través de los mecanismos y períodos señalados, formarán parte del reporte quincenal de incidencias que emite el sistema para la aplicación de descuentos vía nómina.
 - XXII.** Las incidencias no justificadas generarán un descuento, el cual se aplicará vía nómina y éste podrá ejecutarse dentro de las tres quincenas siguientes.
 - XXIII.** La aplicación de los descuentos por concepto de incidencias de personal no justificadas, deberán informarse por escrito a la persona trabajadora, así como a su jefe inmediato.
- La documentación correspondiente a la justificación de incidencias, así como a la notificación de los descuentos, deberá integrarse al expediente personal de la o el servidor público.
- XXIV.** En el caso de los viáticos, expensas y pasajes que no hayan sido comprobados por el personal de estructura del Consejo, en el tiempo y forma establecidos por la Subdirección de Finanzas, se podrá efectuar el descuento vía nómina previa solicitud de la Subdirección de Finanzas.





El descuento solo será procedente toda vez que se haya notificado previamente al trabajador y se convenga el monto del mismo con éste, y siempre que se cumplan los requisitos dispuestos en los artículos 110, fracción I; y 111 de la Ley Federal del Trabajo.

15. Licencias Médicas

Cuando un trabajador este incapacitado para trabajar de manera temporal, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al parto en el caso de trabajadoras, deberán presentar el certificado de incapacidad expedido por el IMSS, con el fin de justificar su ausencia en el trabajo durante los días que requiera para su recuperación.

- I. El personal de estructura de nivel operativo, enlace y mando deberá enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, la licencia médica emitida por el IMSS a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores al inicio de la incapacidad.

En el supuesto de que la o el servidor público este imposibilitado para entregar la licencia, podrá enviarlas a través de otra persona o por correo electrónico en el plazo establecido.

- II. La o el trabajador que teniendo licencia médica expedida por el IMSS omita hacerlo del conocimiento de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas o de la Subdirección de Recursos Humanos, deberá cubrir el importe de las multas u otros conceptos que se generen.
- III. La incapacidad temporal para el trabajo genera el derecho al pago de un subsidio por: riesgo de trabajo, enfermedad general y maternidad; y estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social.

El personal, deberá realizar los trámites ante el IMSS para el pago del subsidio en los casos que corresponda de acuerdo a la Ley del Seguro Social.

- IV. En caso de incapacidad por enfermedad general, el Consejo pagará al trabajador el sueldo íntegro de los tres primeros días de la incapacidad.
- V. El Consejo, siempre y cuando cuente con el recurso presupuestario, cubrirá el importe de la diferencia del subsidio que otorga el IMSS por las incapacidades de enfermedad general de la o el trabajador.

16. Permisos

La Presidencia, Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Áreas, del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a petición de la trabajadora o trabajador, podrá, autorizar permisos por causas personales o familiares comprobables, que necesariamente propicien la ausencia de éstos a su jornada laboral en su área de adscripción.





El personal de estructura de nivel operativo, enlace y mando que cuenta con más de seis meses consecutivos en el puesto a la fecha de solicitud, disfrutará al año de días por concepto de permisos con goce de sueldo en los casos que se enlistan, notificando por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con un mínimo de 24 horas de antelación, firmado por la jefa o jefe inmediato o por el Titular de la Unidad Administrativa a la que este adscrito.

Las causas o motivos por los que se otorgará a las trabajadoras o trabajadores, la autorización y concesión de un permiso, son las siguientes:

- I. Para contraer matrimonio, se conceden con goce de sueldo, hasta 10 días hábiles, en el periodo de un año, obligándose el personal, a presentar dentro de un término improrrogable de 15 días naturales, posteriores a la conclusión del permiso al Titular de su adscripción o a la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo, copia del acta certificada de matrimonio, expedida por la Autoridad facultada para ello.
- II. Por el fallecimiento de hijos, hermanos, madre, padre, abuelos, tíos y sobrinos en primera línea, así como del cónyuge o concubino; hasta por diez días hábiles con goce de sueldo, comprometiéndose dentro de un término improrrogable de 15 días naturales, posteriores a la conclusión del permiso, a entregar copia del acta certificada de defunción, expedida la Autoridad facultada para ello.
- III. Por cirugías, tratamientos médicos, enfermedad o accidentes de parientes en primer y segundo grado en recta ascendente y descendiente por consanguinidad y del cónyuge o concubino se otorgarán los permisos atendiendo las siguientes hipótesis:
 - a) Cuando el personal haya prestado sus servicios al Consejo por más de seis meses, pero menos de doce meses consecutivos, se otorgarán hasta 5 días hábiles con goce de sueldo. Dicho permiso podrá extenderse hasta por 5 días más.

El personal deberá presentar ante la o el Titular del área de su adscripción o en la Subdirección de Recurso Humanos del Consejo, en un término improrrogable de 10 días naturales a partir del permiso, la constancia médica expedida por institución o dependencia pública o privada autorizada.

- b) En el caso de que, el personal, haya prestado sus servicios al Consejo por más de 12 meses, pero menos de 5 años consecutivos, se otorgarán hasta 10 días hábiles con goce de sueldo.

En el supuesto de requerirse una extensión del permiso anterior, se otorgarán hasta por 10 días más, contados a partir de que haya concluido éste.





El personal debe presentar dentro de un término improrrogable de 10 días naturales a partir del otorgamiento del permiso ante la o el Titular del área de su adscripción o en la Subdirección de Recurso Humanos del Consejo la constancia médica expedida por institución o dependencia pública o privada autorizada.

- c) En el caso de que, el personal haya prestado sus servicios al Consejo por más 5 años, pero menos de 10 años consecutivos, se otorgarán hasta 15 días hábiles con goce de sueldo. En el supuesto de requerirse por la trabajadora o el trabajador una extensión del permiso anterior, se otorgarán hasta por un máximo 15 días más.

El personal deberá presentar dentro de un término improrrogable de 10 días naturales a partir del otorgamiento del permiso ante la o el Titular del área de su adscripción o en la Subdirección de Recurso Humanos del Consejo, la constancia médica expedida por institución o dependencia pública o privada autorizada.

- d) En el caso de que el personal, haya prestado sus servicios al Consejo por más de 10 años consecutivos, se otorgarán hasta 20 días hábiles con goce de sueldo. En el supuesto de requerir una extensión del permiso, se otorgarán hasta por un máximo de 20 días más.

El personal debe presentar de forma improrrogable ante la o el Titular del área de su adscripción o en la Subdirección de Recurso Humanos del Consejo, dentro de los 10 días naturales siguientes a partir del otorgamiento del permiso la constancia médica expedida por institución o dependencia pública o privada autorizada.

- IV. Por Privación de la libertad, de sus parientes de primer y segundo grado en línea recta ascendente y descendente por consanguinidad y del cónyuge, se otorgarán como máximo 10 días hábiles con goce de sueldo, debiendo entregar ante la o el Titular del área de su adscripción o en la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo, copia certificada de las actuaciones de la Representación Social o Autoridades Jurisdiccionales.
- V. Por el nacimiento de una hija o hijo, se otorgan 15 días hábiles, anuales mismos que incluyen la labor o cirugía de parto de la cónyuge o concubina, comprometiéndose dentro de un término improrrogable de 15 días naturales, posteriores a la conclusión del permiso, a presentar ante la o el Titular del área de su adscripción o en la Subdirección de Recursos Humanos del Consejo copia certificada del acta de nacimiento, expedida por la Autoridad facultada para ello.
- VI. Para la atención de asuntos personales de la Trabajadora o Trabajador se otorgan como máximo 7 días hábiles, improrrogables, dentro del lapso de un año.
- VII. Los permisos enunciados en las fracciones II al V, corren a partir del día hábil siguiente a la solicitud del mismo.





- VIII. El hecho de que el personal, no solicite o haga uso de los permisos o licencias, no implica obligación de pagarlos en detrimento del CONAPRED.
- IX. Los permisos son anuales y no podrán ser acumulables en diferentes ejercicios fiscales.
- X. Los permisos serán tramitados por la trabajadora o trabajador ante la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- XI. El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada por la trabajadora o trabajador, para respaldar el permiso que se le otorgó, ante las instancias que considere pertinentes.

Si se determinará que la documentación presentada por la trabajadora o trabajador presenta alteraciones, falsificación de la información o documento, el Consejo está obligado a dar parte a las autoridades competentes, así como promover la nulidad del nombramiento de la trabajadora o trabajador y dar por terminada la relación laboral o el Contrato individual del Trabajo.

- XII. El personal que haya prestado sus servicios por más de seis meses consecutivos al CONAPRED podrá solicitar y disfrutar de los permisos, de conformidad con las hipótesis establecidas en las fracciones II al VI.
- XIII. Los casos no previstos en el presente apartado quedarán sujetas a la determinación de la persona titular del Consejo o titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

17. Credencialización.

Es el trámite a través del cual se expide a las y los servidores públicos a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que los acredita como servidor(a) o funcionario(a) público(a) del Consejo.

- I. La credencial es propiedad del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), por lo que se podrá solicitar su devolución cuando así se considere pertinente y/o al término de la Relación Laboral.
- II. El uso de la credencial es personal e intransferible, así mismo la o el servidor público no deberá perforar, ni maltratar o de hacer de ella un uso diverso para la cual le fue proporcionada.
- III. La alteración de cualquiera de sus contenidos será motivo suficiente para retirar la credencial.





- IV. La credencial deberá portarse invariablemente para ingresar a las instalaciones del Consejo, dado que será su llave de acceso a las mismas, así como traerla en lugar visible durante su permanencia en las Instalaciones del Consejo Nacional para prevenir la Discriminación.
- V. El uso distinto al señalado de la credencial por parte de la persona servidora pública, será acreedora a las sanciones y/o medidas disciplinarias que determine el Consejo e instancias judiciales y administrativas.
- VI. En caso de robo o extravío de la credencial, la persona servidora pública deberá notificarlo de inmediato a la Subdirección de Recursos Humanos de este Consejo, así como iniciar un Acta Especial o Carpeta de Investigación ante el Ministerio Público por Robo o Constancia de Extravío ante los Juzgados de Justicia Cívica de la Ciudad de México, para así poder llevar a cabo la reposición.
- VII. La Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de solicitar la credencial a la persona servidora pública que cause baja.
- VIII. El trámite de credencialización estará a cargo de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.
- IX. La credencial se expedirá sólo al personal que ocupe un puesto de nivel operativo, enlace o mando, dentro de la estructura orgánica del Consejo.
- X. El personal de nuevo ingreso, que cambie de adscripción o puesto, deberá firmar y rubricar el formato denominado "Kardex", el cual será proporcionado por el área de Recursos Humanos del Consejo.
- XI. Procederá la reposición en los casos siguientes:
 - a) Por renovación o refrendo. - cuando haya terminado la vigencia en cuyo caso la SRH establecerá el calendario para realizar dicho procedimiento.
 - b) Por corrección de datos. - cuando el personal observe que la información personal o laboral asentada en la identificación debe modificarse.
 - c) Por deterioro. - cuando por el propio uso, los datos no sean legibles o la fotografía no sea visible.
 - d) Por robo o extravío.





El personal solicitará por escrito la reexpedición por corrección de datos, deterioro, robo o extravío, especificando los motivos por los que requiere la reposición de la credencial de identificación administrativa.

El escrito se dirigirá a la DPAF y se turnará una copia a la Subdirección de Recursos Humanos, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos, anexando la credencial de identificación administrativa expedida con anterioridad en los casos de corrección de datos o deterioro.

XII. La o el servidor público que se separe del Consejo, devolverá su identificación institucional observando lo siguiente:

- a) Si el personal causa baja por renuncia entregará por escrito la identificación a la DPAF, trámite indispensable para liberar la Constancia de no Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.
- b) En el caso de baja por rescisión de trabajo, la credencial se entregará por escrito a la DAJ.

La DAJ remitirá por oficio la identificación a la SRH, y solicitará la elaboración de la "Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos" del personal que concluye el encargo, documento indispensable para los trámites que esa dirección juzgue pertinentes.

- c) En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se entregará la credencial de identificación que no cumpla en su totalidad con los presentes lineamientos.

XIII. Es estricta responsabilidad del personal el uso indebido de la credencial de identificación vigente y de aquella que no haya sido devuelta o reportada por robo o extravío a la DPAF conforme a los presentes lineamientos.

18. Prestaciones para el personal de nivel Operativo, Enlace y Mando.

El Consejo sólo otorgará las prestaciones que correspondan al personal de mando, enlace y operativo, del régimen laboral que les resulte aplicable y de conformidad con lo que establezca el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Con el objeto de incorporar a las prestaciones de Ley al personal adscrito al Consejo, es importante que los servidores públicos requirieran los formatos entregados por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos cuando se firma el Nombramiento y





Constancia de Nombramiento o el Contrato Individual de Trabajo, a fin de realizar las gestiones necesarias para la vigencia de las prestaciones que se enlistan de forma enunciativa mas no limitativas:

- I. **Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).** - La incorporación del personal al Instituto tiene por objeto asegurar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales será garantizada por el Estado.
- II. **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).** - La inscripción al Infonavit tiene la finalidad de establecer y operar, un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito económico y suficiente para la adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas, la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones, y el pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

El personal que haya contraído un crédito de vivienda con el INFONAVIT, al momento de su ingreso al Consejo deberá informar de esta situación y entregar a la Subdirección de Recursos Humanos el "Aviso para la Retención de Descuentos" que emite el Instituto, con el fin de aplicar la retención de nómina y efectuar los enteros al INFONAVIT.

- III. **Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).** - La inclusión al SAR tiene como propósito establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los servidores públicos disfrutar de una pensión cuando reúnan los requisitos establecidos por la Ley del IMSS, los recursos son manejados por una Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE).
- IV. **Seguro de Vida Institucional (SVI).** - La incorporación tiene el fin de cubrir al personal una suma de dinero, únicamente por los siniestros de fallecimiento, incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica es por el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual (Sueldo base + Compensación Garantizada), el costo de la prima es cubierta por la Dependencia. La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del personal: a 34, 51 ó 68 meses más de percepción ordinaria bruta mensual, con cargo a sus percepciones mediante descuentos vía nómina con base en los porcentajes establecidos por la SHCP y la Aseguradora.

- V. **Vacaciones.** - El personal de estructura podrá disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, cada uno de diez días laborales, así como de los días de descanso obligatorio señalados en el Calendario Oficial.
 - a) El personal deberá tener más de seis meses consecutivos de servicios a la fecha de su solicitud para disfrutar de vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su superior jerárquico.





- b) El personal que ingrese al Consejo hasta el 31 de enero disfrutará de los dos períodos vacacionales que se indican en la fracción V de este numeral.
- c) El personal que ingrese al Consejo después del 31 de enero y que en el mismo año calendario tenga derecho a vacaciones, solo disfrutará del segundo período vacacional, al año subsecuente podrá disfrutar de los dos períodos que se indican en la fracción V.
- d) La solicitud de autorización de vacaciones deberá realizarse con 2 días de antelación al inicio de la vigencia del período de descanso, mediante oficio firmado por la Jefa o Jefe inmediato o por la o el Titular de la Unidad Administrativa del Consejo.
- e) Ninguna persona trabajadora podrá disfrutar de vacaciones sin la autorización del superior jerárquico y la validación del área de Recursos Humanos del Consejo, por lo que es responsabilidad del personal verificar su aprobación un día antes del inicio del período vacacional.
- f) Cada UA's procurará conforme a las necesidades del servicio que durante el año calendario de que se trate, su personal disfrute de vacaciones en forma escalonada. Si por las necesidades del servicio el personal no dispone de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrá disfrutarlos con posterioridad una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.
- g) Los superiores jerárquicos en la medida de lo posible, procurarán no autorizar dos períodos vacacionales de forma continua, El período vacacional de fin de año se fijará preferentemente conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública y a las necesidades del servicio.
- h) El personal que durante su periodo vacacional se incapacite por enfermedad y cuente con la licencia médica expedida por el IMSS, podrá reprogramar los días de vacaciones que no disfrutó a partir de la fecha de conclusión de la incapacidad.
- i) Los días de vacaciones no disfrutados no se compensarán con percepción económica alguna.

VI. Prima Vacacional. - Se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 períodos vacacionales a que tengan derecho, una suma en dinero que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular y se pagará al personal que al momento del pago tenga derecho a disfrutar vacaciones.

VII. Aguinaldo. - Anualmente recibirán los servidores públicos un monto equivalente a 40 días del sueldo base, en los términos de las disposiciones vigentes. La gratificación de fin de año se





otorgará a los servidores públicos en los términos del Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

VIII. Ayuda para Despensa. - Consiste en el otorgamiento de una suma de dinero conforme a la normativa que para tal efecto emite la SHCP.

IX. Licencias. - Es una prestación con enfoque de género que da reconocimiento al derecho y obligación de los padres a participar en el cuidado, atención y educación de sus hijas e hijos conforme a lo siguiente:

a) Licencia de Paternidad: el trabajador tendrá derecho a que se le otorgue una licencia con goce de sueldo por un período de quince días hábiles, contados a partir del nacimiento de su hija o hijo.

El personal deberá hacer la petición por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos a través de la DPAF, anexando el certificado de nacimiento o la constancia de alumbramiento de la hija o hijo, expedido por un centro de salud público o privado que acredite su paternidad, asimismo en un plazo que no exceda de 15 días naturales deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento.

b) Licencia por Adopción: la o el trabajador tendrá derecho a que se le otorgue una licencia con goce de sueldo **por un período de quince días hábiles**, contados a partir de la adopción de la (las) niña(s) y/o del (los) niño (s).

La persona servidora pública presentará por escrito la petición ante la Subdirección de Recursos Humanos, con la resolución judicial y el auto por el cual causó ejecutoria, la cual acredite la adopción de la (las) niña(s) y/o del (los) niño (s) y certifique la maternidad o paternidad.

El personal podrá solicitar una ampliación de licencia por un período igual en los siguientes casos:

- 1) Complicaciones graves de salud de la hija o hijo recién nacido o de la madre.
- 2) En caso de parto múltiple.
- 3) Fallecimiento de la madre durante los primeros quince días posteriores al parto.

X. Fomento de la Salud a través de actividades deportivas. -

Con el propósito de promover el bienestar físico y mental de las personas servidoras públicas del Consejo, se impulsa el desarrollo de la activación física como medio importante en la preservación de su salud y la prevención de enfermedades.





- a) Se otorgará a las personas servidoras públicas activas y a sus beneficiarios el acceso al uso y disfrute de las Instalaciones deportivas denominadas “Centro Cultural y Deportivo”, de la Secretaría de Gobernación de las que pueden hacer uso todas y todos los servidores públicos que la conforman.
- b) La cuota mensual será cubierta por las personas trabajadoras que acudan al “Centro Cultural y Deportivo” a realizar su inscripción; dicha cantidad se pagará de conformidad a los tiempos y al procedimiento que para tal efecto establezca la SEGOB.
- c) Los costos de expedición de credenciales, clases especiales, etc. deberán ser sufragados por las personas servidoras públicas y sus personas beneficiarias.
- d) Para tener acceso al “Centro Cultural y Deportivo” las personas servidoras públicas, deberán exhibir la credencial que los acredite como tales.
- e) Todas las personas servidoras públicas deberán acatar el Reglamento Interior de “Centro Cultural y Deportivo” de SEGOB para su utilización.
- f) Subdirección de Recursos Humanos será la responsable de difundir la información del “Centro Cultural y Deportivo”.

19. Prestaciones sujetas a la disponibilidad presupuestaria y/o al dictamen de autorización de la SHCP.

El otorgamiento de las prestaciones consideradas en este numeral se hará mediante la entrega de una suma de dinero o en especie. El Titular de la Presidencia del Consejo será quien determine la forma en que se otorgará el apoyo, en función de la disponibilidad presupuestaria y del dictamen de autorización que emita la SHCP.

I. Para el personal de nivel Operativo, Enlace y Mando.

- a) **Funerales y Pagas de Defunción.** - Cuando alguna persona servidora pública fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha.

II. Para el personal de nivel Operativo y Enlace.

- a) **Útiles.** - anualmente se otorgará al personal en activo por cada hija e hijo, estudiante de preescolar, primaria o secundaria, un apoyo económico o en especie para útiles escolares, que al momento de la entrega sea menor de quince años.





- b) **Día de Reyes.** - anualmente se otorgará al personal en activo por cada hija e hijo, un apoyo económico o en especie para juguetes, que al momento de la entrega sea menor de quince años.
- c) **Día del Niño.** - anualmente se otorgará al personal en activo por cada hija e hijo, un apoyo económico o en especie para juguetes, que al momento de la entrega sea menor de quince años.

20. Capacitación

Es el proceso a través del cual el personal de estructura de nivel mando, enlace y operativo adscrito al Consejo, es inducido, preparado y actualizado para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional.

21. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

- I. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación, dicho diagnóstico deberá:
 - a) Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público.
 - b) Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos del Consejo.
 - c) Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos.
 - d) Definir los objetivos y alcances de la capacitación.
 - e) Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación.
 - f) Tomar en consideración los resultados de la Evaluación del Desempeño del personal.
 - g) Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público.
- II. El DPDP es la instancia encargada de elaborar anualmente la metodología y los lineamientos para el DNC, así como para la integración del PAC de cada una de las UA's con base en las necesidades de formación, capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos, para el cumplimiento de las metas de capacitación.
- III. Las UA's serán las responsables de elaborar anualmente el DNC de las personas de estructura adscritas a cada una de ellas, tarea que realizará el personal en coordinación con su superior jerárquico.
- IV. La UA's permanentemente incluirán en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:





- a) Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la equidad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.
 - b) Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas.
 - c) Desarrollar comportamientos orientados a observar los valores y fines del servicio público.
- V. Las UA's remitirán en el mes de enero de cada ejercicio fiscal el DNC a la Subdirección de Recursos Humanos, con el fin de que el DPDP lleve a cabo la integración del Programa Anual de Capacitación y lo ponga a consideración de la Comisión Mixta de Capacitación del Consejo para su aprobación.

22. Programa Anual de Capacitación (PAC)

- I. El PAC contiene acciones de capacitación por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y es autorizado por la CMC en el mes de enero de cada año.
- II. Cada UA's designará a la o el servidor público que fungirá como Enlace de capacitación, con el fin de tratar los temas y trámites inherentes al seguimiento y control del PAC.
- III. El DPDP notificará a las UA's y a cada una o uno de las y los servidores públicos del Consejo, las acciones de capacitación autorizadas con el objeto de que cada superior jerárquico tome las medidas necesarias para proporcionar a su personal las facilidades pertinentes para su asistencia.

El personal que decida tomar los cursos o talleres de capacitación a través de las instancias capacitadoras propuestas por la Subdirección de Recursos Humanos, deberá solicitar su inscripción mediante oficio suscrito por la o el superior jerárquico y la o el Titular de la Dirección de área a la que esté adscrito.

No será procedente la solicitud de inscripción que no se realice conforme a lo establecido en el presente numeral y en los tiempos establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos.

- IV. El personal deberá cubrir un mínimo de 40 horas de capacitación al año.
- V. Cada acción de capacitación se considerará aprobada, si el personal cubre una asistencia del 80% y obtiene una calificación mínima de 80.

Para efectos de la aplicación de la calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros), así mismo formará parte de los criterios de valoración para la Evaluación del Desempeño.





- VI.** En el supuesto de que la o el servidor público prevea que no podrá acudir a alguna acción de capacitación que tenga programada, por causas que estén fuera de la decisión u acción de la persona servidora pública y sean comprobables (oficios de comisión, reunión, evento, incapacidades, etc.) o haya generado faltas que impliquen no cubrir el 80% de asistencia, deberá justificarla mediante oficio dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, firmado por la jefa(e) inmediata(o) adjuntando el formato de Justificación de Inasistencia, así como el soporte documental que acredite la imposibilidad de asistir a la capacitación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la inasistencia o término del curso.

El personal que no cumpla con las acciones de capacitación y no haya justificado las razones de conformidad con el presente numeral, será acreedor a una recomendación oral o por escrito, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, la cual formará parte de su expediente laboral.

- VII.** Es responsabilidad de cada superior jerárquico inmediato la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo.

23. Instancia Capacitadora

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

- I.** La Subdirección de Recursos Humanos mediante el DPDP propondrá la impartición de cursos de capacitación a través de los convenios existentes u otros que se puedan establecer con instituciones públicas de educación media superior y superior tales como la UNAM, el IPN, la UAM, el CONALEP, etc.
- II.** Las UA's podrán solicitar la contratación de servicios de capacitación con instancias capacitadoras diferentes a las citadas en la fracción anterior, sujetándose a lo dispuesto en la LAASSP y a las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones vigentes en la materia, siendo de su estricta responsabilidad la difusión, inscripción y asistencia de los participantes, así como de recabar la documentación comprobatoria que requiera la Subdirección de Recursos Humanos.

Así mismo, cuando resulte aplicable son responsables de verificar que las o los capacitadores cuenten con el registro correspondiente como instructor, avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

- III.** Las instancias capacitadoras entregarán a la Subdirección de Recursos Humanos en los 10 días hábiles siguientes al término de un curso, la siguiente documentación:





- a) Manual para resguardo del DPDP.
- b) Lista de asistencia con concentrado de calificaciones.
- c) Evaluación inicial y evaluación final.
- d) Reporte general de la capacitación.
- e) Constancias de participación.

IV. Es responsabilidad de la SRH y de la UA's, reportar inmediatamente a la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, cualquier incumplimiento por parte de las instancias capacitadoras en los eventos de capacitación, a efecto de adoptar las medidas legales y administrativas conducentes, tendientes a salvaguardar los intereses del Consejo.

24. Capacitación Interna y Vinculación Institucional

Son acciones de capacitación que no generan una erogación de recursos presupuestales.

- I. Capacitación Interna. - son acciones de capacitación impartidas por personal adscrito a la APF.
- II. Vinculación Institucional. - son acciones de capacitación impartidas por instituciones u organismos ajenos a la APF.
- III. La impartición de eventos de capacitación relacionados con la normativa aplicable al Consejo, deberá realizarse preferentemente con el apoyo de las o los servidores públicos internos vinculados en las materias, previa autorización de la DPAF.
- IV. Es de carácter obligatorio para el personal responsable de realizar las actividades inherentes al proceso de capacitación, a los programas de enseñanza abierta, servicio social y prácticas profesionales, la asistencia a las asesorías y a los talleres que imparta el Consejo.

25. Comité de Capacitación

Es el cuerpo colegiado a través del cual se analiza, evalúa y autoriza el Programa Anual de Capacitación de las y los servidores públicos adscritos al Consejo, así como el encargado de establecer la particularidades y mecanismos que permitan el cumplimiento de las acciones de capacitación programadas, con el objeto de optimizar los recursos humanos y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad.

La Comisión Mixta de Capacitación estará integrada por:

- I. La persona Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas quien la Presidirá y tendrá derecho a voz y voto, en los casos de empate tendrá el voto de calidad.

La persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos quien será la suplente de la Presidencia.





- II. La persona Titular del Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal, fungirá como Secretaría Técnica y tendrá derecho a voz.
- III. La persona designada por la o el Titular de cada UA's, que fungirán como Enlace de Capacitación con derecho a voz y voto.
- IV. Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el documento que para tal efecto se emita.

26. Evaluación del Desempeño.

Es el conjunto de procedimientos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las y los servidores públicos, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

27. Metas Individuales

- I. El superior jerárquico y la o el servidor público a evaluar, establecerán de común acuerdo las metas para medir su eficacia y productividad en el desempeño laboral, determinando un mínimo de dos metas de cumplimiento individual.
- II. En el caso de ocuparse un puesto por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, la o el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer las metas individuales en los primeros 30 días a partir de la toma del encargo.
- III. La SRH por medio del DPDP enviará a la UA's los formatos, así como los criterios y los periodos en que se establecerán las metas y se aplicará la evaluación del desempeño.

28. Aplicación de la Evaluación del Desempeño

La SRH a través del DPDP coordinará el procedimiento de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos.

- I. Estarán sujetos a evaluación las y los servidores públicos adscritos al Consejo que ocupan un puesto de estructura de nivel operativo hasta de dirección general adjunta, siempre y cuando a la fecha de aplicación se haya desempeñado en el puesto por cuatro meses continuos o más conforme a lo siguiente:
 - a) Personal de nivel operativo. - se evaluará el ejercicio en curso durante los meses de octubre y noviembre.





- b) Personal de nivel de mando. - se evaluará durante el primer trimestre del ejercicio inmediato al que se evaluá.
- II. Para efectos de las modalidades y/o factores de valoración para medir el rendimiento de los servidores públicos, el Consejo empleará la metodología, las herramientas, así como los formatos establecidos por la Secretaría de Función Pública.
 - III. La SRH enviará a las UA's la documentación necesaria para que realicen la evaluación del desempeño y brindará la asesoría para su aplicación.
 - IV. Cada superior jerárquico, es responsable de aplicar la evaluación del desempeño de las o los servidores públicos que le hayan adscrito.

Si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquella o aquel servidor público que, respecto del ejercicio que se evalúa, haya observado el desempeño de la o el servidor público sujeto a evaluación, preferentemente por el jefe inmediato del superior jerárquico.

El superior jerárquico deberá hacer del conocimiento a la o el servidor público, el resultado obtenido en su evaluación del desempeño.

- V. Las UA's remitirán al DPDP el original de los formatos correspondientes a la aplicación de la evaluación del desempeño, en el plazo que la SRH establezca con la finalidad de que se integre la información y se reporten los resultados a la Secretaría de la Función Pública.
- VI. El DPDP integrará la información para enviarla a la SFP y concentrará la documentación original de las metas individuales y de la evaluación del desempeño misma que turnará al DCMCP para su integración en el expediente personal y laboral de las y los servidores públicos.
- VII. En el supuesto de que una o un servidor público obtenga un resultado no satisfactorio en su evaluación del desempeño, el superior jerárquico o supervisor y la persona evaluada establecerán un plan o acciones **a través de eventos de capacitación que permitan su fortalecimiento** y mejora en el desempeño de sus funciones.

El superior jerárquico o supervisor de la o el evaluado resguardará el original del plan o de las acciones respectivas y entregará copia del mismo a la o al evaluado.

- VIII. Las UA's emplearán los resultados obtenidos para identificar en éstos, desarrollo del capital humano, necesidades de capacitación, la contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora del Consejo, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

29. Clima y Cultura Organizacional.





Son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen del Consejo y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de las y los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la dependencia, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

30. Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).

- I. Para conocer el conjunto de factores del clima y la cultura organizacional, el Consejo aplicará anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la SFP.

La SFP es la responsable de poner a disposición del Consejo la herramienta para esta medición.

- II. La DPAF designará a la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos para fungir como Coordinador, para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
- III. La encuesta se aplicará a todo el personal adscrito al Consejo conforme a los tiempos y a la metodología que para tal efecto establezca la SFP.
- IV. La SRH enviará a las UA's la invitación para participar en la encuesta, precisando el día y la hora en que el personal debe acudir al área de recursos humanos para contestarla.
- V. La SFP es la instancia que procesará y consolidará la información generada por la aplicación de la encuesta y enviará los resultados al Consejo.
- VI. La SRH difundirá los resultados generales de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional a través del intranet del Consejo, e informará a todo el personal de su publicación.

31. Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO)

- I. La SRH elaborará las PTCCO con base en los resultados de la encuesta, en particular aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, con el fin de establecer acciones que desarrollen entre otros, el liderazgo de las y los servidores públicos del Consejo y optimicen todas las acciones que promuevan los fines del servicio público.
- II. El Consejo enviará el Registro del PTCCO, de conformidad con las fechas que establezca la SFP, el cual operará en el período enero – noviembre del siguiente año.





- III. El programa de acciones de mejora se implementará a través de la SRH quien informará a las UA's las acciones de mejora programadas, empleando para tal efecto los formatos de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional.
- IV. La SRH deberá generar y resguardar la documentación que evidencie la ejecución de las acciones de mejora.

32. Pago de Remuneraciones.

Es el conjunto de acciones que garantizan la oportunidad y eficiencia para entregar a las y los servidores públicos adscritos al Consejo sus percepciones, particularmente a los de nuevo ingreso.

- I. El pago de remuneraciones se realizará quincenalmente, conforme al calendario vigente que emita anualmente la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Humanos.
- II. El pago de remuneraciones se realizará por transferencia electrónica mediante depósito bancario, salvo los casos en que sea necesario efectuarlo a través de cheque.
- III. En caso de que el personal se encuentre ausente por incapacidad, la firma de nómina podrá realizarla a través de carta poder que el poderdante entregará en el área de pago de nómina de este Consejo, misma que deberá estar requisitada y acompañada por la documentación soporte.
- IV. En el supuesto de que se efectúe un pago de nómina indebido, la o el servidor público que lo reciba está obligado a devolver la cantidad entregada en demasía, circunstancia que también será informada por el Departamento de Nómina.
- V. En caso de que el personal no esté en posibilidad de reintegrar inmediatamente los recursos, se podrá convenir con la o el servidor público la aplicación del descuento vía nómina en una sola o en varias exhibiciones, con el objeto de recuperar el monto pagado en demasía, circunstancia que deberá documentarse.

33. Baja del Personal.

Es la serie de actividades para llevar a cabo la terminación definitiva de la relación laboral de las y los servidores públicos con el Consejo, a efecto de que se tomen las provisiones necesarias para no generar pagos indebidos y realizar los demás trámites que en su caso procedan, de conformidad con las políticas de separación que al efecto emita el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El personal que decida terminar su relación de trabajo, deberá dirigir su renuncia voluntaria y con carácter de irrevocable, plasmada con la huella digital del dedo pulgar, manuscrita o impresa, a la persona





titular de la presidencia del Consejo y entregarla a la DPAF con antelación a la vigencia del movimiento, trámite indispensable para liberar la “Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos”.

Asimismo, deberá devolver la identificación institucional de conformidad con lo establecido en el apartado de “Credencialización” de los presentes lineamientos.

- I. Las o los servidores públicos que están obligados a entregar el cargo a través de Acta Entrega - Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y por instrucciones de la o el titular de la persona titular de la Presidencia del Consejo, deberán remitir una copia del Acta (sin anexos) a la DPAF, para que obre en el expediente de la o el trabajador saliente.

34. Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.

- I. La Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, es el documento que libera a la o el servidor público de adeudos contraídos con el Consejo relacionados con aspectos administrativos tales como: la identificación institucional; firmas en los recibos de nómina y los listados de la nómina; viáticos y pasajes; gastos a comprobar; resguardos de bienes informáticos, muebles, vehículos oficiales, recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones.
- II. La DAF por conducto de la SRH será la encargada de elaborar la constancia de no adeudo.
- III. Con el objeto de liberar la constancia de no adeudo, las áreas de recursos materiales, financieros; humanos, informática, así como el Departamento de Información y Documentación adscrito a la Dirección General Adjunta de Estudios, Legislación y Políticas Públicas, previa revisión exhaustiva de sus archivos y controles deberán firmar dicha constancia.
- IV. En caso de existir algún adeudo cada área resolverá con la o el trabajador el adeudo, bajo el marco normativo correspondiente y, en su caso, notificará por escrito a la Dirección Jurídica, Planeación y Evaluación para los efectos jurídicamente procedentes.

En tanto no se resuelva el adeudo con todas las áreas, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia será liberada la multicitada constancia.

35. Servicio Social y Prácticas Profesionales.

- I. La DAF remitirá a las UA's el formato denominado “Detección de Necesidades de Prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales”, para que establezcan las necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales especificando los perfiles y carreras requeridos,





designando a la persona que fungirá como Enlace para tratar los temas relacionados con los prestadores.

- II. Con base en los requerimientos de prestadores de servicio social hechos por las UA's, se notifica a la institución educativa interesada en que sus alumnos realicen el servicio social en el Consejo, diversa información tal como perfil requerido, escolaridad, así como las actividades a realizar.
- III. La institución educativa que considere que los requerimientos de prestación de servicio social de la dependencia se ajustan al tipo de carrera o carreras que imparten, la escuela elaborará y enviará al Consejo el convenio de colaboración para su revisión y en su caso aprobación.
- IV. Todos los documentos que se suscriban con las instituciones de educación superior o educación técnica o administrativa serán elaborados por la SRH.
- V. Una vez que el alumno o alumna se interese en realizar el servicio social en el Consejo, se revisará el perfil del mismo y en caso de cumplir con los requisitos solicitados por la UA's, se programará una entrevista con la persona servidora pública de estructura a la que estará directamente asignada(o), mismo que informará a la SRH si es o no seleccionado.
- VI. La SRH requerirá a la persona seleccionada para prestar el servicio social la documentación que se enlista a fin de integrar el expediente correspondiente e informará la fecha de inicio mediante la expedición y entrega de la carta de inicio.
 - a) Original de carta de presentación expedida por la institución educativa.
 - b) Una copia simple del acta de nacimiento.
 - c) Una copia simple de la identificación escolar.
 - d) Una copia simple de comprobante de domicilio.
 - e) Cuatro fotografías tamaño infantil, blanco y negro o color.
- VII. La o el prestador de servicio social, deberá firmar lista de asistencia, así como entregar mensualmente un informe de actividades, con el objeto de gestionar la autorización para el pago del apoyo económico.
- VIII. Las UA's son corresponsables del seguimiento y control de los prestadores de servicios profesionales que se le adscriban, por lo que deberán remitir al siguiente día hábil del término de mes el informe de actividades y la lista de asistencia a la SRH.
- IX. Al término del servicio social y/o práctica profesional, la SRH expedirá a la o al prestador la Carta de Terminación del Servicio Social, con el fin de que realice ante su escuela los trámites correspondientes.





- X. Las y los ex prestadores de servicio social que requieran reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla por escrito y con tres días hábiles de anticipación a la SRH.

36. Transitorios

Primero. Los casos no previstos en el presente apartado quedarán bajo el análisis e interpretación de la persona titular del Consejo o de la persona titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

Segundo. Los presentes Lineamientos que regulan la jornada de trabajo en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, a partir del día siguiente de su publicación, dejan sin efecto a los aprobados mediante el Acuerdo 03/2017 de la Tercera Sesión Ordinaria 2017 de la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Tercero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

