



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN.



Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Tel. (55) 5262 1490 www.conapred.org.mx



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
HONORADO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

CONTENIDO

1. Presentación.
2. Objetivo.
3. Marco Normativo.
4. Glosario de Términos y Abreviaturas
5. Lineamientos Generales
6. De las modalidades de trabajo
7. Control de Plazas
8. Movimientos de Personal
9. Reclutamiento y Selección
10. Ingreso.
11. Constancia de Nombramiento y/o Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado
12. Integración del Expediente Personal
13. Jornada y Horario de Labores
14. Días de descanso
15. Control de asistencia e incidencias
16. Licencias Médicas
17. Permisos
18. Credencialización.
19. Prestaciones para el personal de nivel Operativo, Enlace y Mando.
20. Prestaciones sujetas a la disponibilidad presupuestaria y/o al dictamen de autorización de la SHCP.
21. Capacitación
22. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
23. Programa Anual de Capacitación (PAC)
24. Instancia Capacitadora
25. Capacitación Interna y Vinculación Institucional
26. Comisión Mixta de Capacitación
27. Evaluación del Desempeño.
28. Metas Individuales



Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Tel. (55) 5262 1490 www.conapred.org.mx





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

29. Aplicación de la Evaluación del Desempeño
30. Clima y Cultura Organizacional.
31. Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).
32. Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO)
33. Pago de Remuneraciones
34. Baja del Personal.
35. Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.
36. Servicio Social y Prácticas Profesionales.
37. Disposiciones Finales



Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Tel. (55) 5262 1490 www.conapred.org.mx





1. Presentación.

La persona servidora pública debe prestar los servicios que le han sido encomendados, 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 física o mental, 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 influya 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 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 personas servidoras públicas, ya sean personal de mando, enlace y operativo de confianza u otro régimen laboral adscritas al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), cuya aplicación es de carácter general y obligatorio.





3. Marco Normativo.

Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

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

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 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 por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal 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 los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- 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.

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.

ABREVIACIÓN

CONCEPTO

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.

**PERSONA
CANDIDATA**

Persona seleccionada 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/CONAPRED

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

CREDECIAL

Identificación Oficial Administrativa.

**DESCRIPCIÓN Y
PERFIL DE PUESTO**

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

DCMCP

Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.

DNC

Detección de Necesidades de Capacitación.

DPDP

Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

FONACOT

Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

IMSS

Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

LFT

Ley Federal del Trabajo.

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.

RNSSC

Registro Nacional de Sanciones a Servidores Civiles.

RVOE

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.





SELECCIÓN

Mecanismo que consiste en la elección de las personas con resultados apegados a la descripción del perfil buscado mediante variados instrumentos de evaluación.

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.

TUAF

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

PC

Presidencia

CELPP

Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas.

CVCE

Coordinación 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.

SG

Subdirección de Gestión

SCS

Subdirección de Comunicación Social.

DPDP

Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

DCMCP

Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

NOMINA

Departamento de Nóminas.

VACANTE

Plaza o cargo descrito en el Catálogo de puestos, que no está ocupada por persona alguna.



Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Tel. (55) 5262 1490 www.conapred.org.mx





5. Lineamientos Generales.

- I. 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 cualquier tipo de documentación restrictiva de derechos para el ingreso, permanencia, promoción y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas, como lo puede ser pruebas de embarazo, de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA y la carta de antecedentes no penales.
- II. Corresponde a la DPAF a través de la SRH y a las UA´s que integran el Consejo la aplicación de los Lineamientos Generales; y su observación a las personas servidoras públicas del Consejo, sin perjuicio de los procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.
- III. Las circulares internas, y demás disposiciones que en esta materia sean emitidas por la persona titular de la Presidencia del CONAPRED o autoridad competente, se integrarán al presente instrumento.
- IV. Las controversias, modificaciones, adiciones y todo lo no previsto por los presentes Lineamientos Generales, serán resueltos, determinados y autorizados por la persona titular de la Presidencia del Consejo, y/o de la DPAF.
- V. Este ordenamiento deberá interpretarse siempre conforme a los estándares más altos de protección de derechos humanos y en caso de que los presentes Lineamientos Generales no resulten compatibles con éstos, se deberá atender a aquel que brinde la protección más amplia a los derechos de las personas servidoras públicas.

6. De las modalidades de trabajo.

- I. Las presentes modalidades de trabajo tienen por objeto que el Consejo establezca una organización laboral que favorezca:
 - a) El desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas;
 - b) El aprovechamiento y uso de las tecnologías de la información y comunicación para optimizar sus actividades, con respeto a la intimidad y la vida privada de su personal, y
 - c) La conciliación con la vida personal y la profesional.
- II. El personal del Consejo podrá realizar sus actividades y funciones en cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo, según se determine conforme a los presentes Lineamientos Generales:
 - a) Trabajo presencial: Modalidad en la que las actividades y funciones se desarrollan en las instalaciones del Consejo como principal lugar de trabajo;





- b) Trabajo a distancia:** Esta modalidad procederá únicamente cuando la presencia de la persona servidora pública en las instalaciones del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación **no sea indispensable**, por las características de sus actividades, **o por las necesidades del servicio**.
- III. La modalidad de trabajo presencial será la que se observe de manera general para el buen desempeño de las funciones y actividades del Consejo.
- IV. La modalidad de trabajo a distancia procederá en los siguientes supuestos:
- a) En casos fortuitos o de fuerza mayor, que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas servidoras públicas;
 - b) Por disposición oficial de la autoridad competente o por las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del CONAPRED a la persona Titular de la Presidencia y a la persona Titular de la DPAF, y;
 - c) Cuando la persona Titular de la DPAF lo apruebe, a solicitud de la persona Titular de la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrita la persona servidora pública, siempre y cuando existan condiciones propicias para que ésta desarrolle sus actividades y funciones en un lugar diferente a las instalaciones del CONAPRED y, además de que, exista alguna circunstancia específica que, sin ser motivo de incapacidad laboral o inhabilitación de espacios, siempre y cuando dicho cambio ayude a sortear alguna condición particular que pudiera afectar el desempeño de la persona servidora pública e incluso provocar algún riesgo de trabajo o permita un mejor cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas.
- Quando se establezca el **trabajo a distancia** de manera general para el personal del CONAPRED, no se permitirá el ingreso a las instalaciones del Consejo por el tiempo que sea determinado, y posteriormente y de conformidad a las disposiciones oficiales se podrá regresar a las actividades presenciales, con apertura, retorno o funcionamiento ordenado, gradual y cauto.
- V. Para la asignación y/o autorización de la modalidad de teletrabajo se deberán tomar en consideración los siguientes criterios:
- a) Las personas 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.
 - b) Que la autorización de la modalidad de trabajo no afecte la prestación de los servicios, funciones y actividades que la persona tiene encomendadas, con respecto a los servicios que requieren las demás áreas, para la





prestación del servicio.

- c) Cada Unidad Administrativa deberá garantizar que los servicios que sus áreas ofrecen estén disponibles en el horario y jornada de trabajo que corresponda.

- VI. El cambio de modalidad de trabajo deberá solicitarlo previamente y por escrito la Persona Titular del Área de Adscripción de la persona servidora pública, con la validación de la Persona Superior Jerárquica a la DPAF, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos Generales.

- VII. En caso de procedencia de la solicitud de cambio de modalidad de trabajo, la persona titular de la DPAF o la SRH notificará por escrito a la persona servidora pública a partir de cuando se autoriza el cambio, así como la temporalidad de éste, lo anterior para que la persona servidora pública notifique dentro del plazo de cinco días hábiles a la SRH, el lugar donde desarrollará ordinariamente el **trabajo a distancia**.

- VIII. De conformidad a la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos, la persona servidora pública que realice sus actividades en la modalidad de **trabajo a distancia**, acepta y reconoce que, con el pago ordinario de su remuneración, quedan cubiertos los pagos por conceptos de servicios de telecomunicación (telefonía e internet) y la parte proporcional de electricidad para prestar sus servicios al CONAPRED en esta modalidad.

- IX. El CONAPRED proporcionará, instalará y dará mantenimiento al equipo de cómputo que se asigne a la persona servidora pública que preste sus servicios en la modalidad de **trabajo a distancia**.

- X. Los titulares de las dependencias y entidades, por medio de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, podrán implementar esquemas de trabajo a distancia por caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida la utilización del centro de trabajo en condiciones de seguridad y operación adecuadas.

- XI. Extraordinariamente, por causas justificadas y temporales, cuando la naturaleza de las funciones así lo permita, la DGRH podrá, previa solicitud y opinión del superior jerárquico que motive las causas de las mismas, autorizar que un servidor público desempeñe su jornada de trabajo a distancia hasta por tres días, en los casos siguientes: I. Cuando sin mediar el otorgamiento de una incapacidad, presente síntomas, alergias o cuadros leves que no impidan el





ejercicio de las funciones, pero dificulten su traslado, permanencia en el centro de trabajo o impliquen riesgo de contagio, y II. Cuando un integrante de su núcleo familiar requiera asistencia o cuidados, como consecuencia de una enfermedad o padecimiento que limite temporalmente su autonomía. El titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente podrá autorizar un periodo de tiempo mayor al establecido en el presente artículo, en los casos que así se justifique y se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos.

- XII.** Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes podrán autorizar el desempeño de la jornada de trabajo a distancia o, en su caso, jornadas de trabajo presencial y a distancia alternadas, para los servidores públicos con algún tipo de discapacidad permanente o temporal en tanto esta prevalezca.
- XIII.** Los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes otorgarán las facilidades necesarias para el desempeño de la jornada de trabajo a distancia, en favor de las personas servidoras públicas que sean presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual, de conformidad con las medidas precautorias emitidas, en su caso, por los comités de ética o la autoridad investigadora competente, según corresponda. La autorización del desempeño de la jornada de trabajo a distancia será emitida sin perjuicio de otras medidas que puedan tomarse con arreglo a las normas vigentes aplicables al caso, para la protección de la integridad de la presunta víctima.
- XIV.** Los titulares de las unidades de Administración y Finanzas o equivalentes otorgarán las facilidades necesarias en favor de las personas servidoras públicas presuntas víctimas de violencia en razón de género, respecto de las que la autoridad competente haya emitido órdenes de protección, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de que desempeñen su jornada de trabajo a distancia; o bien, eximirlas temporalmente de la misma, cuando resulte necesario para el estricto cumplimiento de las citadas órdenes de protección.
- XV.** Extraordinariamente, los servidores públicos podrán solicitar permiso a su superior jerárquico para desempeñar parcialmente su jornada de trabajo, de manera presencial o a distancia, según se autorice, en los casos siguientes: I. Para la realización de trámites presenciales de carácter administrativo o escolar; II. Para asistir a citas médicas o estudios clínicos propios o de los menores de edad bajo su tutela, y III. Para asistir a eventos escolares de menores de edad bajo su





tutela inscritos en estancias infantiles o en instituciones de educación primaria, así como de personas registradas en Centros de Atención Múltiple. El servidor público solicitante aportará los elementos de valoración que se consideren idóneos, según el caso. El superior jerárquico informará a la SRH, para el control de asistencia correspondiente.

7. 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 cinco 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 persona 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 DPAF realizará las acciones pertinentes para que con apoyo de la SRH 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 SFP.

8. 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 las personas servidoras públicas adscritas 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.

Así mismo, el (la) Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas





tiene la atribución de establecer la política de contratación del personal del Consejo, a excepción de aquellas que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos al Titular de la Presidencia del Consejo, con base en la fracción X del artículo 56 del Estatuto Orgánico del CONAPRED.

Los movimientos serán autorizados por la Presidencia del Consejo o por la persona Titular de la DPAF por:

- a) Necesidades del servicio.
- b) Encontrarse un procedimiento laboral en trámite, hasta que se resuelva en definitiva el Conflicto ante el Tribunal competente.
- c) Movilidad.
- d) Puesta a disposición a la SRH.
- e) Reorganización de las UA´s.
- f) Desaparición del Centro de Trabajo, y
- g) A petición de las personas trabajadoras, si sus antecedentes son favorables y el servicio lo permite.

9. Reclutamiento y Selección.

9.1 Es imperativo contar con personal que cumpla con los requisitos necesarios para llevar a buen término las responsabilidades que el Estado Mexicano le ha conferido al CONAPRED para el beneficio de la sociedad mexicana, por lo que en atención a los principios de igualdad y no discriminación se establece el siguiente procedimiento para el ingreso del personal:

- I. Reclutamiento, que consiste en llevar a cabo un procedimiento de contratación a través de una convocatoria interna abierta (personas que prestan servicios para el CONAPRED y personas externas - propuestas por las áreas y/o por interés personal) en la que se especificarán las etapas y requisitos para continuar con el procedimiento;
- II. Selección, que consiste en la deliberación de las personas con resultados apegados a la descripción del perfil buscado que aprobaron todas y cada una de las etapas de la convocatoria, y
- III. Contratación, que consiste en la notificación a la persona ganadora del procedimiento de contratación y posterior formalización del nombramiento o contrato de trabajo respectivo.

9.2 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:

- 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;
- No estar suspendida o inhabilitada para ocupar empleo, cargo, puesto o comisión en el sector público a nivel federal o local;
- Los demás requisitos que establezca el CONAPRED mediante la convocatoria correspondiente.

9.3 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:

- I. Descripción de las vacantes a concursar, indicando denominación del puesto, número de plazas, y percepción económica a devengar;
- II. Requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes, así como el perfil que requiere cada puesto;
- III. Período de recepción de solicitudes, y
- IV. 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.

9.4 El proceso de selección debe contemplar las siguientes fases:

- I. 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;
- II. Aplicación de instrumentos de evaluación;
- III. Análisis de los resultados y comparación entre personas candidatas para hacer la selección final, y
- IV. Notificación a las personas seleccionadas.

9.5 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:

- Pruebas psicométricas.
- Evaluaciones de conocimientos.
- Evaluaciones de habilidades.





- 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, al formar parte de un proceso deliberativo y poder ser utilizados para futuros procedimientos de contratación.

- 9.6 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.

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.

- 9.7 Las entrevistas son estricta responsabilidad de las y los jefes inmediatos de las plazas vacantes.

- I. 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 III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, deberán estar libres de sesgos sexistas y discriminatorios.
- II. 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.
- III. 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.

- 9.8 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.

- 9.9 Durante la verificación que realiza la institución respecto al cumplimiento del grado de escolaridad establecido en perfil del puesto vacante, en caso de que el título o cédula profesional de la persona candidata se encuentre en trámite por parte de las instituciones académicas u oficiales correspondientes, se podrá





considerar como cubierto este requisito, siempre y cuando la persona pueda comprobar fehacientemente que el trámite se encuentra en curso.

- 9.10 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 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 personas candidatas externas, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección.

Estos nombramientos tendrán la temporalidad que determinen las personas 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.

- 9.11 Asimismo, cuando así lo requieran las cargas de trabajo de las unidades administrativas, la persona Titular, podrá requerir a la DPAF la designación temporal de plazas a fin de conservar y propiciar su correcto funcionamiento.
- 9.12 En caso fortuito o de fuerza mayor que impida llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, la persona Titular de la DPAF, podrá ampliar el plazo de los nombramientos temporales hasta por tres meses, previa solicitud de la persona superior jerárquica de la persona servidora pública que cuente con nombramiento temporal.
- 9.13 Sobre la movilidad, ésta podrá seguir las siguientes trayectorias:
- I. **Vertical**, que corresponden al perfil de cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y
 - II. **Horizontal o lateral**, son aquellas que corresponden a otros 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 servidoras públicas que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros grupos de cargo.





10. Ingreso.

10.1 Al momento del ingreso al Consejo, la persona servidora pública deberá presentar en original para cotejo y copia de la documentación que se enlista:

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- b) Copia certificada del Acta de Matrimonio, RFC y CURP del Cónyuge;
- c) Copia certificada del Acta de Nacimiento de hijos y CURP;
- d) Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.);
- e) Copia de la Clave de Registro de Población (CURP);
- f) Copia de la Constancia de Situación Fiscal;
- g) Copia del comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de dos meses (recibo de luz, agua, teléfono, predial, entre otros);
- h) Copia de Identificación Oficial (Credencial para votar expedida por el IFE/INE, Cédula Profesional o pasaporte vigente);
- i) Copia del comprobante máximo de estudios (establecido en el perfil del puesto);
- j) 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;
- k) Copia de la Cartilla y Liberación del Servicio Militar;
- l) Copia de la filiación o de preafiliación al IMSS;
- m) 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;
- n) 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, y
- o) 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.

10.2 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 cinco días hábiles a partir de la fecha de alta.

- I. La SRH hará del conocimiento a la persona Titular de la DPAF, los casos que incumplan con los trámites y/o documentación requerida, especificando los motivos por los que no se procederá a su contratación;
- II. 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 o una carta donde indique motivo y fecha de compromiso de su entrega al área de la SRH;

- III. La DPAF a través de la SRH, se reserva el derecho de verificar la documentación presentada ante las instancias que considere pertinentes, 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 para que ésta realice los trámites legales y administrativos que estime pertinentes.

II. Constancia de Nombramiento y/o Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado.

- I. La relación laboral entre el CONAPRED y sus personas servidoras públicas o funcionarias, 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 de un contrato individual de trabajo que puede ser por tiempo determinado o indeterminado, mismo que debe ser firmado por las personas designadas para ocupar el puesto, la persona Titular de la Presidencia o en su caso, por la persona Titular de la DPAF.
 - 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, mismo que debe ser firmado por la persona Titular de la Presidencia del Consejo o en el caso de la Presidencia por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos. Así mismo, el (la) Titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas tiene la atribución de establecer la política de contratación del personal del Consejo, a excepción de aquellas que ocupen los dos niveles jerárquicos inferiores inmediatos Al Titular de la Presidencia del Consejo, con base en la fracción X del artículo 56 del Estatuto Orgánico del CONAPRED.
- II. Al momento de firmar su nombramiento o contrato individual de trabajo, el personal de nuevo ingreso también deberá manifestar por escrito:
 - a) Aviso para declaración patrimonial;
 - b) Aviso de informe de separación/acta entrega;
 - c) Declaración de crédito o no con el INFONAVIT;
 - d) Constancia de respeto y garantía a un trabajo digno;





- e) Declaración no empleo;
 - f) Formato de designación de beneficiarios ante el IMSS o compañía de seguros en caso de fallecimiento;
 - g) Ficha de emergencia;
 - h) Datos Complementarios;
 - i) Autorización para depósito de percepciones en tarjeta de débito;
 - j) Declaración bajo protesta de decir verdad, de Inexistencia de conflicto de intereses. Y que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución;
 - k) Carta de confidencialidad;
 - l) Aviso de privacidad;
 - m) 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, y
 - n) Seguro de Vida.
- 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 SRH será la responsable de proporcionar y de recabar las constancias sobre las protestas que rindan las personas servidoras públicas, previo a la toma de posesión de sus cargos y formaran parte de su expediente laboral.
- V.** La formalización del nombramiento deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la ocupación del puesto. El original se entregará a la persona servidora pública en ese plazo, el acuse formará parte del archivo de Presidencia y una copia del acuse debidamente recibido se integrará al expediente personal.
- VI.** La formalización del contrato individual de trabajo) deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la ocupación del puesto por duplicado. Un ejemplar se entregará a la persona servidora pública en ese plazo y el otro será resguardado por la SRH integrándose al expediente personal.
- VII.** 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.
- VIII.** 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.





12. Integración del Expediente Personal.

- I. El Consejo al momento del ingreso del personal abrirá un expediente en el que integrará la información y documentación a que se refieren los numerales 9 y 10 de los presentes Lineamientos Generales.
- II. La SRH, es la responsable de integrar, actualizar y resguardar los expedientes únicos de personal.
- III. Es obligación del personal del Consejo, entregar a la SRH copia de la documentación generada por el cambio o corrección de su domicilio, grado de escolaridad, estado civil, reconocimiento de hijas o hijos, constancias de capacitación, identificación actualizada, constancia de situación fiscal y CURP, con el objeto de actualizar la información que obra en el expediente de las personas de las servidoras públicas.

13. 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 servidoras públicas y fomentar la conciliación entre la vida laboral y la vida personal.

13.1 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.

13.2 De conformidad con el Artículo 63 de la LFT, el personal dispondrá dentro de su jornada de trabajo de treinta minutos irrenunciables para descansar y/o tomar sus alimentos pudiéndolo hacer fuera del domicilio del Consejo.

13.3 El horario de atención al público 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 regirán 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 la Oficialía de Partes.

13.4 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 DPAF, considerando las funciones y atribuciones asignadas a la persona servidora





pública, de acuerdo con las disposiciones de la LFT y el artículo 42 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

13.5 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 personas 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 trabajadora 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, y
- d) Cumplir con los supuestos establecidos en el numeral 13.7.

13.6 El otorgamiento de cualquier horario continuo diferente al **Horario 1** y **Horario 2** establecidos en el numeral 13.1, tendrá lugar, una vez que se presenten y acrediten ante la DPAF los siguientes supuestos:

- I. 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 los documentos que acrediten dicha situación;
- II. A las personas trabajadoras con discapacidad y/o mayores que lo requieran, quienes sólo deberán presentar una carta de motivos que especifique la necesidad de cada persona trabajadora;
- III. 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 período y horario en que está inscrito;
- IV. A las personas trabajadoras que justifiquen la necesidad de cuidado de personas menores de un año y hasta catorce años con once meses; para lo cual deberán presentar el acta de nacimiento de las menores o aquellos documentos que acrediten esta situación de cuidado, y
- V. 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 anteriores





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.

- 13.7 Para el cambio de horario de labores, la persona trabajadora deberá hacer la solicitud por escrito a la UA´s a la que esté adscrita, con la documentación soporte señalada en el numeral 13.7 del presente numeral, el área remitirá por oficio a la DPAF el requerimiento con los anexos correspondientes, para su revisión y en caso de proceder se realizará dicha autorización.
- 13.8 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 LFT y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 13.9 Cualquier situación no prevista en la jornada y horario de labores, será resuelta por la persona Titular de la DPAF, conforme a la atribución conferida en la fracción IV del artículo 56 del Estatuto Orgánico del CONAPRED.

14. Días de descanso.

Son días de descanso obligatorio:

- I. El primero de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del día de la bandera;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del natalicio de Benito Juárez;
- IV. El primero de mayo;
- V. El dieciséis de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del aniversario de la Revolución Mexicana;
- VII. El primero de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre;
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, y
- X. Los que determine la Presidencia del Consejo y sean publicados en el Diario Oficial de la Federación.

- 14.1 Adicional a los días de descanso obligatorio establecidos en el numeral 14 de estos Lineamientos Generales, en alineación a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobernación se otorgan los siguientes:
 - El 10 de mayo será otorgado a las madres trabajadoras del Consejo.
 - El tercer lunes de junio será otorgado a los padres trabajadores del Consejo.

15. Control de asistencia e incidencias.





Es facultad de la persona Titular de la Presidencia del Consejo o de la DPAF 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 personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran el Consejo, deben ser autorizadas por la persona Titular de la Presidencia y/o de la DPAF, de conformidad a lo siguiente:

- I. La DPAF a través de la SRH y el DCMCP, operará el Sistema de Control de Asistencia de Personal.
- II. Sólo las personas servidoras públicas consideradas 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 personas servidoras públicas 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 cinco primeros días de su alta en el Consejo por trámite administrativo.
- V. La persona Titular de la Presidencia del Consejo; de la DPAF o de la SRH, comunicará por escrito, la normatividad vigente sobre el control de asistencia, así como las circulares que se emitan para tal efecto, mismas que formarán parte de estos Lineamientos Generales.
- VI. Las contingencias derivadas de un mal funcionamiento del reloj checador serán justificadas por el DCMCP, previo levantamiento y verificación de reporte correspondiente.
- VII. Las UA´s serán corresponsables del control de la asistencia y permanencia de su personal en el lugar de trabajo asignado.
- VIII. El personal registrará la asistencia, tanto a la entrada como a la salida correspondiente al inicio y término del 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. Sólo el personal de nivel de mando o el que designe la persona Titular del área, podrá ser facultado para justificar las incidencias del personal adscrito a su Unidad.

Son incidencias de personal: **a)** la omisión de registro de entrada; **b)** omisión de registro de salida; **c)** omisión de registro entrada y salida; **d)** fuera de horario de entrada; **e)** fuera de horario de salida; **f)** retardos; **g)** falta de asistencia; **h)** vacaciones; **i)** comisiones externas al interior del país o al extranjero; **j)** permisos, y **k)** 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 persona





- servidora pública acumule cuatro o más faltas de asistencia sin justificar en el período de treinta días, se procederá a la rescisión de la relación de trabajo.
- XII.** Se establece una tolerancia de quince minutos antes y quince minutos después para que las personas servidoras públicas adscritas al Consejo registren su hora de entrada.
 - XIII.** El registro de asistencia que realice la persona servidora pública durante los quince minutos siguientes al término de la tolerancia se considera retardo.
 - XIV.** Por cada tres retardos en un mes sin justificar, se suspenderá por un día a la persona servidora pública 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 tiempo de descanso y/o alimentos 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 registro que realice la persona servidora pública después de los treinta minutos siguientes al término de su horario laboral se considera fuera de horario de salida.
 - XVIII.** El Sistema de Control de Asistencia tendrá dos fechas de corte al mes, por lo que la persona servidora pública deberá gestionar la justificación de incidencias por sistema o por escrito conforme al calendario establecido por la SRH. Las personas servidoras públicas ingresarán al Sistema de Control de Asistencia ubicado en la intranet del Consejo, con el fin de capturar la justificación correspondiente y solicitar la autorización de la persona facultada para tal fin.
 - XIX.** Las personas servidoras públicas que por alguna razón no logren 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.
 - XX.** En el caso del disfrute de vacaciones y/o de la aprobación de los permisos establecidos en los presentes Lineamientos Generales, la persona superior jerárquica o la facultada para autorizarlos solicitará por escrito a la SRH su registro en el Sistema.
 - XXI.** 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.
 - XXII.** Las incidencias de las personas servidoras públicas 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.
 - XXIII.** Las incidencias no justificadas generarán un descuento, el cual se aplicará vía nómina y éste podrá ejecutarse dentro de las tres quincenas siguientes.
 - XXIV.** 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 superiora inmediata.





La documentación correspondiente a la justificación de incidencias, así como a la notificación de los descuentos, deberá integrarse al expediente único de personal de las personas servidoras públicas.

- XXV.** 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, ésta podrá solicitar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos el descuento vía nómina que corresponda.
- XXVI.** El descuento solo será procedente cuando se haya notificado previamente a la persona servidora pública y se convenga el monto de este con ésta, y siempre que se cumplan los requisitos dispuestos en los artículos 110 fracción I y 111 de la LFT.

16. Licencias Médicas.

Cuando una persona servidora pública este incapacitada para trabajar de manera temporal, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al parto, 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, sujetándose a los siguientes plazos:

- I. El personal de estructura deberá enviar a la SRH, la licencia médica emitida por el IMSS a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al inicio de la incapacidad.
En el supuesto de que la persona servidora pública este imposibilitada para entregar la licencia, podrá enviarla a través de otra persona o por correo electrónico en el plazo establecido, posteriormente al término de su incapacidad tendrá tres días hábiles para la entrega del documento oficial en la SRH.
- II. La persona servidora pública que teniendo licencia médica expedida por el IMSS omita hacerlo del conocimiento de la DPAF o de la SRH, en caso de que por su omisión el CONAPRED tenga que cubrir multas, actualizaciones u otros conceptos que se generen, se dará vista a la DAJ para que realice los trámites necesarios ante la autoridad administrativa correspondiente derivado del posible daño patrimonial generado.
- 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 con la Ley del Seguro Social.
- IV. En caso de incapacidad por enfermedad general, el Consejo pagará a la persona trabajadora el sueldo íntegro de los tres primeros días de la incapacidad.

17. Permisos.





La Presidencia y las personas titulares de las UA´s, a petición de la persona servidora pública y atendiendo las necesidades del servicio, podrán, autorizar permisos por causas personales o familiares comprobables, que necesariamente propicien la ausencia de éstas a su jornada laboral en su área de adscripción.

El personal de estructura que cuenta con más de seis meses consecutivos de servicio a la fecha de solicitud disfrutará de días por concepto de permisos con goce de sueldo en los casos que se enlistan, notificando por escrito a la SRH con un mínimo de veinticuatro horas de antelación, firmado por la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que está adscrita, de conformidad a lo siguiente:

- I. Por contraer matrimonio, se conceden con goce de sueldo, hasta diez días hábiles, en el periodo de un año, obligándose el personal, a presentar dentro de un término improrrogable de quince días naturales, posteriores a la conclusión del permiso a la SRH del Consejo, copia certificada del acta de matrimonio, expedida por la autoridad facultada para ello.
- II. Por el fallecimiento de hijas(os), hermanas(os), madre, padre, abuelas, abuelos, tías(os) y sobrinas(os) en primer grado, así como de la persona cónyuge o concubina; hasta por diez días hábiles (no aplica para cada uno de ellos o ellas) con goce de sueldo, comprometiéndose dentro de un término improrrogable de quince días naturales, posteriores a la conclusión del permiso, a entregar copia certificada del acta de defunción, expedida la Autoridad facultada para ello.
- III. Se otorgará dos días hábiles con goce de sueldo en caso de defunción de personas con las que el servidor público guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar. A efectos del párrafo anterior, bastará con que el servidor público dé aviso al superior jerárquico, quien a su vez informará a la SRH, para el control de asistencia correspondiente.
- IV. Por cirugías, tratamientos médicos, enfermedad o accidentes de parientes en primer y segundo grado en recta ascendente y descendiente por consanguinidad y de la persona cónyuge o concubina se otorgarán los permisos atendiendo las siguientes hipótesis.
 - a) Cuando la persona servidora pública haya prestado sus servicios al Consejo por más de seis meses, se otorgarán hasta cinco días hábiles con goce de sueldo. Dicho permiso podrá extenderse hasta por cinco días más.
 - b) Cuando la persona servidora pública haya prestado sus servicios al Consejo por más de doce meses, se otorgarán hasta diez días hábiles con goce de sueldo. En el supuesto de requerirse una extensión del permiso anterior, se otorgarán hasta por cinco días más, contados a partir de que haya concluido éste.





El personal debe presentar dentro de un término improrrogable de diez días naturales a partir del otorgamiento del permiso ante la SRH, la constancia médica expedida por institución o dependencia pública o privada.

- V.** Por privación de la libertad, de sus parientes de primer y segundo grado en línea recta ascendente y descendente por consanguinidad y de la persona cónyuge o concubina, se otorgarán como máximo diez días hábiles con goce de sueldo, debiendo entregar ante la SRH, copia certificada de las actuaciones de la Representación Social o Autoridades Jurisdiccionales.
- VI.** Para la atención de asuntos personales de las personas servidoras públicas, se otorgan como máximo siete días hábiles anuales, los cuales no podrán ser contiguos a un periodo vacacional, a un día festivo, a sábado o domingo o a un permiso de los enunciados en las fracciones I, II, III y IV ni podrán ser tomados en forma continua, salvo que la persona trabajadora en un periodo de cuatro quincenas consecutivas registre su asistencia diaria con puntualidad, es decir, dentro de los tiempos de tolerancia a los que hacen referencia los Lineamientos Generales en su numeral 15. En este caso podrá utilizar un día de permiso de forma continua a sábado (viernes), domingo (lunes) o día festivo.
Las cuatro quincenas consecutivas tendrán que ser dentro de un mismo año y no son acumulables en diferentes años. Para ser sujeta de la excepción antes mencionada, la persona servidora pública no deberá tener ningún retardo, falta o suspensión por retardo.
Las incidencias de personal como vacaciones, permisos, incapacidades, comisiones oficiales reportadas a través de oficio serán tomadas en cuenta como registros de asistencia para este efecto. Las personas servidoras públicas que tengan exención de registro de asistencia total de entrada y salida no serán consideradas como sujetas de excepción.
- VII.** El hecho de que la persona servidora pública, no solicite o haga uso de los permisos o licencias, no implica obligación de pagarlos en detrimento del CONAPRED.
- VIII.** Los permisos son anuales y no podrán ser acumulables en diferentes ejercicios fiscales.
- IX.** Los permisos serán tramitados por la persona servidora pública, notificando por escrito la autorización de la persona superior jerárquica inmediata o la persona Titular de la Unidad a la SRH con un mínimo de veinticuatro horas de antelación.
- X.** El Consejo, se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada por las personas servidoras públicas, para respaldar el permiso que se le otorgó, ante las instancias que considere pertinentes. Si se determinará que la documentación presentada por la persona servidora pública presenta alteraciones, falsificación de la información o documento, el Consejo está obligado a dar parte a las autoridades competentes, así como dar por terminada la relación laboral o el Contrato individual del Trabajo de la persona servidora pública.





- XI.** Los permisos una vez autorizados, comienzan a ser contabilizados a partir del día requerido en la solicitud.
 - XII.** Las personas servidoras públicas podrán solicitar el otorgamiento de un día al año con goce de sueldo, con el objeto de que puedan acudir a practicarse estudios de mastografía y Papanicolaou. A efectos de lo anterior, bastará con la presentación previa de la programación de la cita u orden de servicio a la SRH.
 - XIII.** Las personas servidoras públicas podrán solicitar el otorgamiento de un día al año con goce de sueldo, con el objeto de que puedan acudir a practicarse estudios de Próstata. A efectos de lo anterior, bastará con la presentación previa de la programación de la cita u orden de servicio a la SRH.
- Los casos no previstos en el presente apartado quedarán sujetos a la determinación de la persona Titular del Consejo o la persona Titular de la DPAF.

18. Credencialización.

Es el trámite a través del cual se expide a las personas servidoras públicas a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que los acredita como persona servidora pública del Consejo.

La credencial es propiedad del Consejo, por lo que se podrá solicitar su devolución cuando así se considere pertinente y/o al término de la relación laboral. Su uso se regirá de conformidad a lo siguiente:

- I.** El uso de la credencial es personal e intransferible, así mismo la persona servidora pública no deberá perforar, ni maltratar o de hacer de ella un uso diverso para la cual le fue proporcionada.
- II.** La alteración de cualquiera de sus contenidos será motivo suficiente para retirar la credencial.
- III.** La credencial deberá portarse invariablemente para ingresar a las instalaciones del Consejo y en todo momento deberá ser portada dentro de las instalaciones.
- IV.** 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/o administrativas.
- V.** En caso de robo o extravío de la credencial, la persona servidora pública deberá realizar el trámite administrativo (acta de extravío de documento ante Juez Calificador o equivalente) o penal (denuncia de hechos) correspondiente y notificarlo de inmediato a la SRH, además de entregar copia previo cotejo con su original del documento referido, lo anterior para poder llevar a cabo la reposición.
- VI.** La SRH será la responsable de solicitar la credencial a la persona servidora pública que cause baja, pero es obligación de la persona servidora pública entregarla al momento de la baja.
- VII.** El trámite de credencialización estará a cargo de la DPAF, por conducto de la





- SRH y el DCMycP.
- VIII.** La credencial se expedirá sólo a las personas servidoras públicas que ocupen un puesto de nivel operativo, enlace o mando, dentro de la estructura orgánica del Consejo.
 - IX.** Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, que cambien de adscripción o puesto, deberán firmar y rubricar el formato denominado “Kardex”, el cual será proporcionado por la SRH.
 - X.** La persona servidora pública que se separe o sea separada del Consejo, devolverá su identificación institucional entregándola por escrito a la SRH, trámite indispensable para la elaboración y posterior liberación de la Constancia de no Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.
 - XI.** Es estricta responsabilidad del personal cualquier uso indebido que se le dé a la credencial de identificación vigente y de aquella que no haya sido devuelta o reportada por robo o extravío a la SRH conforme a los presentes Lineamientos Generales.

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 la persona servidora pública 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.

La persona servidora pública 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 laboral.

El escrito se dirigirá a la SRH, anexando la credencial de identificación laboral expedida con anterioridad en los casos de corrección de datos o deterioro y el documento a que hace referencia la fracción V del presente numeral en caso de robo o extravío.

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

El Consejo otorgará las prestaciones que correspondan al personal de mando, enlace y operativo, 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,





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED

CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

es importante que las personas servidoras públicas entreguen debidamente requisitados los formatos entregados por la SRH cuando se firma la 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 limitativa:

- 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 las personas trabajadoras 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.
La persona servidora pública 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 SRH 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. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT).** La afiliación del CONAPRED al FONACOT tiene por objeto que el personal tenga acceso a créditos para la adquisición de bienes y pago de servicios con el fin de favorecer las condiciones de vida de las personas trabajadoras y de sus familias. Los créditos serán solicitados directamente en FONACOT y podrán solicitarse a partir de contar con una antigüedad mínima de seis meses.
- IV. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).** La inclusión al SAR tiene como propósito establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a las personas servidoras públicas 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).
- V. 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 cuarenta meses de percepción ordinaria bruta mensual (Sueldo base + Compensación Garantizada), el costo de la prima es cubierta por el Consejo. La suma asegurada



Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.

Tel. (55) 5262 1490 www.conapred.org.mx





básica podrá incrementarse por voluntad expresa del personal: a treinta y cuatro, cincuenta y uno o sesenta y ocho 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.

VI. 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 persona superior jerárquica.
- b) El personal que ingrese al Consejo hasta el 31 de enero disfrutará de los dos periodos vacacionales que se indican en la fracción VI 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 periodo vacacional, al año subsecuente podrá disfrutar de los dos periodos que se indican en la fracción VI.
- d) La solicitud de autorización de vacaciones deberá realizarse con dos días de antelación al inicio de la vigencia del periodo de descanso, mediante oficio firmado por la persona jefa inmediata o por la persona Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita.
- e) Ninguna persona trabajadora podrá disfrutar de vacaciones sin la autorización de la persona superior jerárquica y la validación de la SRH, por lo que es responsabilidad del personal verificar su aprobación un día antes del inicio del periodo vacacional.
- f) Las UA´s procurarán 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 de la persona que sea su jefa inmediata.
- g) Las personas superiores jerárquicas en la medida de lo posible procurarán no autorizar dos periodos vacacionales de forma continua. El periodo 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 disfruto a partir de la fecha de conclusión de la incapacidad.
- i) Los días de vacaciones no disfrutados no se compensarán con percepción





económica alguna.

- j) El derecho de disfrutar las vacaciones prescribirá en el término de un año posterior al periodo en que debían ser disfrutadas.

Las personas servidoras públicas a partir del sexto año de servicio tendrán derecho a dos días laborales adicionales de vacaciones, los cuales aumentarán en dos días más por cada cinco de servicios.

VII. Prima Vacacional. - Se otorgará a las personas servidoras públicas por cada uno de los dos períodos vacacionales a que tengan derecho, una suma en dinero que equivale al cincuenta por ciento de diez días de sueldo base tabular y se pagará al personal que al momento del pago tenga derecho a disfrutar vacaciones.

A las personas servidoras públicas que cuenten con más de seis años de servicios les serán cubiertos los días adicionales de prima vacacional a que tengan derecho de manera proporcional entre los dos periodos en que se paga esta, previa autorización presupuestal por parte de la SHCP.

VIII. Aguinaldo. Anualmente recibirán las personas servidoras públicas un monto equivalente hasta cuarenta días del sueldo base, en los términos de las disposiciones vigentes. El aguinaldo se otorgará a las personas servidoras públicas en los términos del Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

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

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

a) Licencia de Paternidad: La persona servidora pública 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 SRH, anexando el certificado de nacimiento o la constancia de alumbramiento de la hija o hijo, expedido por una institución de salud pública o privada que acredite su paternidad o maternidad, tratándose de familias lesbomaternales u homoparentales, en un plazo que no exceda de quince días naturales deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento.

b) Licencia de Lactancia: Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, el titular de la DPAF podrá autorizar que, una vez concluido el periodo de descanso, a que hace referencia el artículo 170, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo, las servidoras públicas en etapa de lactancia desempeñen su jornada de trabajo a distancia durante un periodo de hasta seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija.

El titular de la DPAF podrá autorizar a los servidores públicos beneficiarios





del permiso de paternidad, a que hace referencia el manual de percepciones, el desempeño de su jornada de trabajo a distancia por un periodo igual referido en el párrafo anterior.

- c) Licencia por Adopción:** la persona servidora pública 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 (de los) niño(s).

La persona servidora pública presentará por escrito la petición ante la SRH, con la resolución judicial y el auto por el cual causó ejecutoria, la cual acredite la adopción y certifique la maternidad o paternidad.

El personal según el caso podrá solicitar la ampliación de licencias por un período igual en los siguientes supuestos:

- 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.

XI. 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 las personas servidoras públicas que la conforman.
- b) La cuota mensual será cubierta por las personas servidoras públicas 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) La SRH será la responsable de difundir la información del “Centro Cultural y Deportivo”.





20. 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. La persona Titular de la Presidencia del Consejo y/o la persona Titular de la DPAF serán quienes determinen 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 seis meses, las personas quienes hayan vivido con ella o familiares en la fecha del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro 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 de la Niñez** 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.

21. Capacitación.

Es el proceso transparente, accesible, libre de sesgos sexistas o discriminatorios a través del cual el personal adscrito al Consejo es inducido, preparado y actualizado para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y que deberá impartirse al personal durante las horas de su jornada de trabajo.

22. Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

El Consejo debe investigar las necesidades reales y prioritarias que debe satisfacer, traduciendo éstas en conocimientos, habilidades y aptitudes que deberán ser retomadas, desarrolladas o modificadas para mejorar la calidad del trabajo del personal, lo anterior de conformidad a lo siguiente:

- I. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen una detección de las necesidades de capacitación, dicha detección deberá:
 - a) Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso





- actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada persona servidora pública.
- 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 las personas superiores jerárquicas de cada persona servidora pública.
- 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 personas servidoras públicas, para el cumplimiento de las metas de capacitación.
- III.** Las UA´s serán las responsables de elaborar anualmente el DNC del personal de estructura adscrito a cada una de ellas, tarea que realizará el personal en coordinación con su persona superior jerárquica.
- 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 SRH, 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.

23. Programa Anual de Capacitación (PAC).

El PAC contiene acciones de capacitación por cada persona servidora pública, así como las condiciones de acreditación de esta y es autorizado por la CMC en el mes de enero de cada año, se atenderá a lo siguiente:

- I.** El contenido del PAC contemplará perspectiva de género, de derechos humanos y antidiscriminatoria en el servicio público.





- II. Cada UA´s designará a la persona servidora pública 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 las personas servidoras pública del Consejo, las acciones de capacitación autorizadas con el objeto de que, cada persona superior jerárquica tome las medidas necesarias para proporcionar a su personal las facilidades pertinentes para su asistencia.
Las personas servidoras públicas que decidan tomar los cursos o talleres de capacitación a través de las instancias capacitadoras propuestas por la SRH y que genera un gasto para el CONAPRED, deberá solicitar su inscripción mediante oficio suscrito por la persona Titular del Área a la que están adscritas. No procederá la solicitud de inscripción que no se realice conforme a lo establecido en el presente numeral y en los tiempos establecidos por la SRH.
- IV. El personal deberá cubrir un mínimo de cuarenta horas de capacitación al año.
- V. Cada acción de capacitación se considerará aprobada, si el personal cubre una asistencia del ochenta por ciento 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).
- VI. En el supuesto de que la persona servidora pública prevea que no podrá acudir o realizar alguna acción de capacitación que tenga programada, por causas que estén fuera de la decisión u acción de ella y sean comprobables (oficios de comisión, reunión, evento, incapacidades, etc.) o haya generado faltas que impliquen no cubrir el ochenta por ciento de asistencia, deberá justificarla mediante oficio dirigido a la SRH, firmado por la persona jefa inmediata, así como el soporte documental que acredite la imposibilidad de asistir a la capacitación, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la inasistencia o al término de las aperturas anuales para los casos de capacitación en línea.
La persona servidora pública que no cumpla con las acciones de capacitación programadas durante el ejercicio fiscal de que se trate y no haya justificado las razones de conformidad con el presente numeral, se hará acreedora a una recomendación por escrito, por parte de la persona Titular de la DPAF, la cual formará parte de su expediente único de personal.
- VII. Es responsabilidad de cada persona superior jerárquica inmediata la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo.

24. 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, para los cursos que





impartan las instancias capacitadoras se atenderá a lo siguiente:

- I. La SRH 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 SRH. Así mismo, cuando resulte aplicable son responsables de verificar que las personas capacitadoras cuenten con el registro correspondiente como instructora, avalada por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- III. Las instancias capacitadoras entregarán a la SRH en los diez 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 DPAF, 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.

25. Capacitación Interna y Vinculación Institucional.

Son acciones de capacitación que no generan una erogación de recursos presupuestales, lo anterior conforme a lo siguiente:

- 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 personas servidoras públicas internas vinculadas en las materias, previa autorización de la SRH.
- IV. Es de carácter obligatorio para el personal realizar las actividades inherentes al proceso de capacitación y a los programas de enseñanza abierta, la asistencia





a las asesorías y a los talleres que imparta el Consejo.

26. Comisión Mixta de Capacitación.

Es el cuerpo colegiado a través del cual se analiza, evalúa y autoriza el Programa Anual de Capacitación de las personas servidoras públicas adscritas 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 DPAF quien la Presidirá y tendrá derecho a voz y voto, en los casos de empate tendrá el voto de calidad.
- II. La persona Titular de la SRH quien en caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia fungirá como suplente.
- III. La persona Titular del DPDP, fungirá como Secretaría Técnica y tendrá derecho a voz.
- IV. La persona servidora pública designada por la persona Titular de cada UA´s, fungirá como Enlace de Capacitación con derecho a voz y voto.

Las políticas de actuación de la Comisión estarán reguladas en el documento que para tal efecto se emita.

27. Evaluación del Desempeño.

Es el conjunto de procedimientos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las personas servidoras públicas, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un período de evaluación determinado.

28. Metas Individuales.

Son los resultados cuantificables, esperados por las personas servidoras públicas del Consejo, que son utilizados para evaluar su desempeño, así como su contribución al logro del Objetivo y las Metas Institucionales, se regulara conforme a lo siguiente:

- I. La persona superior jerárquica y la persona servidora pública 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 (anuales).
- II. En el caso de ocuparse un puesto por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, la persona servidora pública y su persona superior jerárquica deberán establecer las metas individuales en los primeros treinta días a partir de la toma del cargo.
- III. La SRH por medio del DPDP enviará a la UA´s los formatos y los criterios con los períodos en que se establecerán las metas y se aplicará la evaluación del





desempeño.

29. Aplicación de la Evaluación del Desempeño.

La SRH a través del DPDP coordinará el procedimiento de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, de conformidad a lo siguiente:

- I. Estarán sujetas a evaluación las personas servidoras públicas adscritas al Consejo que ocupan un puesto de estructura, 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 y de mando. Se evaluará durante el primer trimestre del ejercicio inmediato al que se evalúa.
- II. Para efectos de las modalidades y/o factores de valoración para medir el rendimiento de las personas servidoras públicas, 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 persona superior jerárquica, es responsable de aplicar la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a su área.

Si por alguna circunstancia no es posible que ésta sea quien la realice, deberá aplicarse por aquella persona servidora pública que, respecto del ejercicio que se evalúa, haya observado el desempeño de la persona sujeta a evaluación, preferentemente por la persona superior jerárquica.

La persona superior jerárquica deberá hacer del conocimiento a la persona servidora pública, el resultado obtenido en su evaluación del desempeño.
- V. En caso de no contar con alguna persona evaluadora que cumpla con los elementos para llevar a cabo esta tarea, la Subdirección de Recursos Humanos tomará en cuenta las evidencias de desempeño necesarias que aporte la persona evaluada y aquellas con que se cuente en el área de adscripción de ésta, para asignar la o las calificaciones necesarias e integrar el resultado de la evaluación del desempeño de la persona servidora pública.
- VI. 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.
- VII. 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 único de personal de las personas servidoras públicas.
- VIII. En el supuesto de que una persona servidora pública obtenga un resultado no satisfactorio en su evaluación del desempeño, la persona superior jerárquica 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.

La persona superior jerárquica o persona supervisora de la persona evaluada resguardará el original del plan o de las acciones respectivas y entregará copia de este a la persona evaluada.

- IX.** 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.

30. 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 personas servidoras públicas, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la dependencia, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

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

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 y se atenderá a lo siguiente:

- I.** La DPAF designará a la persona Titular de la SRH para fungir como Coordinadora, para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
- II.** 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.
- III.** La SRH a través de DPDP enviará a las UA´s la invitación para participar en la encuesta, precisando la fecha para contestarla.
- IV.** La SFP es la instancia que procesará y consolidará la información generada por la aplicación de la encuesta y enviará los resultados al Consejo.
- V.** La SRH difundirá los resultados generales de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

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

Representan el conjunto de acciones que nos permitirán mejorar el Consejo mediante la construcción de un espacio laboral igualitario y libre de todo tipo de violencia que permitan el desarrollo profesional y personal de las personas servidoras públicas, ello como parte de las estrategias del Combate a la Corrupción y a la





Impunidad para lograr la consolidación de un ambiente laboral que permita servir más y mejor a la ciudadanía, estas se registrarán de conformidad a lo siguiente:

- I. La SRH elaborará las PTCCO con base en los resultados de la encuesta, en particular sobre aquellos factores que presenten mayores áreas de oportunidad.
- II. El programa y su ejecución de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales del Consejo y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, se dará prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de las personas servidoras públicas del Consejo, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.
- III. El Consejo por conducto de la DPAF registrará anualmente en el sistema RHnet su PTCCO.
- IV. 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.
- V. La SRH deberá registrar la evidencia de la ejecución de las prácticas para que la SFP evalúe la efectividad de las mismas.

33. Pago de Remuneraciones.

Es el conjunto de acciones que garantizan entregar a las personas trabajadoras adscritas al Consejo sus percepciones salariales en tiempo y forma, de conformidad con lo siguiente:

- I. El pago de remuneraciones se realizará quincenalmente, conforme al calendario vigente que emita anualmente la DPAF, a través de la SRH.
- 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 (último pago de las personas que causaron baja).
- III. Los comprobantes de nómina (CFDI, XML) se enviarán de vía electrónica al correo institucional y/o al que proporcione la persona trabajadora; así mismo es obligación de cada persona, confirmar la recepción del documento por el mismo medio.
- IV. En el supuesto de que se efectúe un pago de nómina indebido, la persona servidora pública que lo reciba está obligada 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 persona servidora pública 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.





34. Baja del Personal.

Es la serie de actividades para llevar a cabo la terminación definitiva de la relación laboral de las personas servidoras públicas 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 y se ajustará a lo siguiente:

- I. El personal que decida de manera voluntaria terminar su relación laboral deberá dirigir su renuncia de manera manuscrita o impresa a la persona Titular de la Presidencia del Consejo, dicho documento deberá preferentemente tener plasmada la huella digital del dedo pulgar de la persona que la suscribe. Dicho documento deberá entregarse con antelación a la vigencia del movimiento, para llevar a cabo los trámites administrativos que correspondan.
- II. La persona deberá devolver la identificación institucional de conformidad con lo establecido en el apartado de “Credencialización” de los presentes lineamientos.
- III. Las personas servidoras públicas que estén obligadas a entregar el cargo a través del Acto Entrega - Recepción de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, deberán realizarla en los tiempos que la normatividad vigente en la materia establezca.
- IV. El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación podrá rescindir la relación laboral del personal de confianza, si existe un motivo razonable de pérdida de confianza, aun cuando no coincida con las causas justificadas de rescisión a que se refiere el artículo 47 de la LFT; y de conformidad con lo establecido en el artículo 185 de la LFT.
- V. La persona servidora pública podrá ejercitar las acciones a que se refiere el capítulo IV del Título Segundo de la LFT.

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

La Constancia de No Adeudo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos, es el documento que libera a la persona servidora pública de adeudos contraídos con el Consejo relacionados con aspectos administrativos tales como: la identificación institucional, viáticos y pasajes, gastos a comprobar, resguardos de bienes informáticos, muebles, vehículos oficiales, recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubieran proporcionado para el desempeño de sus funciones, lo anterior conforme a lo siguiente:

- I. La DPAF por conducto de la SRH será la encargada de elaborar la constancia de no adeudo.
- II. 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 Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas, previa revisión exhaustiva de sus archivos y controles deberán firmar dicha constancia.

- III. En caso de existir algún adeudo cada área lo resolverá con la persona que causa baja, bajo el marco normativo correspondiente y, en su caso, notificará por escrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos procedentes.

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

36. Servicio Social y Prácticas Profesionales.

El Consejo cuenta y podrá suscribir convenios con instituciones educativas para que las personas estudiantes interesadas que cumplan los requisitos puedan realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el CONAPRED, lo anterior se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La DPAF remitirá a las UA´s la “Detección de Necesidades de Prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales”, para que establezcan las necesidades de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, especificando los perfiles y carreras requeridos, designando a la persona servidora pública de Mando Medio que fungirá como Enlace para tratar los temas relacionados con las personas prestadoras.
- II. Con base en las necesidades de contar con las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales de las UA´s, la SRH notificará a la institución educativa los criterios que deberán cubrir las personas estudiantes para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el CONAPRED.
- III. La institución educativa que considere que los criterios de prestación de servicio social del Consejo se ajustan a la oferta académica que imparte, enviará la documentación 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 la persona estudiante se interese en realizar el servicio social y/o prácticas profesionales en el Consejo, la SRH revisará el perfil de esta y en caso de cumplir con los requisitos solicitados por la UA´s, se programará una entrevista con la persona servidora pública a la que estará directamente asignada, misma que informará a la SRH si es o no seleccionada.
- VI. La SRH requerirá a la persona seleccionada para prestar el servicio social y/o prácticas profesionales la documentación que se enlista:
 - a) Original de carta de presentación expedida por la institución educativa.
 - b) Copia simple del acta de nacimiento.
 - c) Copia simple de la identificación escolar.





- d) Copia simple de comprobante de domicilio.
- e) Cuatro fotografías tamaño infantil, blanco y negro o color.

Lo anterior, a fin de integrar el expediente y hacer la entrega de la carta de aceptación, especificando la fecha de inicio del servicio social y/o la práctica profesional.

- VII.** La persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales, deberá entregar mensualmente a la SRH, un informe de actividades con su respectivo reporte de asistencia, mismo que deberá contar con el visto bueno de la persona servidora pública responsable, dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes a reportar.
- VIII.** En caso de que el Consejo cuente con recursos presupuestales disponibles para otorgar un apoyo económico; los documentos anteriores servirán como evidencia para gestionar la autorización del apoyo económico de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales.
- IX.** Las UA´s son corresponsables del seguimiento y control de las personas prestadoras de servicios profesionales que se le adscriban.
- X.** Al término del servicio social y/o práctica profesional, la SRH expedirá a la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales la Carta de Terminación, con la finalidad de que realice ante su institución educativa los trámites correspondientes.
- XI.** Las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, que hayan terminado su periodo de servicio y/o práctica y que requieran reexpedición de la carta de terminación, deberán solicitarla a la SRH por escrito fundando y motivando las causas o motivos por los cuales requieren el documento, la SRH dentro del plazo de cinco días hábiles dará atención a la petición.

37. Disposiciones Finales.

- I.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos Generales quedarán bajo el análisis e interpretación de la persona Titular de la Presidencia o de la persona Titular de la DPAF.
- II.** Los presentes Lineamientos Generales regulan la jornada de trabajo en el CONAPRED.
- III.** Los presentes Lineamientos Generales respetan las reformas a la LFT vigentes, por lo que en caso de posterior reforma a esa ley prevalecerá la misma, siempre y cuando su aplicación sea más favorable a las personas servidoras públicas del CONAPRED.





GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se comunica a las personas servidoras públicas y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, la dirección electrónica Institucional donde se encuentra disponible para su consulta los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos del CONAPRED y el Manual de Organización General del CONAPRED, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en las presentes normas internas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

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

Ciudad de México a 17 de julio de 2024.- Presidenta del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, Claudia Olivia Morales Reza.- Rúbrica



Londres 247, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, CDMX.
Tel. (55) 5262 1490 www.conapred.org.mx

