



PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobernación

Reglamento de Capacitación y Productividad

Con fundamento en los artículos 123, apartado B), fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43, fracción VI, inciso f) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 7, fracciones II, XI, XII, XV, XVI XXIX y XXX, así como 8 fracción IV y 91 fracciones V, VI, VIII, y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, se expide el presente:

Reglamento de Capacitación y Productividad

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular los sistemas y procedimientos utilizados en la capacitación del personal trabajador, fijar estándares de productividad en el trabajo e integrar la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad de la Secretaría de Gobernación y las Comisiones Mixtas Auxiliares, como Órganos de apoyo en la materia; con el propósito de elevar el potencial productivo de la fuerza laboral, lograr la excelencia en la prestación del servicio, propiciar el desarrollo personal.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este documento, son de carácter obligatorio para la persona que funge como Titular de la Secretaría de Gobernación, el Sindicato, la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, las Comisiones Mixtas Auxiliares de Capacitación y Productividad así como para el personal trabajador de base de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Gobernación;
- II. Titular: La persona que funge como Titular de la Secretaría de Gobernación;
- III. Sindicato: El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Dirección General: La Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Ley: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- VI. Ley de Premios: La Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII. Ley del ISSSTE: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Condiciones: Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación;

- IX. Reglamento: Al Reglamento de Capacitación y Productividad;
- X. Programa: Al Programa Institucional de Capacitación Anual;
- XI. Comisión Mixta: La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad;
- XII. Comisiones Mixtas Auxiliares: Las Comisiones Mixtas Auxiliares de Capacitación y Productividad, de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados;
- XIII. Unidades: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría; y
- XIV. Personal Trabajador: Al personal trabajador de base de la Secretaría.

Artículo 4. La aplicación del presente Reglamento quedará a cargo del Titular, corresponderá a la Comisión Mixta y a las Comisiones Mixtas Auxiliares que al efecto se integren, apoyar en el cumplimiento del mismo.

Artículo 5. Lo previsto en este reglamento se aplicará sin perjuicio de lo previsto en la Ley, la Ley de Premios y las disposiciones que sobre la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Dependencia encargada en la materia, así como las demás disposiciones aplicables.

Capítulo Segundo

Capacitación

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento, se entiende como capacitación el proceso permanente y continuo, tendiente a proporcionar, actualizar y perfeccionar conocimientos al personal trabajador que le permitan mejorar sus aptitudes y habilidades, elevar la productividad y eficacia en el desarrollo de sus funciones, mejorar su preparación para el ascenso a puestos de mayor responsabilidad y coadyuvar a su formación integral.

Artículo 7. En materia de capacitación, todo personal trabajador, con más de seis meses de servicios efectivos prestados y nombramiento con carácter definitivo, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

I. Derechos

- a) Recibir la capacitación que les permita actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades, para el mejor desempeño de las actividades inherentes al puesto asignado, así como participar en concursos escalafonarios, prevenir riesgos de trabajo y coadyuvar a su desarrollo personal;
- b) Al otorgamiento de la constancia que avale la asistencia, participación, aprovechamiento y aprobación de los cursos o eventos de capacitación;



- c) Que se incluyan en su expediente personal las constancias recibidas por su participación en los cursos o eventos de capacitación;
- d) Que los cursos o eventos de capacitación recibidos y aprobados, sean tomados en consideración para efectos laborales, de escalafón y para el otorgamiento de prestaciones adicionales; y
- e) Que cuando existiera alguna amonestación escrita en su expediente, pueda ser compensada por tres notas buenas, de mérito o de cursos y eventos de capacitación que él mismo obtenga.

II. Obligaciones

- a) Cumplir con los requerimientos de puntualidad y asistencia establecidos en los cursos o eventos de capacitación;
- b) Participar en las actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- c) Atender las indicaciones del capacitador, conductor o facilitador; y
- d) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud que le sean requeridos durante los cursos o acciones de capacitación.

Artículo 8. La capacitación que se imparta tendrá como objetivo que el personal trabajador pueda desempeñar de manera más eficiente sus funciones y promoverá el desarrollo integral de éstos, comprendiendo las siguientes vertientes:

- I. Institucional: acciones que se encuentren vinculadas a las atribuciones de la Secretaría, para proporcionar a todo el personal trabajador de nuevo ingreso el conocimiento de los objetivos, estructura y funciones de ésta.
- II. Operativa: acciones que se encuentran entrelazadas con los movimientos de ascenso y movilidad del personal trabajador, comprendiendo las siguientes modalidades:
 - a) En el puesto: aquella que propicia un mejor desempeño de las labores encomendadas al personal trabajador, que requiere una actualización y perfeccionamiento constante para lograr su superación del personal trabajador;
 - b) Para el puesto: dirigida a proporcionar conocimientos que permitan desarrollar habilidades y aptitudes del personal trabajador, que hagan posible la movilidad y superación del mismo;
 - c) Para el puesto de diferente rama al mismo nivel: la cual permite al personal trabajador desarrollarse en otra rama ocupacional por necesidades del servicio u organización de la Secretaría o para propiciar el desarrollo del propio personal trabajador; y



d) Para el puesto de diferente rama a nivel superior: la que contribuye a promover la superación del personal trabajador para que respondan a los requerimientos de la Administración Pública Federal en un nivel distinto o mejor.

III. Capacitación para prevenir riesgos y accidentes de trabajo; y

IV. Capacitación para mejorar la eficiencia y productividad del personal trabajador.

Artículo 9. En materia de capacitación se entenderá por:

- I. Enseñanza: al conjunto de acciones sistematizadas y didácticas, tendientes a incrementar, actualizar o perfeccionar los conocimientos del personal trabajador que le permitan desarrollar sus capacidades;
- II. Curso o evento de capacitación: al conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa académico, de formación, capacitación, superación o actualización profesional, delimitado en tiempo y recursos;
- III. Programa: al documento en el cual se consignan de manera ordenada y sistematizada los objetivos del curso o evento de capacitación, los temas a tratar, requisitos curriculares de los capacitadores, conductores o facilitadores, duración, alcances y metas, material complementario, sistemas de evaluación, así como puestos y áreas que comprenderán de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación de la Secretaría, así como las tareas que realiza de manera sustantiva;
- IV. Calificación: a la unidad de medida adoptada para evaluar el aprovechamiento, participación y resultados del personal trabajador que participe en los cursos o eventos de capacitación;
- V. Constancia: documento que expide la Dirección General, mediante el cual el personal trabajador comprueba haber acreditado satisfactoriamente el curso o evento de capacitación;
- VI. Crédito: al valor que se otorga a los distintos cursos o eventos de capacitación de acuerdo a su intensidad, duración, carga académica así como las horas-aulas de duración;
- VII. Sistema de evaluación: al procedimiento a través del cual se determina el grado o nivel de aprendizaje del personal trabajador participante en las actividades de capacitación antes, durante y después del proceso, en función de los objetivos establecidos; y
- VIII. Nota de mérito o mención honorífica: al reconocimiento escrito de carácter oficial de la Secretaría por aprobar cursos o eventos de capacitación de



manera sobresaliente, presentar estudios o propuestas de mejoras en los sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría y participar de manera destacada en el Premio Nacional de la Administración Pública.

Artículo 10. La Dirección General es el área rectora en materia de capacitación, motivo por el cual las Unidades deberán remitirle anualmente sus programas específicos de capacitación para su registro, evaluación y aprobación; en coordinación con las Comisiones Mixtas Auxiliares.

Artículo 11. La Secretaría elaborará anualmente, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la detección de necesidades existentes en la materia, el Programa Institucional de Capacitación que comprenda la totalidad de áreas ocupacionales incluidas en el Catálogo Institucional de Puestos, que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

Para la formulación del Programa, se elaborarán programas específicos en los que se buscarán cubrir las necesidades detectadas, considerando todos los niveles del personal trabajador.

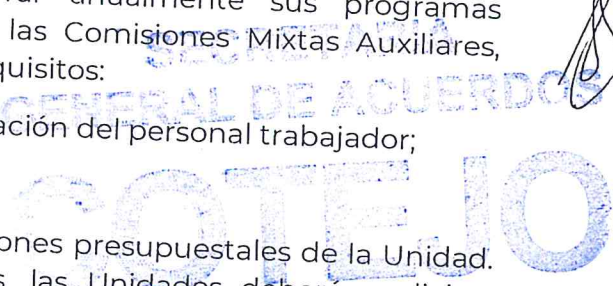
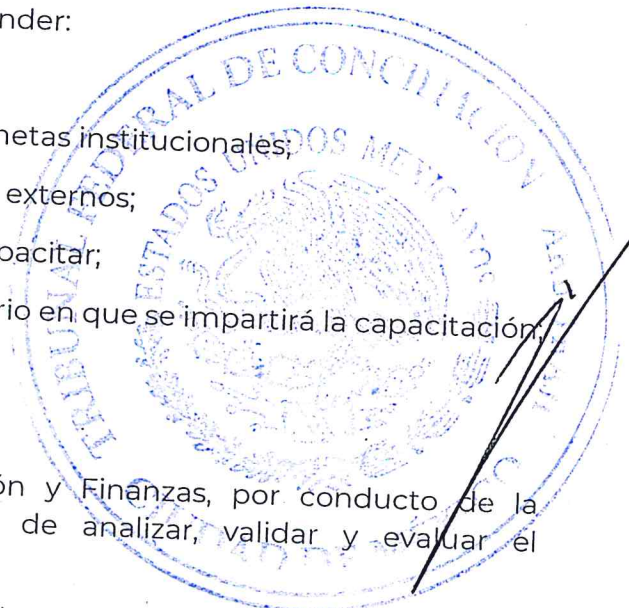
Artículo 12. El Programa deberá comprender:

- I. Nombre y objetivos de cada acción;
- II. Correlación de los objetivos con las metas institucionales;
- III. Relación de capacitadores internos y externos;
- IV. Número del personal trabajador a capacitar;
- V. Fecha de inicio, término, lugar y horario en que se impartirá la capacitación;
- VI. Número de horas de cada curso; e
- VII. Indicadores de productividad.

Artículo 13. La Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General, será la responsable de analizar, validar y evaluar el presupuesto destinado a la capacitación.

Artículo 14. Las Unidades deberán elaborar anualmente sus programas específicos de capacitación, con apoyo de las Comisiones Mixtas Auxiliares, mismas que deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Responder a las necesidades de capacitación del personal trabajador;
- II. Contemplarse en el Programa; y
- III. Estar considerados dentro de las previsiones presupuestales de la Unidad. Para la ejecución de estos programas, las Unidades deberán solicitar



autorización previa a la Dirección General y cumplir con los lineamientos y políticas de operación que al efecto se emitan.

Artículo 15. La capacitación proporcionada al personal trabajador, será avalada mediante las constancias respectivas que al efecto se le otorgue por la Dirección General por haber cumplido con los requisitos de acreditación previamente establecidos.

La Comisión Mixta se encargará de evaluar la capacitación externa impartida por instituciones con reconocimiento oficial, para que previa sanción sea incorporada a los expedientes del personal trabajadores.

Artículo 16. La Dirección General llevará un registro del personal capacitado y de las constancias emitidas en la materia, que servirá de base para el otorgamiento de premios semestrales, anuales y ascensos del personal trabajador.

Artículo 17. La ejecución de las actividades de capacitación se llevará a cabo dentro de las jordanas y horarios del personal trabajador, en las sedes elegidas para tal objeto, con excepción de aquellas en las que aquel decidan participar, aun cuando se encuentren fuera de sus jornadas laborales.

Capítulo Tercero

Productividad

Artículo 18. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por productividad a la eficiencia y resultado obtenido por el personal trabajador a través del manejo y la utilización adecuada de los recursos materiales, humanos y presupuestarios que le sean asignados para la realización de sus funciones.

Artículo 19. La productividad del personal trabajador se determina mediante la evaluación de los siguientes factores:

- I. Calidad: conocimiento del puesto, eficiencia y cuidado aplicados por el personal trabajador en el desempeño de sus funciones;
- II. Diligencia: dedicación, iniciativa, colaboración y disposición que el personal trabajador aporta en el desempeño de sus funciones;
- III. Permanencia: desempeño ininterrumpido de sus funciones;
- IV. Intensidad del trabajo: cantidad en tiempo utilizado por el personal trabajador para el desempeño de sus labores;
- V. Eficacia: obtención de resultados favorables en el trabajo asignado;
- VI. Capacitación: participación del personal trabajador en los cursos o eventos de capacitación, actualización, formación y desarrollo profesional

- impartidos por la Secretaría o fuera de ella con el reconocimiento de la Comisión Mixta;
- VII. Puntualidad y asistencia: presentación del personal trabajador en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones en la jornada y horario que al efecto le hayan asignado;
 - VIII. Participación en actividades sociales, culturales y deportivas: siempre y cuando éstas sean relevantes y den renombre a la Secretaría;
 - IX. Disciplina: observancia de las disposiciones laborales y omisión de acciones tendientes a romper el orden establecido; y
 - X. Ausencia de licencias con o sin goce de sueldo: continuas o discontinuas por más de 12 días en el periodo a evaluar, a excepción de lo previsto en el art. 54 de este Reglamento.

Artículo 20. En las Unidades, los factores de calidad, diligencia, permanencia, intensidad y eficacia en el trabajo serán evaluados por la persona que ocupe el cargo de superior jerárquico inmediato del personal trabajador, en la cédula de evaluación correspondiente y validada por la Comisión Mixta Auxiliar.

Los factores de capacitación, puntualidad, participación en actividades sociales, culturales o deportivas, disciplina y ausencia de licencias, serán evaluados en la Dirección General de acuerdo a los registros existentes y las reglas establecidas en el Capítulo Quinto de este Reglamento.

Capítulo Cuarto

Definición, Fines, Integración y Atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad

Artículo 21. La Comisión Mixta es un órgano de apoyo integrado en forma bipartita y paritaria por autoridad y Sindicato, encargado de coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento en todas las Unidades de la Secretaría.

Artículo 22. La Comisión Mixta estará integrada de la siguiente manera:

- I. Por parte de la Secretaría, por tres representantes propietarios cuyo nombramiento será expedido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y serán los Directores Generales de:
 - a) Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico;
 - b) Programación y Presupuesto, y
 - c) Recursos Materiales y Servicios Generales.
- II. Por parte del Sindicato:

- a) El Secretario de Educación y Capacitación Administrativa; y
- b) Tres trabajadores designados por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control.

Por cada representante propietario se designará un suplente, quien entrará en funciones en ausencia de los primeros.

Artículo 23. La integración de la Comisión Mixta se asentará en un acta circunstanciada. Para el efecto y las modificaciones en su representación, deberán hacerse del conocimiento de la Comisión antes señalada por las autoridades respectivas.

Artículo 24. La Comisión Mixta, como órgano de apoyo perseguirá los siguientes fines:

- I. Que la capacitación del personal trabajador se imparta en todas las Unidades y sea acorde a las necesidades institucionales;
- II. Que la capacitación proporcionada al personal trabajador cumpla con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Que se fomente y retribuya la productividad del personal trabajador mediante el otorgamiento de prestaciones adicionales;
- IV. Que las Unidades cumplan con los procedimientos señalados por la Comisión Mixta a través del Secretario Técnico y para el oportuno pago de prestaciones adicionales; y
- V. La Comisión Mixta constituida por la Secretaría y el Sindicato, será responsable de promover la participación del personal trabajador y sus superiores para el desarrollo de las acciones que se señalan en el Programa.

Artículo 25. Los representantes Sindicales y el Secretario Técnico de la Comisión Mixta sesionarán de manera ordinaria dentro de los primero diez días naturales de cada mes y solo en caso de que estos lo consideren necesario se convocará a todos los integrantes. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes.

Artículo 26. Las resoluciones de la Comisión Mixta, se adoptarán por acuerdo de las partes y se harán constar en acta circunstanciada.

Artículo 27. La Comisión Mixta contará con un Secretario Técnico, para el apoyo de sus funciones y seguimiento de sus actividades.



Artículo 28. La Comisión Mixta se constituirá en pleno para el conocimiento de los asuntos inherentes a su competencia, cuando haya asuntos que así lo requieran y se convoque a sus integrantes con la debida oportunidad.

Artículo 29. Los asuntos a desahogar por la Comisión Mixta, deberán ser canalizados en forma escrita por cualquiera de las partes y agendados en la sesión correspondiente.

Artículo 30. La Secretaría, el Sindicato y el personal trabajador de base están obligados a proporcionar a la Comisión Mixta los documentos e información necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 31. Para el desempeño de sus atribuciones la Comisión Mixta, ordenará la constitución de las Comisiones Mixtas Auxiliares que al efecto se integren en cada una de las Unidades y coordinará sus actividades para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones y en el Reglamento.

Artículo 32. Las resoluciones adoptadas en el seno de la Comisión Mixta obligan por igual al Titular, Sindicato y al personal trabajador de base.

Artículo 33. La Comisión Mixta deberá llevar un libro de actas, para el registro y seguimiento de sus actividades, en las que se anotarán la fecha de la sesión, el tipo de la misma ya sea ordinaria o extraordinaria, orden del día, acuerdos tomados y firma de los integrantes.

Artículo 34. La Comisión Mixta tendrá su domicilio legal en la Dirección General, las Comisiones Mixtas Auxiliares en las Unidades correspondientes.

Artículo 35. Para la consecución de sus fines la Comisión Mixta tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la promoción para la detección de necesidades de capacitación en las Unidades para la elaboración del Programa;
- II. Promover que la capacitación comprenda toda la estructura y niveles funcionales de la Secretaría y que el Programa sea acorde a las necesidades existentes en la misma;
- III. Apoyar las acciones que en materia de capacitación emprenda la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en la instrumentación y operación del sistema interno de capacitación dentro de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y acorde con el Programa;
- V. Vincular las acciones de capacitación con el sistema escalafonario de la Secretaría;



- VI. Inducir al personal trabajador mediante la debida promoción a recibir capacitación;
- VII. Conocer del registro del personal trabajador capacitado y de las constancias que se expidan en la materia;
- VIII. Participar en la emisión de procesos y bases establecidas para el otorgamiento de prestaciones adicionales;
- IX. Dictaminar sobre la selección de acreedores a obtener prestaciones adicionales;
- X. Elaborar su programa anual de actividades;
- XI. Presentar el informe anual de resultados;
- XII. Promover la integración y registro de las Comisiones Mixtas Auxiliares; y
- XIII. Supervisar el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas Auxiliares, evaluándolas en forma semestral.

Artículo 36. Para la consecución de sus fines la Comisión Mixta tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II. Analizar y discutir sobre los asuntos inherentes a la Comisión Mixta;
- III. Dictaminar sobre las propuestas presentadas en las sesiones; y
- IV. Suscribir las actas de sesión respectivas.

Artículo 37. El Secretario Técnico desempeñará las siguientes funciones:

- I. Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presentar el orden del día anexando, en su caso, la documentación correspondiente;
- III. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión e integrarlas en el libro correspondiente;
- IV. Sugerir el procedimiento para ejecutar las medidas adoptadas por la Comisión Mixta;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión Mixta;
- VI. Elaborar anualmente un informe sobre el avance de los programas de capacitación y evaluación de la productividad del personal trabajador;



VII. Recibir y registrar los asuntos competencia de la Comisión Mixta; y

VIII. Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 38. Las Comisiones Mixtas Auxiliares son los órganos encargados de apoyar en su Unidad el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y se integrarán en forma bipartita y paritaria por el Titular y el Sindicato, con dos representantes propietarios como mínimo y hasta tres como máximo.

Artículo 39. Los Coordinadores administrativos u homólogos de las unidades se desempeñarán como secretarios técnicos, con funciones similares a las mencionadas en el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 40. Las Comisiones Mixtas Auxiliares, en el ámbito de su competencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación para la elaboración de lo concerniente a la Unidad y su incorporación al Programa;
- II. Promover que la capacitación comprenda la estructura y niveles funcionales de la Unidad respectiva; y que el Programa Institucional de Capacitación sea acorde a las necesidades existentes en la Secretaría;
- III. Apoyar las acciones que en materia de capacitación emprenda la Secretaría;
- IV. Colaborar para que se lleve a cabo el Programa;
- V. Vincular las acciones de capacitación con el sistema escalafonario de la Secretaría;
- VI. Inducir al personal trabajador mediante la debida promoción a recibir capacitación y cumplir con los lineamientos establecidos;
- VII. Conocer del registro de personal capacitado y de las constancias que se expidan en la materia;
- VIII. Promover el otorgamiento de prestaciones adicionales, notas de mérito o mención honorífica al personal trabajador que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- IX. Participar en el proceso de selección del personal de trabajadores candidatos a obtener premios semestrales y anuales;
- X. Verificar que en el proceso de selección para el otorgamiento de prestaciones adicionales se cumplan las disposiciones de este Reglamento y las bases respectivas;
- XI. Elaborar su programa anual de actividades; e



12

XII. Informar semestralmente a la Comisión Mixta sobre los resultados de su gestión.

Artículo 41. A los representantes de las Comisiones Mixtas Auxiliares les corresponderán atribuciones y obligaciones análogas a las mencionadas en el artículo 36 de este Reglamento.

Capítulo Quinto

Del otorgamiento de prestaciones adicionales

Artículo 42. Con el objeto de fomentar y retribuir la productividad del personal trabajador, la Secretaría les proporcionará las prestaciones adicionales comprendidas en el capítulo Décimo Quinto de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 43. El dictamen de selección del personal trabajador acreedor a las prestaciones adicionales a que se refiere el artículo 102 en sus fracciones I, II y III de las Condiciones Generales de Trabajo, estará a cargo de la Comisión Mixta.

Artículo 44. Para efectos del presente capítulo, se entiende por:

- I. Reconocimiento: documento en el que se hace constar el desempeño sobresaliente del personal trabajador;
- II. Premios: cantidad monetaria proporcionada al personal trabajador que haya obtenido las más altas evaluaciones en el proceso de selección y dictamen para el otorgamiento de premios semestrales y anuales;
- III. Estímulo económico: pago extraordinario proporcionado al personal trabajador que se hagan acreedores a alguna prestación;
- IV. Cedula de evaluación: documento en el que se hace constar los resultados de evaluación del personal Trabajador, tomando en consideración los factores a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento; y
- V. Concentrado de Evaluación: documento a través del cual las Unidades remiten a la Dirección General la relación de candidatos a obtener los premios mensuales, semestrales y anuales.

Artículo 45. Las prestaciones adicionales se otorgarán al personal trabajador que se encuentre en servicio activo al momento de efectuar el procedimiento de evaluación y que cumplan con la vigencia establecida en el artículo 102 de las Condiciones, circunstancia que verificará la Dirección General en los registros correspondientes.

Artículo 46. Los premios semestrales y anuales se otorgarán de manera proporcional entre las Unidades de acuerdo al número de personal trabajador y



la distribución de los mismos en las diversas Unidades de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.

En el caso de los premios mensuales se otorgará uno por cada veinte servidores públicos de base adscritos a una misma Unidad, conforme lo establecido en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, expedidas por la Secretaría de la Función Pública, con fecha 12 de julio de 2010.

Cuando se trate de Unidades que tengan un número inferior al mencionado, se otorgará de la misma forma un premio mensual.

Artículo 47. En las Unidades en donde se declaren desiertos los premios mensuales, semestrales y anuales, estos serán distribuidos entre el personal trabajador que haya alcanzado la más alta puntuación, como resultado de la suma de los factores a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 48. La calificación de los factores, se hará en la Cédula de Evaluación, tomando en consideración la puntuación que a continuación se detalla:

- I. Calidad: Hasta 15 puntos.
- II. Diligencia: Hasta 10 puntos.
- III. Permanencia: Hasta 05 puntos.
- IV. Intensidad: Hasta 05 puntos.
- V. Eficacia en el trabajo: Hasta 15 puntos.

La calificación máxima a obtener de acuerdo a la evaluación de los factores que se mencionen en el artículo 19 de este Reglamento será de 50 puntos.

Artículo 49. La puntuación correspondiente a los factores de calidad, diligencia, permanencia, intensidad y eficacia en el trabajo, será asignada por los jefes inmediatos superiores del personal trabajador y la suma de estos no deberá ser inferior a 40 puntos; y en cualquier caso la Comisión podrá solicitar se argumenten las propuestas. La Dirección General evaluar los factores a que se refieren las fracciones VI a X del artículo 19 de este Reglamento de acuerdo a los registros correspondientes.

Artículo 50. En los cursos o eventos de capacitación, se tomará en consideración de acuerdo a los siguientes parámetros:

- I. El número de horas-aula que integran cada uno de ellos:

Más de 40 horas durante el periodo a evaluar: Hasta 15 puntos.



Más de 20 horas y hasta 39 horas: Hasta 08 puntos.

Hasta 20 horas: Hasta 06 puntos.

II. Aprovechamiento, asistencia y puntualidad:

Aprovechamiento adecuado y un mínimo de 80% de asistencia a los cursos:
Hasta 08 puntos.

Aprovechamiento adecuado: 04 puntos.

Artículo 51. Puntualidad:

Ningún retardo en el periodo a evaluar: Hasta 08 puntos.

Hasta 20% de retardos en el periodo a evaluar: 04 puntos.

Artículo 52. Actividades sociales, culturales y deportivas:

Participación: 06 puntos.

Artículo 53. En el factor disciplina, la calificación se formulará de acuerdo a los siguientes criterios:

Ausencia de sanciones: 5 puntos

El personal trabajador que en el periodo a evaluar le hayan aplicado sanciones diferentes a las previstas en las fracciones anteriores no podrá ser propuesto como trabajador candidato para la obtención de becas, premios semestrales y anuales.

Artículo 54. Tratándose de ausencia de licencias, la puntuación se asignará al personal trabajador de manera proporcional al número de días, que por concepto de licencias hayan disfrutado de acuerdo a la siguiente escala:

Ausencia de licencias: 08 puntos.

De 1 a 6 días de licencia: 05 puntos.

El personal trabajador que haya disfrutado de licencias por un periodo mayor al indicado anteriormente, no podrá ser propuesto como persona candidata para la obtención de premios semestrales y anuales; sin embargo, no afectará para la evaluación a aquellos que hayan disfrutado del siguiente tipo de licencias:

- a) por titulación;
- b) por contraer nupcias;
- c) por enfermedad; y
- d) por fallecimiento de familiar, como está previsto en los artículos 58 fracción II inciso b) y 59 fracciones II, III y VI de las Condiciones.



Artículo 55. El personal trabajador que no haya sido incluido en la relación de acreedores y que se sienta con derecho a alguna de las prestaciones a que se refiere el artículo 102 en su fracción III inciso c), de las Condiciones, podrá formular su solicitud por escrito acompañado con la documentación comprobatoria correspondiente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, ante la Dirección General, dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrega de dicha prestación.

Artículo 56. Tratándose del otorgamiento de premios semestrales, anuales, mensuales y becas a los hijos e hijas del personal trabajador, los casos de empate se decidirán por la mayor antigüedad del Trabajador y en caso de persistir se decidirá en favor de aquel que perciba menores ingresos.

Artículo 57. El procedimiento para el otorgamiento de prestaciones adicionales se ajustará a los siguientes lineamientos:

A. Premios semestrales.

- I. La Dirección General, emitirá en los meses de junio y diciembre de cada año, las bases para la evaluación del personal trabajador candidato a obtener los premios semestrales, difundiendo en las Unidades para su debida observancia, mismas que regirán el proceso de selección efectuado por las Comisiones Mixtas Auxiliares así como la Dictaminación de la Comisión Mixta;
- II. Las Unidades remitirán a la Dirección General, dentro de la segunda quincena de enero y julio de cada año, las Cédulas de Evaluación debidamente validadas por la Comisión Mixta Auxiliar respectiva, con la documentación soporte que se requiera y el Concentrado de Evaluación;
- III. Dentro del mes de febrero y agosto de cada año, la Comisión Mixta integrará la documentación y seleccionará al personal trabajador que obtenga la calificación más alta, como resultado de la suma de los factores de evaluación enunciados en el artículo 19 de este Reglamento y emitirá el dictamen final sobre el personal acreedor a estos premios; y
- IV. Los premios serán entregados al personal a más tardar en la segunda quincena de los meses de marzo y septiembre de cada año.

B. Premios anuales.

- I. La Dirección General, emitirá en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, las bases para la evaluación del personal trabajador candidato a obtener los premios anuales, difundiendo en las Unidades para su debida observancia, mismas que regirán el proceso de selección efectuado por las Comisiones Mixtas Auxiliares y la Dictaminación de la Comisión Mixta;



- 16
- II. Las Unidades, remitirán a la Dirección General, dentro de la segunda quincena del mes de enero de cada año, las Cédulas de Evaluación debidamente validadas por la Comisión Mixta Auxiliar respectiva, con la documentación soporte que se requiera así como el Concentrado de Evaluación;
 - III. Dentro del mes de febrero de cada año, la Comisión Mixta integrará la documentación y seleccionará al personal trabajador que obtenga la evaluación más alta, como resultado de la suma de los factores enunciados en el artículo 19 de este Reglamento y emitirá el dictamen final sobre el personal acreedor a estos premios; y
 - IV. Los premios serán entregados al personal trabajador a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo cada año.

C. Premios mensuales.

- I. La selección del personal candidato a obtener el premio mensual dentro de cada Unidad, se realizará conforme a los factores de evaluación establecidos en el artículo 19 de este Reglamento y con base en lo establecido las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, expedidas por la Secretaría de la Función Pública, con fecha 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 06 de febrero de 2017.
- II. El premio mensual no aplica para el personal con antigüedad menor a seis meses de haber ingresado a la Secretaría, para los que se encuentran comisionados fuera de su Unidad de adscripción y para los que tengan licencia con o sin goce de sueldo; y
- III. El premio mensual se otorgará invariablemente en vales de despensa.

D. Premios de antigüedad.

- I. La Dirección General, emitirá en el mes de agosto de cada año las bases para el otorgamiento de esta prestación;
- II. Las Unidades remitirán a la Dirección General, dentro de la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, la relación del personal acreedor a esta prestación, acompañando la documentación comprobatoria correspondiente;
- III. La Comisión Mixta, en el mes de octubre integrará la documentación correspondiente y emitirá el dictamen sobre el personal acreedores a esta prestación, para lo cual tomará en consideración el tiempo efectivo de



servicios prestados dentro de la Administración Pública Federal de acuerdo a las constancias exhibidas por el personal, y

- IV. Los premios serán entregados al personal a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

E. Día de las madres.

- I. La Dirección General emitirá en el mes de abril de cada año, las bases para el otorgamiento de esta prestación, y las hará del conocimiento de las Unidades para su aplicación;

- II. El otorgamiento de esta prestación, se hará de acuerdo al registro de madres trabajadoras, existente en la Dirección de Servicios Sociales de la Dirección General, motivo por el cual las trabajadoras que se sientan con derecho a esta prestación deberán solicitar su registro;

- III. A fin de que el pago de esta prestación sea oportuno, las Unidades deberán promover de manera permanente la actualización del Registro de madres trabajadoras;

- IV. En la segunda quincena del mes de abril, la Comisión Mixta dictaminará que personal trabajador, será acreedor a esta prestación; y

- V. Esta prestación se entregará a las madres trabajadoras a más tardar en la primera quincena del mes de mayo de cada año.

F. Becas a los hijos e hijas del personal trabajador.

- I. La Dirección General emitirá en el mes de junio de cada año, las bases para la evaluación que regirán el proceso de selección de las Comisiones Mixtas Auxiliares y el dictamen de la Comisión Mixta del personal trabajador candidato a obtener esta prestación;

- II. Las Unidades deberán remitir en la segunda quincena del mes de julio de cada año, la relación del personal trabajador candidato a dicha prestación con la documentación comprobatoria correspondiente, para efectos del dictamen final por parte de la Comisión Mixta;

- III. La Comisión Mixta emitirá en la segunda quincena del mes de agosto, el dictamen final sobre los acreedores a esta prestación, otorgándola a los hijos e hijas del personal trabajador que sobresalgan por sus calificaciones, tomando en consideración la más alta y en forma descendente hasta completar el número de becas a que se refiere el artículo 106 de las Condiciones y

- IV. Esta prestación se entregará al personal trabajador a más tardar en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.

G. Días económicos.

- I. La Dirección General emitirá en el mes de diciembre de cada año, las bases para el otorgamiento de esta prestación, y las dará a conocer a las Unidades para su debida observancia, mismas que registrarán las acciones de la Comisión Mixta;
- II. Esta prestación se otorgará al personal trabajador que no haya disfrutado de ningún día económico, que hayan laborado cuando menos 180 días efectivos en el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior y que registren su asistencia en algún sistema de control. Para el efecto no se considerarán las licencias por accidentes de trabajo y gravidez;
- III. El otorgamiento de esta prestación, se hará de conformidad con los registros de incidencias existentes en la Dirección General, actualizados al 31 de diciembre del año inmediato anterior;
- IV. La Comisión Mixta emitirá en la primera quincena del mes de febrero de cada año, previo análisis de los registros de asistencia actualizados, el listado definitivo del personal trabajador acreedor a este beneficio; y
- V. La prestación se otorgará a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero de cada año.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solo podrá ser abrogado o derogado por el Titular a petición de la Comisión.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Capacitación y Productividad suscrito en marzo de 2015, entre el Oficial Mayor de la Secretaría y el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

Para su debida observancia se expide el presente documento en la Ciudad de México, a Enero de 2020.

TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P. GREGORIO GUERRERO POZAS

PRESIDENTE DEL C.E.N. DEL S.N.T.S.G.

LIC. MIGUEL RODRIGO ALCOCER SOLÍS

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. CHRISTOPHER VALENZUELA PONCE