UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Administración
Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OPERATIVAS EN EL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Acciones de Capacitación: Las ligadas al puesto y/o actividad que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de las Personas Servidoras Públicas Operativas, y cuando el presupuesto del Programa de Capacitación lo permita, coadyuvar o contribuir a la certificación de la competencia profesional, así como adquirir otros conocimientos no propios del puesto.

II. Acciones de Capacitación Obligatorias: Aquellas ligadas al puesto y/o actividad y en su caso, las establecidas en la normatividad vigente.

III. Acciones de Capacitación Optativas: Aquellas que sirvan para adquirir otros conocimientos no propios del puesto y/o actividad y/o transversales para desempeñar otros puestos.

IV. Acuerdo: Refiere al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Apoyo Institucional: Disponibilidad de tiempo determinado o parcial, que se otorga por parte de las y los superiores jerárquicos para que las Personas Servidoras Públicas Operativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, puedan realizar estudios de carácter formativo, sean presenciales, semipresenciales, a distancia, o mixtos, cuando éstos coinciden con su horario de trabajo.

VI. **CAC´S**: Comisiones Mixtas Auxiliares de Capacitación

VII. Capacitación: Proceso por el cual las Personas Servidoras Públicas Operativas son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las actividades de un puesto y/o actividad y su desarrollo profesional.

VIII. Capacitación Específica: Se refiere a aquellas acciones coyunturales, consistentes en competencias profesionales, doctorados, maestrías, diplomados, seminarios, cursos y/o talleres, enfocadas a fortalecer valores y actitudes, así como a mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de las Personas Servidoras Públicas Operativas, que por necesidades del servicio, durante el ejercicio fiscal aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, no estén integradas o solicitadas en el Programa Anual de Capacitación.

IX. **CONACAP**: Comisión Nacional Mixta de Capacitación

X. Competencia Profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores de las Personas Servidoras Públicas Operativas, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

XI. Carta de Postulación: Documento emitido por la Dirección de Planeación y Desarrollo de Capital Humano mediante la cual se hace constar que las Personas Servidoras Públicas Operativas cumplen con las obligaciones previstas en el presente Reglamento respecto a los Convenios de colaboración celebrados con fines educativos.

XII. Condiciones: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura.

XIII. **COTEC**: Comisión Mixta Técnica de Capacitación

XIV. Formato de Capacitación Específica: Documento de control, a través del cual se solicitan, autorizan y dictaminan las Acciones de Capacitación específica por parte de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano remitido por las Coordinaciones Administrativas y/o Áreas de Recursos Humanos, titulares de las Unidades Administrativas y, en donde además se señala la información requerida para realizar la dictaminación técnica-pedagógica respectiva.

XV. DPDCH: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.

XVI. DGA: Dirección General de Administración.

XVII. Disponibilidad Presupuestal: Saldo asignado a la partida presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo de la misma.

XVIII. **DNC**: Detección de Necesidades de Capacitación.

XIX. Enlace de Capacitación: Coordinación Administrativa o Enlace de Administración y/o Área de Recursos Humanos u homologa en las Unidades Administrativas, quien brindará el apoyo a los procesos de capacitación de las Personas Servidoras Públicas Operativas, conforme a la normatividad establecida en la materia.

XX. Evaluación del Aprendizaje: Proceso mediante el cual se evalúan las, habilidades, aptitudes y actitudes que adquieren las Personas Servidoras Públicas Operativas, después de una acción de capacitación. Involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final para todas las Acciones de Capacitación, cuya extensión sea mayor o igual a 8 horas.

XXI. Evaluación de Reacción: Permite conocer la percepción de las Personas Servidoras Públicas Operativas sobre los diferentes elementos que integran las Acciones de Capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones.

XXII. Experiencia: Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos y/o actividades desempeñadas en el sector público, privado o social, el

nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas.

XXIII. Instancia Capacitadora: Persona física o moral, Institución Educativa, Institución Pública, Institución Privada, Centro de Investigación y/u 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.

XXIV. Licencia por Beca-Comisión: Conforme al artículo 82 de las Condiciones; se otorgará a las Personas Servidoras Públicas Operativas licencias con goce de sueldo por Beca-Comisión para realizar estudios de: Especialización, Maestría, Doctorado y Post-Doctorado en Instituciones Educativas nacionales o extranjeras, debiendo cumplir con los requisitos que se establezcan en la normatividad aplicable.

XXV. PAC: Programa Anual de Capacitación

XXVI. Proceso de Capacitación: Estará integrado por las etapas de Planeación de las Necesidades de Capacitación, Diseño, Operación, Evaluación y Seguimiento.

XXVII. Reglamento: Reglamento de Capacitación para las Personas Servidoras Públicas Operativas en el Sector Central, de la Secretaría de Cultura.

XXVIII. Sindicato: Asociación de trabajadores legalmente constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses.

XXIX. Secretaría: Secretaría de Cultura.

XXX. SFP: Secretaría de la Función Pública.

XXXI. SICAP: Sistema Informático a través del que la Secretaría realiza los trámites de registro, autorización y consulta en materia de Capacitación.

XXXII. Persona Servidora Pública Operativa: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión del nivel 21 al 27ZF de cualquier naturaleza en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

XXXIII. Unidad Administrativa: Todas las establecidas en el artículo 2 inciso a) del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto Vigente.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Texto Vigente.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Texto Vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Texto Vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Texto Vigente.
- Ley Federal del Trabajo. Texto Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Texto Vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia 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. Texto Vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura. Texto Vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura. Texto Vigente.
- Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Cultura y del INEHRM. Texto Vigente.
- Cualquier normatividad aplicable en la materia.

OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como finalidad dar a conocer y establecer las normas, procedimientos, criterios administrativos, requisitos, formatos para realizar los trámites y mecanismos a los que se sujetarán las Acciones de Capacitación establecidas para las Personas Servidoras Públicas Operativas, adscritas a las Unidades Administrativas en la Secretaría.

Las Acciones de Capacitación serán encaminadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y aptitudes, a fin de realizar con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, igualdad, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia el desempeño de su empleo, cargo o comisión, atendiendo los derechos y obligaciones establecidos por la normatividad vigente en la materia.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para las Autoridades, las Unidades Administrativas, el Sindicato y toda Persona Servidora Pública Operativa de la Secretaría de Cultura.

El presente Reglamento será revisado de manera conjunta cada año y modificado cada tres años a solicitud de cualquiera de las partes. Para tales efectos se establecerá una Comisión Revisora, la cual estará conformada por representantes que designen libremente la representación institucional y sindicales integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

La capacitación es un derecho y obligación de todas las Personas Servidoras Públicas Operativas en las Unidades Administrativas de la Secretaría, la cual permite la formación, actualización y obtención de conocimientos para el logro de un mejor desempeño en el puesto y/o actividad que realizan, así como propiciar su desarrollo profesional.

Las Acciones de Capacitación funcionarán con base en la programación anual, misma que será aprobada por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

Las Personas Servidoras Públicas Operativas podrán recibir capacitación para cualquiera de las especialidades, áreas y centros de trabajo de las Unidades Administrativas, previo cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

I. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, se crean los siguientes órganos colegiados conformados por las Representaciones Institucional y Sindical:

1. Comisión Nacional Mixta de Capacitación (**CONACAP**)
2. Comisión Mixta Técnica de Capacitación (**COTEC**)
3. Comisiones Mixtas Auxiliares de Capacitación (**CAC´S**)

2. La Comisión Nacional Mixta de Capacitación, se integra paritariamente por la Secretaría y el Sindicato, la cual será el organismo con facultades para aprobar el **PAC**, fomentar y promover la participación de las Personas Servidoras Públicas Operativas en la **DNC**, así como resolver lo relativo a la aplicación de los procesos en términos del presente Reglamento.

3. La **CONACAP** estará integrada de la siguiente manera:

I. Por la Secretaría:

a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
b) Titular de la Dirección General de Administración.
c) Titular de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales.

En el supuesto de que se encuentre vacante el puesto de la Dirección General de Administración y la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, corresponde al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas designar a la Persona Titular que integra dicha Comisión, la cual deberá tener nivel de Dirección de Área.

En el supuesto de que se encuentre vacante el puesto de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, corresponde a la Persona Titular de la Secretaría designar a la Persona Servidora Pública quien funja como integrante de la Comisión.

II. Por el Sindicato:

a) La Secretaría General u Homólogo de carácter Nacional de las Representaciones Sindicales en la Secretaría.

4. Las atribuciones de la **CONACAP** serán las siguientes:

a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, disposiciones aplicables y comunicados en la materia.
b. Resolver acerca de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, y de los casos no previstos en el mismo.
c. Analizar y aprobar el **PAC** presentado por la **COTEC**, considerando para tal efecto los objetivos de las Acciones de Capacitación.
d. Evaluar los resultados y efectos de la capacitación con base en la normatividad aplicable.
e. Determinar de manera definitiva el tipo de acción de capacitación en los supuestos de obligatorias u optativas conforme la necesidad institucional y/o los vínculos interinstitucionales.
f. Analizar y aprobar las propuestas de las Instancias Capacitadoras seleccionadas por la **COTEC**.
g. Recibir, analizar y, en su caso, aceptar la integración de alguna nueva representación Sindical a la estructura de las diferentes comisiones.

5. La **COTEC** es un organismo técnico auxiliar de la **CONACAP**, estará integrada por representantes de la Secretaría y del Sindicato, de la siguiente manera:

I. Por la Secretaría:

a) Persona Servidora Pública Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.
b) Persona Servidora Pública Titular de la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público.

En el supuesto de que se encuentre vacante el puesto Titular de la DPDCH, corresponde al Titular de la DGA designar a la Persona Servidora Pública que funja como integrante de la **COTEC**.

En el supuesto de que se encuentre vacante el puesto Titular de la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público, corresponde al Titular de la DPDCH designar a la Persona Servidora Pública quien funja como integrante de la **COTEC**.

II. Por el Sindicato:

a) Un integrante por cada Representación Sindical, libremente designado y acreditado, mediante escrito dirigido a la **CONACAP**.

6. Las atribuciones de la **COTEC** serán las siguientes:

I. Planear el desarrollo de los procesos de capacitación de conformidad con el presente Reglamento.
II. Gestionar y garantizar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.
III. Diseñar la **DNC** con base en las fuentes de información institucionales e individuales que resulten aplicables.
IV. Elaborar los mecanismos de difusión o comunicación interna que garantice la participación de las Personas Servidoras Públicas Operativas.
V. Analizar los resultados generados por la participación de las Personas Servidoras Públicas Operativas en la **DNC**.
VI. Realizar el proyecto del PAC, atendiendo los elementos académicos, técnicos y pedagógicos solicitados a través de la **DNC**, las solicitudes de Capacitación Específica presentadas por las **CAC´S** y la disponibilidad presupuestal, para su presentación a la **CONACAP**.
VII. Analizar las solicitudes de las **CAC´S** respecto a cursos individuales y/o grupales solicitados para su presentación ante la **CONACAP**.
VIII. Actualizar el catálogo de actividades de la **DNC** previo al inicio de la etapa de planeación.
IX. Coordinar y asesorar a las **CAC´S** en el cumplimiento de sus funciones, establecidas en el presente Reglamento.
X. Realizar la difusión de las Acciones de Capacitación.
XI. Proponer a la **CONACAP** el tipo carácter optativo y/u obligatorio conforme a la información y/o documentación que cuente sobre dicha acción.
XII. Establecer las relaciones pertinentes con Instituciones Educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados organismos nacionales e internacionales, para promover el establecimiento de convenios en beneficio de las Personas Servidoras Públicas Operativas.

7. Las Comisiones Auxiliares de Capacitación, son un órgano de apoyo para las Personas Servidoras Públicas Operativas instaladas en cada Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de garantizar la participación en los procesos de la **DNC**, **PAC** y demás procesos administrativos previstos en el presente reglamento.

8. Las **CAC'S** estarán integradas por representantes de la Secretaría y del Sindicato, de la siguiente manera:

I. Por la Secretaría:

a) Enlace de Capacitación en cada Unidad Administrativa.

II. Por el Sindicato:

a) Un integrante por cada Representación Sindical, libremente designado y acreditado, mediante escrito dirigido a la **CONACAP**.

9. Las atribuciones de las **CAC´S** serán las siguientes:

I. Resguardar la información procedente de cada Unidad Administrativa y las Personas Servidoras Públicas Operativas sobre sus necesidades de capacitación.
II. Difundir las actividades referentes al proceso de la **DNC** y **PAC** en las Unidades Administrativas.
III. Informar oportunamente a las Personas Servidoras Públicas Operativas sobre las gestiones, convenios, eventos y demás información referente a las Acciones de Capacitación emitidas por la **COTEC**.
IV. Fomentar la participación de las Personas Servidoras Públicas Operativas en los procesos de capacitación.
V. Orientar el llenado de los formatos correspondientes al **PAC**, **DNC** y Capacitación Específica.
VI. Asesorar a las Personas Servidoras Públicas Operativas en las dudas correspondientes a las Acciones de Capacitación.
VII. Realizar seguimiento en la implementación de la **DNC** y **PAC** en las Unidades Administrativas.
VIII. Asesorar en las incidencias y eventos de las Personas Servidoras Públicas Operativas que se susciten durante el periodo de los procesos del programa de capacitación.
IX. Presentar propuestas de cursos individuales y/o grupales a la **COTEC**.

10. La participación, voz y voto de las Representaciones Sindicales, se efectuará porcentualmente en cada ejercicio fiscal, en términos del número de representaciones y agremiados registrados en el padrón previo al inicio "De la Planeación", respetando la proporcionalidad equitativa en los acuerdos que se generen en cada organismo, siendo el 50% para la Representación Institucional y 50% para las Representaciones Sindicales.

11. En el supuesto de que una Representación Sindical distinta a las que integren dichas Comisiones, soliciten su incorporación a los organismos mencionados, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la **CONACAP**, esta a su vez informará a la **COTEC** y las **CAC´S** la procedencia de la integración.

CAPÍTULO II

ETAPAS PARA ESTABLECER LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

12. Las etapas para el Proceso de Capacitación serán las siguientes: Planeación de Detención de Necesidades de Capacitación, Diseño, Registro e Inscripción al PAC, Seguimiento, Incidencias e Incumplimiento.

Planeación de

Detención de Necesidades de Capacitación

13. Las Acciones de Capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o Detección de Necesidades de Capacitación con la participación de las Personas Servidoras Públicas Operativas.

14. La **DNC** es el proceso de diagnóstico mediante el cual se identifican objetivamente la naturaleza y magnitud de las necesidades de capacitación, estableciéndose en áreas prioritarias de formación para la elaboración del **PAC**.

15. El proceso de **DNC** se realizará anualmente en el periodo que comprende los meses de febrero a marzo del ejercicio vigente.

16. La **DNC** Será el diagnóstico para identificar:

I. Áreas de conocimiento, habilidades, aptitudes, y en su caso, actitudes en que deberá capacitarse, según las necesidades para cada Persona Servidora Pública Operativa.
II. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos de la Secretaría.
III. Asegurar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos asignados.
IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación.
V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación.

VI. Involucrar a las y los superiores jerárquicos de cada Persona Servidora Pública Operativa.

17. El diagnóstico deberá considerar como fuentes de información:

FUENTES DE INFORMACIÓN	
INSTITUCIONAL	INDIVIDUAL
Planeación estratégica de la Secretaría: Contribuye a que se identifiquen los resultados que deberán obtener las Personas Servidoras Públicas Operativas en la Secretaría y lo que se requiere para lograrlos. **Resultados de la encuesta de clima organizacional:** Identificar con base en los resultados obtenidos, las áreas de oportunidad en aspectos relacionados con integración, comunicación, supervisión, liderazgo, métodos de trabajo, capacitación y desarrollo, entre otros. **Encuestas:** Los resultados correspondientes pueden proporcionar información valiosa sobre qué áreas obtienen un bajo nivel de satisfacción y si el origen es la falta de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores. Se llevará a cabo mediante cuestionarios y/o entrevistas. **Retroinformación de programas de capacitación y actualización anteriores:** Los indicadores del proceso de capacitación proporcionan información útil que se puede tomar en cuenta para realizar mejoras en las próximas Acciones de Capacitación. **Diagnóstico Organizacional:** Es el análisis de la organización con una visión sistémica que le permite determinar las áreas de oportunidad sobre las que deberá preparar a las Personas Servidoras Públicas Operativas, para contribuir a la mejora de la organización.	**Resultados de la evaluación del desempeño:** Con el fin de fortalecer el desempeño y el logro de resultados, se debe tomar en cuenta las Acciones de Capacitación y actualización requeridas para reforzar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que las Personas Servidoras Públicas Operativas que hayan mostrado mayores deficiencias. **Resultados de ingreso:** Identificar los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes, que requieren fortalecerse de acuerdo con los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas. **Acciones de desarrollo:** Son los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes requeridos para la eventual ocupación de otro puesto o actividad de naturaleza diversa o de mayor responsabilidad. **Planes de estudio**: Es decir, la secuencia organizada de aprendizaje, mediante Acciones de Capacitación, para lograr los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes necesarias para el desempeño de las funciones de los puestos o actividades. **Resultados de las Acciones de Capacitación**: Considerar los resultados de las evaluaciones de aprendizaje e impacto aplicadas en las Acciones de Capacitación. **Función de Asesoría:** Contribuye a la identificación de Acciones de Capacitación solicitadas para la mejora de procesos, mismas que serán impartidas

Cambios en los procesos: Siempre que se introducen modificaciones totales o parciales en las actividades de las áreas, se hace necesaria la capacitación previa en los nuevos métodos y procesos de trabajo. **Cambios en los equipos o plataformas**: En los casos en los que por modificaciones en los equipos o plataformas se tengan que realizar cambios en los procedimientos o en las actividades en los que se requiera capacitación. **Plan Nacional de Desarrollo:** Brindar capacitación a todas las Personas Servidoras Públicas sobre las materias que señale el Plan para apoyar la implementación de algún eje, objetivo, estrategia y/o línea de acción. **Estudios prospectivos:** Se refiere a los estudios que, en su caso, la Secretaría hubiera realizado, entre otros propósitos, para identificar las capacidades sustantivas que se requerirán a mediano y largo plazo.	por Personas Servidoras Públicas incorporadas a la Secretaría de Cultura, cuya experiencia les permite realizar dichas funciones y/o actividades.

18. La **DNC** se realizará a través del SICAP. En caso fortuito o por razones de fuerza mayor, se propondrá un mecanismo alternativo que garantice la implementación del diagnóstico.

19. La difusión, registro y aplicación de la **DNC**, se llevará a cabo al interior de las Unidades Administrativas, previo comunicado oficial que emita la **CONACAP** y coordinada por la **COTEC** y las **CAC´S**.

20. Se establecerá un cronograma de actividades en donde participarán las Comisiones en el ámbito de sus atribuciones, mismas que se efectuarán dentro de los meses de enero a abril de cada ejercicio fiscal, en el cual se considerará: Invitación a instancias capacitadoras; Análisis de oferta de instancias capacitadoras; Elaboración de concentrado de ofertas de Acciones de Capacitación para la **DNC**, procedimiento de aplicación de **DNC** a través de la plataforma SICAP.

Del Diseño

21. Los resultados de la **DNC** servirán para la integración del **PAC**, atendiendo los elementos académicos, técnicos y pedagógicos necesarios.

22. El **PAC**, tomará como base las necesidades de las Personas Servidoras Públicas Operativas de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

23. Las Acciones de Capacitación tendrán las siguientes modalidades: cursos, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, objeto de aprendizaje, foros, mesas redondas y congresos.

24. Los contenidos de las Acciones de Capacitación serán establecidos por la **CONACAP**, de conformidad con los resultados de la **DNC**, y propuesto de manera escrita por la **COTEC**; determinada conjuntamente con la información vertida por las **CAC´S**.

25. El **PAC** propiciará el uso de tecnologías de la información y comunicación para la realización de las Acciones de Capacitación dirigidas a las Personas Servidoras Públicas Operativas.

26. Las Acciones de Capacitación se realizarán durante la jornada laboral de las Personas Servidoras Públicas Operativas.

27. La programación de capacitación, entre otras acciones, se encamina a:

I. Fortalecer la vocación al servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y habilidades directivas;
II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción; y,
III. Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

I. El **PAC** considerará, al menos, los siguientes elementos en las Acciones de Capacitación:

I. **De inducción**, corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica:
a) Para inducción a la Administración Pública Federal:
i. Organización de la Administración Pública Federal.
ii. Responsabilidades administrativas de las Personas Servidoras Públicas Operativas, de conformidad con lo

previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes en la materia.

iii. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente.
iv. Igualdad de género.
v. Derechos Humanos.
vi. Productividad.
vii. Ética pública y prevención de conflictos de intereses.
viii. No discriminación.
ix. Acceso a la información, protección de datos personales.
x. Las demás que se determinen por la **CONACAP**.

b) Para inducción a la Secretaría:

i. Naturaleza jurídica de la Secretaría.
ii. Estructura orgánica.
iii. Misión, visión, objetivos, metas y atribuciones.
iv. Derechos y obligaciones del personal en la Secretaría.

c) Para inducción al puesto o actividad:

i. Estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto o actividad.
ii. El objetivo general y metas del puesto o actividad.
iii. Atribuciones del área o la Unidad Administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las actividades que a éste corresponden.
iv. Lugar o lugares de trabajo en que se desarrollan las funciones del puesto o actividad.
v. Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto o actividad.

28. Esta acción de capacitación deberá ser impartida por la Secretaría dentro de los tres primeros meses del ingreso de la Persona Servidora Pública Operativa.

II. **De fortalecimiento del desempeño**, corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto o actividad.

III. **De actualización**, tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que el desempeño de las funciones del puesto o actividad exige a la Persona Servidora Pública Operativa.

IV. **De desarrollo**, corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.

V. **De sensibilización**, corresponden al proceso por el cual las Personas Servidoras Públicas Operativas realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Secretaría y la Administración Pública, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público.

VI. **De certificación**, corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias profesionales de una Persona Servidora Pública Operativa.

29. Las Acciones de Capacitación podrán ser impartidas en las siguientes modalidades:

I. **Presencial.**
II. **A distancia,** con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles.
III. **Mixta,** la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Del Registro e Inscripción al PAC

30. Una vez integrado el **PAC** con el análisis de la **DNC** y considerando las propuestas de las Personas Servidoras Públicas Operativas participantes, la **COTEC** y **CAC´S** implementarán el proceso de inscripción al SICAP, conforme a lo siguiente:

1. El **SICAP** estará disponible en la liga electrónica http://capacitacion.cultura.gob.mx o liga que se determine para tal efecto.
2. La inscripción se realiza capturando el usuario y contraseña de cada Persona Servidora Pública Operativa.
3. Las Personas Servidoras Públicas Operativas visualizarán la disponibilidad y periodo de programación, con el objeto de cuidar que los cursos a seleccionar, no se empalmen entre sí.
4. Las Personas Servidoras Públicas Operativas podrán seleccionar hasta dos cursos en la modalidad de su preferencia con las Instancias Capacitadoras participantes.
5. En caso de no tener acceso a la plataforma o ser de nuevo ingreso, la **COTEC** notificará el procedimiento para solventar dicha causa.

31. Las **CAC´S** deberán remitir de manera digital a la **COTEC** las cédulas de inscripción, del personal adscrito, debidamente requisitada por participante y firmada por el jefe o jefa inmediato.

32. La **COTEC** generará del **SICAP**, la lista de Personas Servidoras Públicas Operativas inscritas en las Acciones de Capacitación, con el fin de registrar la asistencia o incidencia de estas.

33. La inscripción de las Personas Servidoras Públicas Operativas quedará sujeta a la disponibilidad de la Acción de Capacitación solicitada conforme al contador visible en el **SICAP**.

34. Cuando el número de participantes a una Acción de Capacitación sea insuficiente, conforme a los criterios de la Instancia Capacitadora, podrá ser reprogramada y se notificará previamente a las Personas Servidoras Públicas Operativas participantes.

35. Una vez que las Personas Servidoras Públicas Operativas se encuentren registradas en una Acción de Capacitación, deberán respetar y cumplir con los criterios de evaluación y respetar las reglas de conducta definidas y comunicadas por la Instancia Capacitadora.

36. Únicamente tendrán acceso a las Acciones de Capacitación las Personas Servidoras Públicas Operativas que se hayan registrado de manera oportuna en los tiempos establecidos en el **PAC** y disponibilidad en el SICAP.

Del Seguimiento

37. Se verificará periódicamente la ejecución del **PAC** en las Unidades Administrativas, en su caso, se establecerán medidas para la mejora y gestión del proceso a consideración de la **CONACAP**, la **COTEC** y las **CAC´S**, siendo estas últimas las responsables de:

1. Difundir a las Personas Servidoras Públicas Operativas, la programación y registro de las Acciones de Capacitación en el periodo que determine conveniente, incluyendo las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, el objetivo y la duración en horas.
2. Notificar a las Personas Servidoras Públicas Operativas la fecha, sede, horario y duración de las Acciones de Capacitación, a través de los medios informáticos que se consideren pertinentes.

3. Apoyar en el registro de las Acciones de Capacitación y de existir cambios, documentar los motivos e indicar el proceso para cubrir las necesidades previamente detectadas.
4. Notificar a las Personas Servidoras Públicas Operativas los ajustes correspondientes a la programación de las Acciones de Capacitación durante el ejercicio.
5. Sensibilizar e involucrar a las y los superiores jerárquicos inmediatos en la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo.

De las Incidencias

38. Una vez que las Personas Servidoras Públicas se encuentren registradas en una Acción de Capacitación, deberán respetar y cumplir con los criterios de evaluación y respetar las reglas de conducta definidas y comunicadas por la instancia capacitadora.

39. Las Personas Servidoras Públicas Operativas deberán participar en las Acciones de Capacitación en las que se encuentren programadas, a cuyo efecto la o el superior jerárquico inmediato deberá proporcionarle las facilidades pertinentes para su asistencia, mismas que no deberán afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, o en su caso, para que concluyan su educación formal, como son, entre otros:

I. Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación.
II. Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet para realizar Acciones de Capacitación.
III. Licencia- beca comisión.

40. La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por la **CONACAP**.

41. Las Personas Servidoras Públicas Operativas que se inscriban a una acción de capacitación y que durante su impartición no se presenten, deberán entregar a la **CAC´S** de su Unidad Administrativa según sea el caso, la debida justificación, revisada y autorizada por su superior jerárquico; dicho documento deberá ser remitido a la **COTEC**, a fin de verificar la posibilidad de su reprogramación.

42. En el supuesto, de que la Persona Servidora Pública Operativa prevea no asistir a alguna acción de capacitación en la que se encuentra programado deberá, previo al inicio de ésta, informar por escrito los motivos a su superior jerárquico y al Enlace de Capacitación, marcando copia a la **COTEC**.

43. Una vez que cese dicha causa, la Persona Servidora Pública Operativa informará a las figuras señaladas en los párrafos anteriores, a fin de determinar las alternativas de reprogramación, circunstancia que deberá documentarse, a realizarse en un periodo no menor a 60 días naturales y no mayor a los 120 días naturales.

44. Cuando falte sin causa justificada a una acción de capacitación se le considerará como no aprobada.

De las Constancias de Participación

45. La Instancia Capacitadora a través de la DPDCH y los Enlaces de Capacitación entregarán las constancias a los participantes que cuenten con una calificación aprobatoria conforme al sistema de calificación en las Acciones de Capacitación que se encuentren inscritas.

46. Por ningún motivo se otorgará constancia a las Personas Servidoras Públicas Operativas cuyo resultado no sea aprobatorio.

47. La calificación mínima aprobatoria para todas las Acciones de Capacitación que se impartan, en ningún caso podrá ser menor a lo establecido en el sistema de calificación que a continuación se señala:

I. Sistema de Calificaciones:

a. No aprobatorio: igual o menor a 69 de100 puntos posibles.
b. Aprobatorio: igual o mayor a 70 de 100 puntos posibles.

48. Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos, es decir, sólo valores enteros.

49. Se contabilizará como horas de capacitación efectivas, las acciones de sensibilización menores a 8 horas en las que se expida alguna constancia por la participación del personal en pláticas, conferencias, video-proyecciones, entre otros eventos.

I. La capacitación permitirá a las Personas Servidoras Públicas Operativas avanzar progresivamente en fortalecer o adquirir dominio sobre las funciones de un puesto o actividad.

II. La programación de la capacitación será difundida al interior de las Unidades Administrativas por la **COTEC** y las **CAC´S**, a fin de asegurar la participación del personal en las Acciones de Capacitación.

III. No se otorgará preferencia o distinción alguna a causa de Acciones de Capacitación, en beneficio de alguna Persona Servidora Pública, grupo de Personas Servidoras Públicas, Representaciones Sindicales y/o Representación Institucional.

50. Lo anterior, se incorporará al cronograma de actividades definido para la etapa de la planeación dentro de los meses de mayo a julio de cada ejercicio fiscal, las actividades siguientes: Elaboración del **PAC** con información analizada de la **DNC**; Establecer las características técnico-pedagógicas de las Acciones de Capacitación incluidas en el **PAC** y los mecanismos de difusión del **PAC**.

Del Incumplimiento

51. La Persona Servidora Pública Operativa que durante su participación incumpla con las reglas de conducta proporcionadas por las Instancias Capacitadoras, no será acreedora a la constancia de participación respectiva.

52. La Persona Servidora Pública Operativa que estando inscrito en alguna Acción de Capacitación y que, sin previa justificación, no acuda y/o no la realice, no podrá inscribirse en Acciones de Capacitación presencial del ejercicio fiscal siguiente inmediato.

De la Evaluación de las Acciones de Capacitación

53. Las Acciones de Capacitación podrán ser evaluadas a su término por la **CONACAP**, la **COTEC** y las **CAC´S**, en su ámbito de competencia, y se podrán modificar siempre que sea necesario para adaptarlos a las nuevas necesidades.

54. Las Acciones de Capacitación se evaluarán, preferentemente, a través de los instrumentos o mecanismos que determine la **CONACAP** para cada tipo de evaluación:

I. De reacción: Permite conocer la percepción de las Personas Servidoras Públicas Operativas sobre los diferentes elementos que integran las Acciones de Capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones.

II. De aprendizaje: Valora los conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes que poseen las Personas Servidoras Públicas Operativas sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la

acción de capacitación de que se trate. Puede ser inicial, intermedia o final dependiendo del momento en que se considere conveniente aplicar.

La evaluación de reacción se deberá aplicar a todas las Acciones de Capacitación con una escala de calificación de 1 a 5 siendo ésta última la más alta y deberá incluir cuando menos los siguientes factores:

a. Evaluación del instructor.
b. Evaluación del contenido.
c. Evaluación de la coordinación e instalaciones.
d. Comentarios y sugerencias.

La evaluación del aprendizaje involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final para todas las Acciones de Capacitación cuya extensión sea mayor o igual a 8 horas.

III. De impacto o resultados: Determina si una Acción de Capacitación produjo los efectos deseados en los puestos o áreas a las que pertenecen. Asimismo, permite observar las capacidades profesionales o competencias adquiridas o desarrolladas en cada Persona Servidora Pública Operativa.

55. La evaluación general del **PAC** tendrá los propósitos siguientes:

1. Determinar en qué medida se cumplen los objetivos de aprendizaje de las Acciones de Capacitación.
2. Proveer información útil para la **DNC**, a través de los resultados obtenidos, con la finalidad de actualizar los elementos que la integran.
3. Brindar información que acredite que las Personas Servidoras Públicas Operativas mantienen actualizados el perfil de puesto, conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, actitudes requeridas para el desempeño de sus actividades.
4. Contribuir a la mejora de las Acciones de Capacitación, así como a la mejora de los bienes o servicios prestados por la Secretaría.
5. Presentar de manera anual a la **CONACAP** un informe ejecutivo de resultados de la operación de la capacitación, para su análisis, proposiciones y resoluciones correspondientes.

CAPÍTULO III

Instancias Capacitadoras y Su Evaluación

56. La Secretaría, con el fin de otorgar a las Personas Servidoras Públicas Operativas capacitación podrá celebrar convenios con Instituciones Educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados con reconocimiento oficial con la finalidad de brindar Acciones de Capacitación.

57. Las Acciones de Capacitación dirigidas a las Personas Servidoras Públicas Operativas de la Secretaría serán dirigidas para el desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes, es su caso, actitudes que se requieren para el desempeño del puesto y/o actividad.

58. Los requisitos de calidad a las que se deben apegar las Acciones de Capacitación son los siguientes:

I. Deberán ser consistentes los diversos elementos de la capacitación, tales como: objetivos, temario, capacidades a desarrollar, información y seguimiento proporcionados al participante sobre sus resultados en ejercicios, evaluaciones y plan curricular.
II. Considerar el uso de técnicas y metodologías adecuadas conforme al contenido temático, con el fin de fortalecer el aprendizaje.
III. Uso del lenguaje y diseño gráfico apropiado para fortalecer el proceso de aprendizaje.
IV. Seleccionar la modalidad (presencial, a distancia o mixta) más adecuada con el fin de atender las necesidades de capacitación.
V. Cumplir con la aplicación de los estándares de calidad determinados para las Acciones de Capacitación.
VI. Considerar las Acciones de Capacitación con fines de certificación considerando al efecto la descripción de la competencia profesional.
VII. Promover, en la medida de sus posibilidades, el diseño e impartición de Acciones de Capacitación a través de personal interno, denominado asesores con el propósito de reducir y exentar costos para aprovechar la experiencia del personal de la propia Secretaría.

59. La DPDCH no podrá cancelar las Acciones de Capacitación una vez iniciadas, salvo que sea por causas de fuerza mayor.

60. Las Personas Servidoras Públicas Operativas podrán elegir entre las Instituciones Capacitadoras que comprendan la oferta.

De la Capacitación Específica

61. Se refiere a aquellas Acciones de Capacitación, consistentes en doctorados, maestrías, diplomados, seminarios, cursos y/o talleres, enfocadas a fortalecer valores y actitudes, para la mejora de conocimientos, habilidades y destrezas de las Personas Servidoras Públicas Operativas mismas que no están integradas en el **PAC** ni en la **DNC** de la Secretaría.

62. En el caso de existir acciones que no sean contempladas en el **PAC**, y sean cursadas por las personas Servidoras Publicas Operativas de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, estas últimas deberán justificar los motivos por los que deben ser consideradas como Acciones de Capacitación lo cual se realizará a través del "Formato de Capacitación Específica" establecido por la DPDCH.

63. Los formatos de Capacitación Específica con costo, serán comunicados a la **COTEC** por los medios formales físicos o electrónicos que considere pertinentes.

64. Los Enlaces de Capacitación, deberán enviar a la DPDCH durante las fechas programadas los formatos de capacitación específica para su verificación, aprobación y registro, además deberán incluir evidencias documentales como constancias, Diplomas, Cartas, etc.; como documentación probatoria.

65. Las Personas Servidoras Públicas Operativas podrán solicitar, a través de los formatos que la DPDCH determine, Acciones de Capacitación con cargo al presupuesto de cada Unidad Administrativa.

66. La DPDCH verificará, aprobará y registrará los datos capturados en el "Formato de Capacitación Específica", así como el contenido temático de la capacitación, justificación y alineación de las funciones y/o actividades del puesto, con la Acción de Capacitación solicitada.

67. La DPDCH con base en la documentación señalada en el numeral anterior, podrá autorizar o rechazar una solicitud de Capacitación Específica.

68. La DPDCH informará trimestralmente a la COTEC, los registros de las Personas Servidoras Públicas Operativas participantes en las Acciones de Capacitación Específica para su presentación ante la CONACAP.

CAPÍTULO IV

ESQUEMA DE APOYO FINANCIERO Y CENEVAL

Apoyo Financiero de Instituciones Educativas

69. Con el objeto de promover la profesionalización y la mejora de la gestión pública de las Personas Servidoras Públicas Operativas, la Secretaría celebrará convenios marco de colaboración con Instituciones Educativas u homólogas para brindar un apoyo financiero en programas educativos para los niveles Preparatoria, Licenciatura, Posgrado y Educación Continua (cursos, talleres, diplomados e idiomas) previa disponibilidad y ofertas de las Instituciones Académicas con las que se tenga convenio al momento de la solicitud.

70. Las **CAC´S** podrán presentar a la **COTEC** propuestas de Instituciones Educativas u homólogas, con reconocimiento y validez oficial por la Secretaría de Educación Pública Federal para celebrar convenios marco de colaboración conforme al numeral anterior. La **COTEC** presentará dichas propuestas a la **CONACAP** para su análisis, esta última será la responsable de la remisión de las propuestas definitivas a la DPDCH.

71. La **CONACAP** a través de las **CAC´S** difundirán en los medios electrónicos y/o físicos que considere pertinentes, los beneficios dirigidos a las Personas Servidoras Públicas Operativas otorgados por las Instituciones Educativas, con la finalidad de que puedan participar en los programas educativos vigentes.

72. El apoyo consistirá en un financiamiento total o parcial por parte de las Instituciones Educativas en las colegiaturas de los programas académicos a los que se matriculen las Personas Servidoras Públicas Operativas.

73. Los beneficios de Instituciones Educativas podrán ser aprovechados por los familiares en primer grado por consanguinidad (hijas e hijos) de las Personas Servidoras Públicas Operativas.

74. Las Personas Servidoras Públicas Operativas interesadas para formalizar su aceptación y hacer valido el apoyo financiero por parte de las Instituciones Educativas, deberán remitir el formato "Carta de Postulación", proporcionado por la **COTEC**.

75. Una vez remitido el formato "Carta de Postulación" debidamente requisitado, la **COTEC** remitirá de manera electrónica dicho formato validado, para ser presentado ante las Instituciones Educativas como parte de los requisitos administrativos de inscripción.

76. Para mantener el apoyo financiero las Personas Servidoras Públicas Operativas inscritas a los programas educativos deberán:

a. Cubrir con los pagos correspondientes a las colegiaturas establecidas por las Instituciones Educativas.
b. Obtener una calificación con un promedio mínimo de 80 (ochenta), en una escala de 80/100.
c. Cumplir con los requisitos administrativos que señale la Institución Educativa.

77. Cumplir con la normatividad aplicable, que para tal efecto proporcione la Institución Educativa; será motivo de cancelación del apoyo financiero por parte de la Institución, el incumplimiento de lo expuesto en los incisos anteriores.

78. No se otorgará dicho beneficio cuando la Persona Servidora Pública Operativa se encuentre en una licencia sin goce de sueldo.

79. En caso de que los estudios requieran la participación de tiempo en horas laborales se podrá hacer uso de la "Licencia- beca comisión" u "hora académica" establecidas en las condiciones.

80. En caso de que las Personas Servidoras Públicas Operativas inscritas a un programa educativo descrito en este apartado, cesen su relación laboral con la Secretaría, podrán seguir gozando de los beneficios otorgados hasta terminar el módulo o semestre cursado.

Del Examen CENEVAL

81. Para contribuir al desarrollo profesional de las Personas Servidoras Públicas Operativas, con fundamento el Articulo 148 de las Condiciones, la Secretaría otorgará una ayuda económica, por única vez por grado académico, para cubrir el costo total del Examen que presente y apruebe en el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

82. El pago por la ayuda económica señalada en este apartado será solicitado personalmente por las Personas Servidoras Públicas Operativas interesadas y tramitado en cada Unidad Administrativa, considerando el presupuesto aprobado, atendiendo el Capítulo II, Inciso 7.1, Servicios de Capacitación de las

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Cultura.

83. La Secretaría podrá contar con programas educativos y de apoyo financiero con Instituciones Educativas u homólogas que podrán brindar estos servicios, mismos que serán difundidos por los medios de comunicación institucional.

CAPITULO V

Generación de Competencias Profesionales

84. Para la generación de competencias o capacidades profesionales, la Secretaría, podrá considerar la participación de persona física o moral, Institución Educativa, Institución Pública, Institución Privada, Centro de Investigación, Organismo Público o Privado, expertos en las áreas temáticas, conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que integran las competencias profesionales.

85. La Secretaría verificará que la Persona física o moral, Institución Educativa, Institución Pública, Institución Privada, Centro de Investigación, Organismo Público o Privado que se encuentren debidamente autorizados por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

86. Las competencias y capacidades profesionales se estructurarán teniendo como criterios mínimos metodológicos los siguientes:

I. **Identificación**, que consiste en determinar nominal y explícitamente las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño óptimo de las funciones de los puestos, y que deberá considerar como base:
   a. La misión, visión, objetivos, atribuciones, estrategias y metas de la Secretaría;
   b. Las estrategias, atribuciones, objetivos y metas de la Unidad Administrativa correspondiente, y
   c. La información del Catálogo y de la descripción de los puestos susceptibles de asignar la competencia o capacidad profesional (inciso aplicable una vez que se actualice el CIP de la Secretaría).

II. **Descripción**, que definirá en qué consiste la competencia o capacidad profesional identificada, considerando las características y los elementos que la componen, a partir de lo siguiente:

a. Denominación de la Institución que le da origen;
b. Denominación de la competencia o capacidad profesional;
c. Definición que establezca con precisión:

i. Lo que la Persona Servidora Pública Operativa debe ser capaz de hacer para desempeñar las funciones y/o actividades del puesto que ocupa, y
ii. Las condiciones o contexto laboral en que debe realizarlo, que contengan:

- Identificación de las áreas temáticas generales de la competencia o capacidad profesional.
- Descripción breve de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que integra la competencia o capacidad profesional.
- Identificación de los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes o valores que integran la competencia o capacidad profesional.
- En su caso, nivel de dominio al que correspondan los conocimientos, las habilidades, aptitudes, actitudes o valores contemplados en la descripción de la competencia o capacidad profesional.
- Herramienta de evaluación que considere evidencias de desempeño.
- Capacitación, la cual deberá determinarse considerando la descripción de la competencia o capacidad profesional de que se trate.

II. Para ser consideradas como competencias o capacidades profesionales deberán cumplir con los siguientes aspectos:

a) Que contribuyan a la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Secretaría;

b) Que permitan fortalecer la obtención de resultados, el desempeño institucional y estén orientadas a reforzar:
   i. La planeación, organización, dirección o control en la realización de los objetivos de la Secretaría;
   ii. La mejora de los servicios, procesos, técnicas o mecanismos internos de la Secretaría, y
   iii. La mejora de disposiciones normativas;

c) En su caso, contribuyan en cualquier proceso de la gestión de Recursos Humanos.

87. Para efectos de la certificación de competencias profesionales, se le apoyará con el costo respectivo del examen único ante la Entidad avalada por el CONOCER siempre y cuando, y a petición individual de la Persona Servidora Pública Operativa, haya obtenido el nivel de excelencia conforme a lo estipulado en los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el Personal Operativo de Base de la Secretaría de Cultura, mientras que para el Personal Operativo de confianza se tomará en cuenta un resultado sobresaliente en la Evaluación Anual de Desempeño del año en curso y haya sido acreedora a la recompensa por la Comisión Evaluadora del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas Operativas de la Secretaría de Cultura.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Por la Secretaría de Cultura

Omar Monroy Rodríguez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Alberto Federico Lynn
Director General de Administración

Lidia Zarco Martínez
Coordinadora Nacional de Relaciones Laborales

Lizardo Mijangos Báez
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Por la Representación Sindical

Belén Guadalupe Álvarez Coronel
Representante Sindical y Colegiada General Ejecutiva del Sindicato Nacional Democrático de Trabajadores de la Secretaría de Cultura

Jorge de la Cruz Izaguirre Méndez
Representante Sindical y Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Cultura

José Enrique Vidal Dzul Tuyub
Representante Sindical y Secretario General del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Cultura

Rocío Alvarez Lorenzana
Representante Sindical y Consejera General del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Secretaría de Cultura