

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice:

Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69, 70 y 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE
PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y
SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA
MATERIA¹**

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justifique;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto abrogar las disposiciones administrativas emitidas por esta Secretaría que se ubican en los supuestos señalados en el considerando anterior, y paralelamente, sistematizar y codificar aquéllas que seguirán siendo aplicables, a fin de integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos estarán obligadas a observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, para la Procuraduría General de la República, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la Procuraduría General de la República deberán observar para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:

- 1)** Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
- 2)** Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
- 3)** Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

- 4) Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.
- 5) Norma que regula la designación del empleado del mes, emitida el 17 de marzo de 1998.

Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:

- 1) Oficio Circular SSFP/408/08, por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de los Puestos de la Administración Pública Federal, de fecha 19 de marzo de 2009.
- 2) Oficio Circular SSFP/412/005/2009 por el que se comunica la Actualización de la Tabla de Asignación de Valor de la Variable de Habilidad Especializada, de fecha 14 de abril de 2009.
- 3) Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009 por el que se emiten los Criterios Técnicos para la Integración de Actas Administrativas y Expedientes Relativos a la Separación del Personal de Confianza en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de fecha 30 de junio de 2009.
- 4) Oficio Circular SSFP/408DHO/007/2009 por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro, de fecha 4 de septiembre de 2009.
- 5) Oficio Circular SSFP/408/002/2010, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sobre la forma en que el personal de confianza gozará de los períodos vacacionales y días de descanso, de fecha 3 de febrero de 2010.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

“DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Las presentes Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos tienen por objeto normar las actividades que en ejercicio de sus atribuciones realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Las presentes Disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ni a otros sistemas de servicio civil de carrera que se

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

encuentren establecidos por algún ordenamiento legal, salvo en aquellos aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.

La Procuraduría General de la República, y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes Disposiciones en lo que no se opongan a sus leyes específicas.

En el caso de aquellas dependencias y entidades que su legislación específica establezca disposiciones particulares con respecto a la materia regulada en las presentes Disposiciones y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, éstos sólo les serán aplicables en lo que no se opongan a las disposiciones legales específicas que rigen su funcionamiento.

2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. **CGOVC:** la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública;
- II. **Dependencia (s):** las secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- III. **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos;
- IV. **DGDHO:** la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal;
- V. **DGRH:** las unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes;
- VI. **Entidad (es):** los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- VII. **Especialista (s):** los servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos;
- VIII. **Institución (es):** las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos;
- IX. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos;
- X. **Servidor público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal;
- XI. **SHCP:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública;
- XIII. **Sistemas Informáticos:** las herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizarán los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos;
- XIV. **Unidad Administrativa:** el área de las Instituciones a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución;

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

XV. UAO: la Unidad administrativa a quien corresponda fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional, y

XVI. Unidad: la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

3. Los titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumplan las Disposiciones y el Manual.

Corresponderá a los oficiales mayores o sus equivalentes, la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

4. Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

CAPÍTULO III

De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

6. Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

7. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

8. Las Instituciones incorporarán la Clave Única de Registro de Población en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

TÍTULO SEGUNDO

De la Planeación de la Organización

9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional.

Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

CAPÍTULO I

Diseño y Transformación

10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:

I. De congruencia institucional, como son:

a) La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:

- i.* El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
- ii.* El marco jurídico que les resulte aplicable;
- iii.* Los objetivos sectoriales, y
- iv.* La misión y objetivos institucionales.

b) La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales;

c) En cuanto a las estructuras de las oficialías mayores o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones:

- i.* Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
- ii.* Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales;
- iii.* Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y
- iv.* Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicaciones.

II. De dimensión y operación organizacional, tales como:

a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;

b) Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y

c) Evaluar y considerar minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.

III. De diseño de puestos, en que:

a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;

b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y

c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.

IV. De adecuación o modificación organizacional:

a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

- b)** Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
 - c)** Proponer la modificación de puestos en un máximo de un grado o de un nivel;
 - d)** Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos del 52.01% respecto del puesto de su superior jerárquico;
 - e)** Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, A3, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;
 - f)** Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con las de las áreas adjetivas o de apoyo;
 - g)** Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;
 - h)** Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y
 - i)** En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.
- V.** De política organizacional en la Administración Pública Federal:
- a)** Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo;
 - b)** Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;
 - c)** Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor del 15%;
 - d)** Ajustarse al dictamen de la DGDHO para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos;
 - e)** Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de Gabinetes de Apoyo, y
 - f)** Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

La Unidad, al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de la Institución, así como la relación que ésta tenga con otras Instituciones.

CAPÍTULO II

Aprobación y Registro

11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGDHO, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:

I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá:

- a)** Solicitud que indique:
 - i.* La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional;
 - ii.* La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

- iii.* La correspondencia de su estructura orgánica y ocupacional actual con la registrada en el Sistema Informático.
 - b)** El inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP con vigencia al primero de enero del año de que se trate o, copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal, y
 - c)** En su caso, para las dependencias y órganos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático.
- II.** Registro de creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.

Cuando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro, para lo cual se requerirá:

- a)** Solicitud que indique:
 - i.* Total de plazas que se crean, cancelan o modifican;
 - ii.* Fundamento y motivación de la creación o cambio, y
 - iii.* Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático.
- b)** Requisitos y documentación anexa:

MODIFICACIONES REGULARES	REQUISITOS
Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático, o ● Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados.
	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.	Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.
CASOS ESPECIALES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.	Formatos de descripción, perfil, valuación y proyecto de dictamen de asignación del nivel tabular de mandos superiores.
II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.	El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Organismo de Gobierno respectivo.
III) Para puestos de los Organos Internos de Control que se creen o modifiquen.	Oficio y organigrama con la firma de los titulares de la CGOVC y de la Oficialía Mayor de la Secretaría.
IV) Para los puestos de Gabinete de	Formato de Costeo de Gabinetes de

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.	Apoyo, considerando el total de los puestos con que los integran en la Institución.
--	---

Las Instituciones sólo podrán, de manera excepcional, solicitar la aprobación de la Unidad respecto de la creación o modificación de estructuras con vigencia anterior a la presentación de la solicitud correspondiente, en aquellos casos en que así se justifique a juicio de la propia Unidad y siempre que la Institución de que se trate cuente con la autorización presupuestaria para la vigencia de la aprobación de estructuras solicitada.

Lo previsto en el párrafo anterior, será sin perjuicio de que para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas, las Instituciones se sujeten a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP difiera del último registro efectuado ante la Secretaría, se requerirá:

- a) Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren;
- b) Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario;
- c) Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría, ambos documentos deberán contener la firma del Oficial Mayor o equivalente, de la UAO y del Titular del Organismo Interno de Control;
- d) Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático correspondiente, y
- e) Los documentos siguientes:

MODIFICACIONES	REQUISITOS
I) Para cada uno de los puestos de los Grupos J, I y H u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y Nivel.	Oficio de autorización de la DGDHO indicado el nivel tabular de mandos superiores.
II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.	Documento o instrumento jurídico normativo que contemple la constitución o modificación de la Institución.
III) Para puestos de los Organos Internos de Control creados o modificados.	Oficio y organigrama con la firma de los titulares de la CGOVC y de la Oficialía Mayor de la Secretaría.
IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados.	Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo.
V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.	Validación de la valuación de los puestos del Sistema Informático.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

IV. De la no aprobación y registro de estructuras.

a) Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes:

- i.* La falta de alguno de los documentos requeridos;
- ii.* La falta de alguna de las firmas previstas en la relatoría de hechos y/o en el Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas a que se refieren las presentes Disposiciones, y
- iii.* Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos.

b) Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes:

- i.* Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo;
- ii.* Si no existe al menos un nivel jerárquico entre el puesto que se crea o modifica y los puestos subordinados y de su inmediato superior jerárquico;
- iii.* Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor de 15%;
- iv.* Si no se cuenta con el dictamen de la DGDHO, para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los grupos "J" "I" y "H" u homólogos;
- v.* En tratándose de puestos de Gabinete de Apoyo, si no se observan las disposiciones aplicables, y
- vi.* La inobservancia de las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos.

12. Las Instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal.

13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGDHO, acompañando a su solicitud lo siguiente:

- I.** El señalamiento sobre el total de plazas eventuales;
- II.** Dictamen presupuestario de la SHCP, y
- III.** Nombre de la propuesta que se genera en el Sistema Informático.

Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III

De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura

14. La Oficialía Mayor o su equivalente conservará:

- I.** La descripción, perfil y valuación de los puestos de las estructuras registradas;
- II.** Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas, y
- III.** La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad.

La conservación de los documentos estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

CAPÍTULO IV

Dictamen Organizacional

15. El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la DGDHO, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:

- I.** Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de la Institución, o entre ésta y otras Instituciones; en caso contrario, la justificación correspondiente;
- II.** Anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;
- III.** En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;
- IV.** Propuesta de organigrama de la estructura básica, y
- V.** Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.

El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

16. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.

CAPÍTULO V

De los Puestos

17. Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

CAPÍTULO VI

De la Descripción y Perfil

18. Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser consecuente con la descripción que se realice del mismo.

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

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

La denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.

19. La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

- I.** Datos de identificación del puesto:
 - a)** Nombre de la Institución;
 - b)** Rama de cargo;
 - c)** Tipo de funciones (confianza o base);
 - d)** Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
 - e)** En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción.
- II.** Misión del puesto.- Es la razón de ser, alineada a los objetivos de su unidad administrativa o, en su caso, de la Institución a que pertenece; esto es, para qué existe;
- III.** Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;
- IV.** Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción, y
- V.** Aspectos relevantes, tales como:
 - a)** Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
 - b)** Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
 - c)** Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
 - d)** Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
 - e)** Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;
 - f)** Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley, y
 - g)** Declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Concluida la descripción del puesto, el formato respectivo deberá ser suscrito por el Especialista.

20. El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I.** Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II.** Experiencia laboral;
- III.** Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV.** Competencias o capacidades.

Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.

El Oficial Mayor o equivalente podrá autorizar combinaciones en el perfil de puestos, respecto a escolaridad y experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones publicada por la siguiente dirección electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

Valuación de Puestos

21. La valuación de puestos se registrará por los criterios siguientes:

- I.** Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II.** Valorar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III.** Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece;
- IV.** Utilizar factores comunes para la valuación, y
- V.** Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

22. El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

- I.** Analizar la información de descripción y perfil del puesto a valorar, en relación con la del superior jerárquico inmediato;
- II.** Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, y
- III.** Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores de valuación asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato.

La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGDHO.

23. La DGDHO dictaminará los puestos correspondientes a los grupos jerárquicos "J", "I", "H" y homólogos, haciendo las valuaciones respectivas con base en la información que al

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- IV.** Valuar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto;
 - V.** Verificar a través del Sistema Informático, la validación de la valuación de los puestos;
 - VI.** Suscribir el formato, la valuación y su validación por cada puesto, en su carácter de responsable técnico, y
 - VII.** Verificar, una vez aprobados la descripción y perfil de los puestos, que los formatos estén debidamente firmados por el ocupante de cada uno de los puestos, así como por el superior jerárquico de los mismos o por su suplente en caso de ausencia; y en última instancia, por el Titular de la DGRH.
- 29.** Los Especialistas se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas, a través de los servidores públicos que éstas designen como enlaces, para obtener la información y apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos a su ámbito de competencia.
- Las Instituciones deberán contar por lo menos con un Especialista, el que podrá auxiliarse, cuando corresponda, de otros Especialistas.
- 30.** Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGDHO para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos:
- I.** Metodología de valuación;
 - II.** Factores de valuación y su ponderación correspondiente;
 - III.** Las descripciones, perfiles y valuaciones de 20 puestos de al menos una unidad con funciones sustantivas y de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales, y
 - IV.** Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.
- 31.** La metodología de valuación deberá contemplar, para efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores:
- I.** La responsabilidad sobre los resultados de la Institución;
 - II.** La complejidad de los retos a resolver, y
 - III.** Las habilidades y conocimientos que se requieren para el desempeño de las funciones.

TÍTULO TERCERO

De la Planeación de los Recursos Humanos

- 32.** Las Instituciones para la administración de personal deberán, acorde con sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos.
- 33.** Las Instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal.

CAPÍTULO I

Reclutamiento y Selección

- 34.** El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.

El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- 35.** Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.
- 36.** Las Instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones.
El personal de las Instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.
- 37.** Las Instituciones, deberán comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.
- 38.** La selección es el procedimiento a través del cual se determina quien ocupará el o los puestos vacantes.
- 39.** La determinación del ocupante de una vacante debe asegurar a juicio de la propia Institución que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto, y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.
Para realizar la selección las Instituciones podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.
Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar una vacante, se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.
- 40.** La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:
- a) Datos generales de identificación y domicilio;
 - b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;
 - c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto;
 - d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
 - i.* La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - ii.* Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución, y
 - iii.* Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
 - e) La constancia de no inhabilitación para el desempeñar el empleo, cargo o comisión.

En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria.

CAPITULO II

Del Ingreso y Movilidad

- 41.** El ingreso a la Institución, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

La Institución al momento del ingreso del servidor público abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación a que se refiere el numeral 40 de las presentes Disposiciones.

Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la DGRH tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.

- 42.** La DGRH será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 43.** La DGRH deberá incorporar o actualizar la información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.
- 44.** La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras.

Para la ocupación de puestos vacantes, las Instituciones considerarán en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal. Para aplicar la movilidad de los servidores públicos, en todo momento se deberá cumplir con los requisitos y perfil del puesto de que se trate.

CAPITULO III

Del Desarrollo de Capital Humano

- 45.** El desarrollo de capital humano, es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecente sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

Sección I

Capacitación

- 46.** Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y
- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

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

- 47.** Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación.

Para su realización la DGRH promoverá la participación de los superiores jerárquicos inmediatos y de los titulares de las unidades administrativas en que se encuentre adscrito el servidor público.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Asimismo, las acciones deberán guardar proporción y congruencia en sus contenidos con los fines, misión y ámbito de atribuciones de la Institución de que se trate.

48. El Programa Anual de Capacitación de la Institución deberá considerar al menos los elementos y las acciones de capacitación siguientes:

- I.** De identificación:
 - a)** Fecha;
 - b)** Dependencia o entidad;
 - c)** Clave del curso o acción de capacitación;
 - d)** Periodo de realización del curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);
 - e)** Necesidades específicas de aprendizaje a subsanar (por cada curso o acción de capacitación);
 - f)** Personal al que va dirigido el curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);
 - g)** Nombre, puesto y firma de quien elabora el programa, y
 - h)** Nombre, puesto y firma de quien autoriza el programa.
- II.** De mecanismo o tipo de evaluación:
 - a)** Por reacción, permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones, y
 - b)** Por aprendizaje, consiste en valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate.
- III.** Acciones de Capacitación:
 - a)** De inducción, son las que corresponden a la formación y capacitación al personal de nuevo ingreso, como son: aspectos generales sobre la Administración Pública Federal, de la Institución, de equidad de género y derechos humanos, aspectos específicos del puesto, y que preferentemente se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto;
 - b)** De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
 - c)** De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público, y
 - d)** De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
- IV.** Las acciones de capacitación podrán revestir, las modalidades siguientes:
 - a)** Presencial;
 - b)** A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
 - c)** Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Las Instituciones enviarán, a través de los medios y con la periodicidad que establezca la Unidad para su registro, el programa anual de capacitación, los avances y los resultados obtenidos.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- 49.** La capacitación podrá ser evaluada por el aprendizaje y desarrollo logrado por los servidores públicos, en razón de los factores siguientes:
- I.** La naturaleza de los conocimientos que se impartan;
 - II.** Las modalidades para la capacitación y la actualización profesional;
 - III.** Los requisitos específicos para la participación y acreditación de las acciones de capacitación y actualización profesional;
 - IV.** La efectividad de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, y
 - V.** Las actividades académicas externas.
- 50.** Las Instituciones, podrán otorgar facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, a sus servidores públicos para que participen en acciones de capacitación 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, y
 - III.** Licencia con o sin goce de sueldo.
- La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por las propias Instituciones.
- 51.** La Unidad, mediante la herramienta en internet denominada @Campus México, pondrá a disposición de las Instituciones opciones de capacitación para los servidores públicos.
- La Unidad, previa solicitud de las Instituciones, podrá incorporar a la herramienta @Campus México, acciones de capacitación que hayan desarrollado cuando cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.
- 52.** La capacitación a través de @Campus México, se sujetará a lo siguiente:
- I.** Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta;
 - II.** Las instituciones capacitadoras no podrán condicionar la inscripción a un número determinado de servidores públicos para llevar a cabo las acciones de capacitación o cancelar éstas, y
 - III.** La DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos.
- 53.** La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, podrá cancelarse, por:
- I.** Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o
 - II.** Determinación de la Institución sobre las prioridades de capacitación.
- 54.** La administración y seguimiento de las acciones de capacitación a través de @Campus México por cada Institución, estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

designe el Titular de la DGRH, de acuerdo con los niveles de acceso y de seguridad que dicho mecanismo considere.

Sección II

Evaluación del Desempeño

55. El procedimiento de evaluación del desempeño tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

56. Las Instituciones, a través de la DGRH, coordinarán el procedimiento, tomando en cuenta al menos, lo siguiente:

I. Durante el último trimestre del ejercicio y hasta antes del 28 de febrero del año al que corresponda la evaluación, se establecerán de común acuerdo entre el servidor público y el superior jerárquico, las metas de su desempeño, homologando los resultados obtenidos de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones: sobresaliente, satisfactorio, aceptable y no aceptable. Las metas establecidas deberán suscribirse por las personas señaladas;

II. Durante el ejercicio se registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas del servidor público por su superior jerárquico;

III. El superior jerárquico otorgará retroalimentación al servidor público evaluado respecto de los resultados de su seguimiento mediante entrevista o el mecanismo que se establezca;

IV. En el caso de que un servidor público anuncie su separación del puesto, por baja de la Institución o como resultado de un cambio de adscripción o de puesto en la misma, su superior jerárquico inmediato identificará y documentará el avance de cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación a ese momento;

V. La evaluación anual, deberá realizarse conjuntamente entre el servidor público evaluado y su superior jerárquico, este último podrá tomar en cuenta los comentarios de otras áreas o servidores públicos con los que dicho servidor público guarda relación en el ejercicio de su puesto;

En la evaluación se considerará la escala determinada en la fracción I del presente numeral; así como las evidencias a que se refiere la fracción II del mismo, con el fin de reducir la subjetividad que al momento de evaluar pudiera observarse en ésta, y

VI. El reporte de la evaluación anual del desempeño se suscribirá por el servidor público evaluado y su superior jerárquico, quienes conservarán una copia del mismo y remitirán el original tercero a la DGRH para su integración al expediente personal.

57. Cuando el servidor público manifieste su desacuerdo con la evaluación del desempeño que realice su superior jerárquico, aquél podrá asentarlo en el reporte, el cual deberá suscribir. En caso de que el servidor público evaluado se rehusare a suscribir la evaluación, se levantará acta circunstanciada de los hechos ante la presencia de dos testigos.

58. El jefe del superior jerárquico inmediato, cuando las circunstancias del caso lo ameriten, podrá determinar la revisión de la evaluación del desempeño.

Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.

Sección III

Del Clima y Cultura Organizacional

59. El clima y cultura organizacional, son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución; y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales,

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

la cultura de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Las Instituciones aplicarán anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional, para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.

- 60.** El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente designará a un Coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.
- 61.** La Unidad proporcionará asesoría en relación con el contenido, aplicación y alcance de los resultados de la encuesta; pondrá a disposición de las Instituciones que lo soliciten la herramienta para la aplicación de la encuesta y, procesará y consolidará la información recibida.
- 62.** El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente establecerá y registrará ante la Unidad los programas de acciones de mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, de acuerdo con los criterios siguientes:
 - I.** Análisis de resultados estadísticos;
 - II.** Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
 - III.** Comparación de resultados;
 - IV.** Definición de objetivos estratégicos;
 - V.** Definición de acciones de mejora, y
 - VI.** Calendarización de acciones.

Sección IV

Reconocimientos

- 63.** Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas.

Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables.

Los reconocimientos, que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el titular de las Instituciones.

- 64.** La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos, permitiendo al mismo tiempo que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos.

Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las dependencias a los servidores públicos de base y de confianza hasta el nivel 11 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal.

El reconocimiento se otorgará mensualmente a un servidor público de cada veinte de nivel operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, sólo otorgará un reconocimiento.

La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a lo que haya señalado la SHCP.

- 65.** Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes son: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Sección V

Separación

66. Las unidades administrativas comunicarán oportunamente a la DGRH, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

La DGRH incorporará al expediente respectivo la documentación relativa a la baja de los servidores públicos.

CAPITULO IV

Servicios al Personal

Sección I

Credencialización

67. La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma.

68. La identificación institucional contendrá como mínimo:

- I.** Nombre, cargo y firma del servidor público;
- II.** Clave Unica de Registro de Población;
- III.** Registro Federal de Contribuyentes;
- IV.** Número de identificación;
- V.** Unidad o área de adscripción;
- VI.** Vigencia;
- VII.** Fotografía, y
- VIII.** Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

Sección II

Nómina

69. Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las Instituciones, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

Sección III

Incidencias y expedientes del personal

70. La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

El Oficial Mayor o su equivalente, podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

71. Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las Instituciones, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- 72.** La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.
- 73.** Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.
- 74.** La DGRH será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la Institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.
- 75.** Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

Sección IV

De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

- 76.** Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:
 - I.** Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables y el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas unidades administrativas o áreas de adscripción.

Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.
 - II.** Son días de descanso obligatorio los que determinan las leyes aplicables y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;
 - III.** Las Instituciones, a través de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, establecerán, las políticas relacionadas con días de descanso adicionales, en términos de las disposiciones aplicables, así como la forma y condiciones en que se deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, y
 - IV.** La suspensión de labores de las Instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público.

CAPITULO V

Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal

- 77.** Las Instituciones incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel.

El registro y la actualización de la información, deberá realizarse dentro de los 15 días naturales siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina.

Para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP, la información relativa a las personas que les presten dichos servicios profesionales.
- 78.** Corresponderá al personal civil de las Instituciones, a través de la DGRH, incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

veracidad de dicha información para efectos de su validación.

- 79.** Las Instituciones para cumplir con el registro del personal civil, podrán transmitir la información o disponer que ésta se obtenga mediante la utilización del Sistema Informático que determine la Unidad.

La Unidad pondrá al servicio de las Instituciones un Sistema Informático para realizar el registro de información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos.

En los casos, que así corresponda, a través del RUSP, las Instituciones podrán llevar y actualizar su propio registro de personal.

- 80.** Los datos personales que se registren en el RUSP, serán considerados para todos los efectos como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

La información que se obtenga del RUSP, con base en su agrupación, para fines estadísticos o científicos será pública y seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

La permanente actualización de que será objeto el RUSP hace recomendable que al hacer referencia a la información obtenida del mismo, se precise la fecha en que se efectuó la consulta respectiva.

Sección I

Del Registro en el RUSP

- 81.** El RUSP asignará un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público.

La Clave Unica de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes, serán también elementos para la identificación del personal civil al servicio de las Instituciones en el RUSP.

- 82.** La Unidad, acreditará a los operadores del RUSP, quienes auxiliarán a la DGRH para incorporar o actualizar la información del personal civil en el RUSP que previamente hubiere validado.

- 83.** En la incorporación de la información básica del personal de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo a que se refiere el numeral 77, contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina o previo a su incorporación en ésta, cuando técnicamente sea procedente.

- 84.** El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual presentará la documentación que acredite dichas modificaciones.

La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.

Sección II

De la Estructura del RUSP

- 85.** El RUSP se integrará por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las Instituciones.

- 86.** El RUSP contará con apartados en que la información resguardará la confidencialidad de los datos que lo integren de los servidores públicos, por razones de seguridad pública,

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

seguridad nacional, en su caso, cuando corresponda al personal militar y al de procuración de justicia.

- 87.** La información del personal servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las Instituciones; definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país o la generación de indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.

Sección III

De los Operadores del RUSP

- 88.** La Unidad asignará las claves de acceso al RUSP, para que los operadores del RUSP, incorporen y actualicen la información del personal civil de las Instituciones, previa validación que realice de la misma la DGRH.
- 89.** El RUSP contará con un apartado de acreditamiento de operadores, en el cual las Instituciones realizarán el trámite de alta y/o baja de los mismos. La baja de un operador del RUSP implicará la cancelación automática de la o las claves previamente otorgadas.

Sección IV

De la Hoja del RUSP y de la Corrección de Datos Personales

- 90.** El personal civil en activo de las Instituciones tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento correspondiente.
- 91.** La DGRH expedirá al personal civil adscrito a la Institución correspondiente, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.
- Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como la firma del operador del RUSP y, en su caso, del servidor público autorizado para extender constancias de servicios, de conformidad con las disposiciones internas.
- 92.** Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y que se encuentren registradas en el Sistema Informático al servicio de las Instituciones, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.
- Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas, siempre que a su solicitud acompañen la documentación que resulte pertinente. En su caso, la Unidad realizará la corrección respectiva en la "Hoja del RUSP".

CAPITULO VI

De las Compatibilidades

- 93.** Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, siempre que cuente con el dictamen autorizado de compatibilidad entre:
- I.** El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, inclusive en la misma.
 - II.** El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidas en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución o con la misma.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- III.** Las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en la misma o diversa Institución.

El dictamen de compatibilidad solo podrá ser autorizado para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma Institución o unidad administrativa, en aquellos casos relativos a la docencia en el sector educativo, por horas o tiempo parcial, en cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente numeral se deberá contar con la autorización previa de la DGDHO.

Para que una persona pueda desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, será necesario contar con el dictamen autorizado de compatibilidad de cada uno de ellos con respecto a todos los demás.

Las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en el o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.

Si el dictamen de autorización de compatibilidad no es favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

Quedan excluidos del dictamen de autorización de compatibilidad a que se refieren las presentes Disposiciones, los Consejeros Profesionales de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios en virtud de que éstos se rigen bajo lineamientos propios.

- 94.** Si durante el proceso de ingreso o de contratación para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, la persona manifiesta que cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en distinta o en la misma Institución, dicha persona previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, deberá contar con el dictamen autorizado de compatibilidad que corresponda.

En tanto, la Institución o, en su caso la DGDHO, determina la autorización de compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la persona de que se trata no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar el contrato correspondiente.

- 95.** Previo a la emisión del dictamen de autorización de compatibilidad, la Institución en la que el interesado preste sus servicios deberá proporcionar la información del puesto que ocupa, a fin de que la DGRH de la Institución en la que pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato cuente con la información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente.

La DGRH enviará copia del dictamen de compatibilidad que emita a la Institución que le proporcionó la información para ello, para los efectos que procedan.

- 96.** Corresponderá exclusivamente a la DGDHO emitir el dictamen de autorización de compatibilidad, cuando:

- I.** El puesto por ocupar sea igual o mayor al nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de Sector Central o sus niveles homólogos o el monto de los honorarios del contrato de prestación de servicios a celebrar es igual o superior a la percepción ordinaria correspondiente a dicho nivel, o
- II.** Las disposiciones jurídicas determinen que le corresponda a la Secretaría.

En estos casos la DGRH de la Institución que pretenda contratar al servidor público que se ubique en los supuestos señalados en este numeral, remitirá a la DGDHO la solicitud respectiva.

- 97.** Para efectos de compatibilidad en empleo, cargo, comisión o contrato exclusivos de docencia en el sector educativo se deberá ajustar a los siguientes límites máximos:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- I. Hasta cuarenta y dos horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a grupo en diversa plaza, en uno o varios planteles o escuelas, o
- II. Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.

98. El cómputo de horas, en actividades docentes, se regirá conforme a:

- I. Las establecidas en los nombramientos y las claves de cobro, respectivamente;
- II. El Modelo de Educación Media Superior y Superior:
 - a) Equivalentes a veinte horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo;
 - b) Equivalentes a treinta horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y
 - c) Equivalentes a cuarenta horas semanales, las plazas de tiempo completo.
- III. Se considerarán por veinte horas semanales, los empleados docentes frente a grupo, que están relacionados en la página de la Unidad para estos efectos.

Otorgada una autorización de compatibilidad al personal docente, esta surtirá efectos hasta en tanto no cambie el número de horas autorizado, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo, cargo, comisión o contrato.

Excepcionalmente estas autorizaciones podrán prorrogarse hasta por un periodo de 90 días, cuando dentro de los límites de las cuarenta y dos horas, se dé un incremento en el número de horas, en el entendido que dentro del mismo plazo deberá el servidor público solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.

99. Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar, con:

- I. La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar;
- II. La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar:
 - a) Dependencia o entidad en que se prestan servicios;
 - b) Ubicación del o los centros de trabajo;
 - c) Horarios y jornadas de labores;
 - d) La denominación del puesto, su grupo, grado y nivel, las funciones conferidas a éste, o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades o funciones en él establecidas;
 - e) Particularidades, características, exigencias y condiciones en que desempeña el o los puestos que ocupa, o bien, presta servicios profesionales, entre otras:
 - i. Uso de equipo técnico;
 - ii. Exposición a riesgo por el ejercicio de atribuciones o por exposición a materiales infecto contagiosos, radiactivos o peligrosos, y
 - iii. Disponibilidad para viajar o cambiar de domicilio.
 - f) El monto por concepto de honorarios, y
 - g) Cuando corresponda, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo en diverso empleo, cargo, comisión de base, independientemente del motivo que la originó, en distinta plaza al o los involucrados en la solicitud de dictamen, cuando el dictamen tenga por objeto la valoración de actividades o funciones docentes.

100. El dictamen de compatibilidad, entre otros aspectos, hará constar expresamente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- I. Si las funciones o actividades a desarrollar en los puestos o contrato, de que se trate:
 - a) Son o no excluyentes entre sí, o
 - b) Implican o pudieran originar conflicto de intereses.
- II. Si existe o no la posibilidad de desempeñar los puestos o realizar las actividades o funciones a pactar, adecuadamente, en razón de:
 - a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde, en su caso, respecto de las actividades o funciones que realiza o por realizar mediante contrato bajo el régimen de honorarios;
 - b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate o sobre las actividades o funciones que se encuentren pactadas o por pactar;
 - c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público, y
 - d) El desempeño de un puesto que no fue manifestado por el candidato o por encontrarse éste gozando de licencia con o sin goce de sueldo en puesto diverso.
- III. Si existe o no prohibición legal o contractual, para que se desempeñe por una misma persona los puestos de que se trate, o para continuar prestando sus servicios profesionales o para pactar la celebración del contrato;
- IV. Si en caso de recibir las remuneraciones que correspondan al puesto que se pretende ocupar se rebasaría el límite previsto en artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización, y
- VI. Cuando corresponda, el número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse.

El dictamen, se comunicará con antelación a la fecha en que se pretenda ocupar el puesto o pretenda celebrar el contrato, a la DGRH de la Institución en que labore o preste servicios profesionales por honorarios el interesado y al candidato.

TITULO CUARTO

De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios

- 101.** Las Instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos de que se trate.
- 102.** Las Instituciones al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente:
 - I. Contar con suficiencia presupuestaria;
 - II. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo General de Puestos o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
 - III. Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;
 - IV. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que:
 - a) No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 - b) No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- c) No es parte en un juicio en contra de alguna Institución, y
 - d) No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios.
- V. Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

Tratándose de las entidades, además se apegarán a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno, los que deberán observar y cumplir las disposiciones generales aplicables.

103. En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las Instituciones se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
- III. Que se sujete a un horario;
- IV. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- V. Que se ostente como personal de la Institución, y
- VI. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

104. Es responsabilidad de las Instituciones reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

105. Las Instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.

106. El servidor público de la Institución que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la aplicación de las presentes Disposiciones, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.

107. Las Instituciones sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

108. Queda bajo la estricta responsabilidad de las Instituciones que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, podrá rebasar:

- I. Los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades, y
- II. El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

- 109.** Para el caso de la prestación de servicios profesionales por honorarios que las Instituciones requieran contratar con recursos financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los contratos que se celebren se ajustarán en lo conducente a lo establecido en las presentes Disposiciones.
- 110.** En los casos en que las Instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que establece el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar lo siguiente:
- I.** Contar con la justificación de resultar estrictamente necesarios para la operación de las Instituciones;
 - II.** No contar con suficiente personal para realizar las funciones;
 - III.** No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones;
 - IV.** Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones;
 - V.** Realizar, una vez celebrado el contrato, los movimientos de alta de las personas que presten sus servicios por honorarios, en el RUSP;
 - VI.** Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones;
 - VII.** Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera, y
 - VIII.** Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del numeral 102 de las presentes Disposiciones.

En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGDHO a través del Sistema Informático que ésta establezca. En este supuesto la contratación respectiva; no podrá exceder de 6 meses.

La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos.

- 111.** Las Instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este Título, requerirán contar con la autorización de la DGDHO, en los siguientes casos:
- I.** En el supuesto previsto en el artículo 131, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
 - II.** Cuando en los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se prevea el pago de honorarios por un monto igual o mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades.

La solicitud de autorización no impedirá que las Instituciones realicen el trámite correspondiente ante la SHCP.

- 112.** La DGDHO elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las Instituciones en la siguiente página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

El modelo servirá como marco de referencia para las Instituciones que celebren este tipo de contratos; las cuales bajo su responsabilidad podrán adecuar las declaraciones y

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

113. Las Instituciones, una vez formalizados los contratos, deberán registrarlos para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos, ante la DGDHO en el Sistema Informático.

El registro de los contratos deberá llevarse a cabo, preferentemente en el ejercicio fiscal en que se celebraron, y a más tardar en el mes de enero del ejercicio subsecuente.

114. Las áreas responsables de la Oficialía Mayor o equivalentes que celebren contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán publicar y mantener actualizado en sus respectivas páginas electrónicas, lo siguiente:

- I. El nombre del prestador de los servicios;
- II. Los servicios materia del contrato;
- III. Los montos total y mensual brutos de los honorarios pactados en el contrato;
- IV. El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, y
- V. Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de los mismos.

115. La DGDHO difundirá trimestralmente el listado de los contratos registrados por Institución durante el ejercicio fiscal de que se trate, en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

TITULO QUINTO

De las Excepciones

116. Las Instituciones podrán presentar para aprobación de la Unidad, propuestas para la aplicación de procedimientos específicos en la Institución, cuando éstos se ubiquen en los siguientes supuestos:

I. Representan una mejor práctica, considerando al efecto, los criterios que a continuación se indican:

- a) Eficiencia;
- b) Eficacia;
- c) Calidad, y
- d) Productividad.

II. Consideran elementos para adaptarse a las características y circunstancias particulares de la Institución, y prevén su implementación de manera gradual.

III. En su caso, permitirán obtener la certificación de sus procesos o mantener la que poseen.

En el caso de las entidades, éstas requerirán contar con la opinión de su Coordinadora de Sector sobre la propuesta que formulen.”

ARTICULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en términos del Anexo Único del presente Acuerdo, el cual forma parte integrante de este último y es de observancia obligatoria para las Instituciones.

ARTICULO QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad.

ARTICULO SEXTO.- Las Disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad, para efectos de su actualización.

ARTICULO SEPTIMO.- Los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

Asimismo, los referidos órganos internos de control deberán verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en las Disposiciones y en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Tercero, numeral 4 y Séptimo, segundo párrafo del presente Acuerdo.

Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

Tercero.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Cuarto.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

ANEXO UNICO

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL
EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuentan las Instituciones.

1.2 Objetivos Específicos

- 1.** Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
- 2.** Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
- 3.** Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar dichos procesos.

2. MARCO JURIDICO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Seguro Social.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Para efectos del presente Manual, le resultarán aplicables las definiciones previstas en las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

4. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

Los responsables de la aplicación del presente Manual corresponden a los que se señalan para esos efectos en las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 Planeación de la Organización

6.1.1 Aprobación y registro de estructuras

6.1.1.1 Objetivo

Diseñar, transformar, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones, a fin de contar con organizaciones orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.

6.1.1.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales			
		I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales. Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría.	
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
Unidad	3.	Recibe solicitud, y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
DGDHO	4.	Registra y notifica vía oficio.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo. En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente, conforme a las Disposiciones.
		Fin de procedimiento.	
		II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio	

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

		fiscal vigente.	
Institución	1.	Obtiene la validación de la valuación de los puestos, conforme a las Disposiciones.	Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados.
	2.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
UAO	3.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
Unidad	4.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
DGDHO	5.	Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.	En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente. Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
		Fin de procedimiento.	
		III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría. Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, difiera del último registro efectuado ante la Secretaría.	
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad de conformidad con las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con	Solicitud de

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

		requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.	conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
Unidad	3.	Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
DGDHO	4.	Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.	En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente. Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
Fin de procedimiento.			
Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías			
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, registra. Notifica a la Institución.	Oficio de registro u oficio de rechazo. En su caso, registro en el Sistema Informático.
Fin de procedimiento.			
Dictamen organizacional			
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, emite dictamen organizacional. Notifica a la Institución. Nota: El dictamen no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Intituciones realizar los trámites para obtener el dictamen	Oficio de dictamen de dictamen u oficio de rechazo.

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

		presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.	
		Fin de procedimiento.	

6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos

6.1.2.1 Objetivo

Describir, perfilar y valorar los puestos de la Administración Pública Federal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las organizaciones.

6.1.2.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		I. Acreditación de Especialistas.	
Oficialía Mayor o equivalente	1.	Obtiene la acreditación de los Especialistas ante la DGDHO, de acuerdo con lo establecido a las Disposiciones.	Oficio de solicitud. Designación como Especialista. Constancia de acreditación como Especialista. Página electrónica de la Unidad.
		Fin de procedimiento.	
		II. Descripción y perfil de puestos.	
Especialista	1.	Apoya a la Unidad administrativa en la descripción y perfil de los puestos.	Estructura orgánica y ocupacional autorizada y registrada. Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico. Formato para la descripción y perfil de puestos.
Unidad administrativa	2.	Describe los elementos establecidos en las Disposiciones, para la descripción del puesto.	Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico. Formato para la descripción y perfil

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

			de puestos.
Especialista	3.	Analiza la información de la descripción, determina los elementos del perfil del puesto, en conjunto con el superior jerárquico; suscribe el formato de la descripción y/o perfil de puesto y recaba firma del superior jerárquico, y en su caso, por el ocupante del puesto.	Formato para la descripción y perfil de puestos. Reglamento Interior. Manual de Organización General y, en su caso, específico.
Oficialía Mayor o equivalente	4.	Aprueba las descripciones y perfiles de los puestos.	Aprobación de la descripción y perfil de puestos.
		Continúa en el procedimiento de valuación de puestos.	

		III. Valuación de puestos.	
Especialista	1.	Analiza la información de la descripción y perfil del puesto, valúa el puesto y en su caso, realiza modificaciones necesarias.	Metodología de valuación de puestos. Sistema de Valuación de Puestos. Formato de descripción y perfil de puestos.
	2.	Verifica la validación de la valuación del puesto.	Folio de validación del Sistema Informático.
Oficialía Mayor o equivalente	3.	Aprueba la valuación del puesto e informa oficialmente a la Unidad administrativa resultado y archiva.	Aprobación de la valuación de puestos.
		Fin de procedimiento.	

6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos

6.2.1 Reclutamiento y Selección

6.2.1.1 Objetivo

Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.

6.2.1.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Institución	1.	Identifica puesto vacante y considera el	Registro de

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

		perfil del puesto correspondiente.	Personal. Perfil del Puesto.
	2.	Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.	Acciones de reclutamiento.
	3.	Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.	Evaluaciones y entrevistas conforme a las Disposiciones.
	4.	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria.	Documentación conforme a Disposiciones.
		Fin de procedimiento.	

6.2.2 Ingreso y Movilidad

6.2.2.1 Objetivo

Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.

6.2.2.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
DGRH	1.	Integra el expediente personal con la documentación establecida.	Expediente del servidor público.
	2.	Recaba constancia de la protesta constitucional.	Constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos.
	3.	Da de alta al servidor público en el RUSP.	Sistema Informático del RUSP.
	4.	Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal, y actualiza los mismos en el RUSP.	Sistema Informático del RUSP.
		Fin de procedimiento.	

6.2.3 Capacitación

6.2.3.1 Objetivo

Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas.

6.2.3.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
--------------------	------------	------------------	-----------------------------

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.			
DGRH	1.	Elabora la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.	Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones.
	2.	Elabora el Programa Anual de Capacitación de la Institución con base en las Disposiciones y envía para su registro a la Unidad.	Programa Anual de Capacitación.
Unidad	3.	Recibe y registra Programa Anual de Capacitación en el sistema correspondiente.	Programa Anual de Capacitación.
		Fin de procedimiento.	
2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.			
DGRH	1.	Define las modalidades de capacitación de acuerdo a las Disposiciones.	
	2.	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo a los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos de las Disposiciones.	Mecanismos de evaluación conforme a las Disposiciones.
	3.	Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos por la Unidad.	Medios que establezca la Unidad para su registro.
Unidad	4.	Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro.	Medios que establezca la Unidad para su registro.
		Fin de procedimiento.	
3. Incorporación al @Campus México.			
Unidad	1.	Pone a disposición de las Instituciones, la herramienta en internet denominada @Campus México, para los servidores públicos.	Herramienta en internet denominada @Campus México.
Institución	2.	Solicita incorporar acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.	Solicitud de incorporación.
Unidad	3.	Recibe solicitud y revisa que cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.	Solicitud de incorporación. Criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.
	4.	Incorpora acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.	Acciones de capacitación incorporadas en la herramienta @

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

			Campus México.
		Fin de procedimiento.	

6.2.4 Evaluación del Desempeño

6.2.4.1 Objetivo

Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

6.2.4.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Superior jerárquico	1.	Establece las metas de desempeño conjuntamente con el servidor público, de conformidad con las Disposiciones.	Entrevista.
	2.	Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.	
	3.	Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.	Entrevista.
	4.	Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma, distribuyendo las copias correspondientes conforme a las Disposiciones.	Reportes de Evaluación.
DGRH	5.	Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Unidad los resultados correspondientes.	Reportes de Evaluación. Expediente de personal. Mecanismo que al efecto determine la Unidad.
		Fin de procedimiento.	

6.2.5 Clima y Cultura Organizacional

6.2.5.1 Objetivo

Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.

6.2.5.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Institución	1.	Aplica anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional. Nota: Para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la	Encuesta de clima y cultura organizacional.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA

		Unidad.	
Unidad	2.	Proporciona a la Institución asesoría, en su caso, la herramienta para la aplicación de la encuesta, procesa y consolida la información recibida.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Institución	3.	Integra programa de acciones de mejora para su registro ante la Unidad, conforme a las Disposiciones.	Programa de acciones de mejora.
		Fin de procedimiento.	

6.2.6 Credencialización

6.2.6.1 Objetivo

Expedir a los servidores públicos la identificación de la Institución en donde presten sus servicios, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto.

6.2.6.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Institución	1.	Expede identificación institucional conforme a las Disposiciones.	Identificación institucional.
		Fin de procedimiento.	

6.2.7 Incidencias

6.2.7.1 Objetivo

Establecer los procesos de recursos humanos relacionados con las incidencias, para que los servidores públicos registren la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

6.2.7.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Incidencias.			
Institución	1.	Establece mecanismos para el control de asistencia y excepciones al mismo.	Mecanismos para el control de asistencia y excepciones.
Servidor Público	2.	Registra la entrada y salida de sus labores conforme al horario de trabajo establecido, en su caso, entrega constancia que justifique la falta de registro de asistencia.	Mecanismos para el control de asistencia. Justificación, en su caso.
Institución	3.	Aplica descuento, en su caso, por falta de registro de asistencia.	Descuento aplicado.
		Fin de procedimiento.	

6.2.8 Administración de operación del RUSP

6.2.8.1 Objetivo

Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el RUSP, para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones.

6.2.8.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o
-------------	-----	-----------	----------

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

			Herramienta
Unidad	1.	Determina Sistema Informático y asigna claves de acceso a sus operadores.	Sistema Informático. Claves de acceso.
Institución	2.	Incorpora y actualiza información respectiva en términos de las Disposiciones y obtiene del Sistema Informático, número universal de cada persona cuya información sea incorporada al mismo.	Sistema Informático. Número universal.
	3.	Emite hoja del RUSP actualizada del personal de su Institución.	Hoja del RUSP.
Unidad	4.	Emite hoja del RUSP de las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y, en su caso, corrige datos en el Sistema Informático.	Sistema informático. Hoja del RUSP.
		Fin de procedimiento.	

6.2.9 Compatibilidades

6.2.9.1 Objetivo

Dictaminar y en su caso, autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, con cargo a su presupuesto.

6.2.9.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Servidor Público Interesado	1.	Solicita a la Institución en que presta sus servicios (Institución 1) la información del puesto que ocupa.	Formato de dictamen de compatibilidad.
Institución 1	2.	Proporciona información del puesto que ocupa en el formato respectivo. Entrega al Servidor Público interesado.	Descripción y perfil del puesto o funciones de los servicios a prestar. Información del puesto que ocupa el servidor público en la Institución.
Institución 2	3.	Analiza solicitud de compatibilidad, considerando especificidades. Para los casos que corresponda emitir la autorización a la DGDHO, conforme a las Disposiciones, deberá enviar la solicitud correspondiente.	Solicitud y formato de compatibilidad. Oficio de solicitud de dictamen a la DGDHO.
DGDHO	4.	En su caso analiza la solicitud y emite dictamen correspondiente. Notifica a Institución 2.	Dictamen de compatibilidad de la DGDHO.
Institución 2	5.	Emite dictamen de compatibilidad, en su caso autoriza dicha compatibilidad, y notifica al Servidor Público y a la Institución 1 el dictamen de compatibilidad.	Dictamen de compatibilidad. En su caso, autorización de compatibilidad. Oficios de

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

			notificación.
		Fin de procedimiento.	

6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios

6.3.1 Celebración de Contratos

6.3.1.1 Objetivo

Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, y su registro.

6.3.1.2 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
I. De las autorizaciones a la celebración del contrato.			
		Nota: En este procedimiento se consideran los contratos de servicios profesionales por honorarios, que se encuentren en los supuestos de los numerales 110 penúltimo párrafo y 111 de las Disposiciones.	
Institución	1.	Elabora y envía solicitud de autorización a la DGDHO con requisitos, conforme a las Disposiciones. Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios". Sistema Informático
UAO	2.	Recibe, y envía solicitud de autorización a la DGDHO con requisitos, conforme a las Disposiciones.	Comunicado de solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios". Sistema Informático.
DGDHO	3.	Recibe y en su caso, autoriza.	Sistema Informático. Oficio de autorización u oficio de rechazo.
		Fin de procedimiento.	
II. Del registro.			
Institución	1.	Captura el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en el Sistema Informático, una vez formalizado dicho contrato.	Sistema Informático. Justificaciones respectivas conforme a las Disposiciones.
DGDHO	2.	Registra contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.	Sistema Informático.
	3.	Difunde trimestralmente la relación de contratos registrados.	Página electrónica http://www.usp.funcionpublica.gob.mx

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN DICHA MATERIA**

		Fin de procedimiento.	
--	--	------------------------------	--

Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encuentran disponibles en la página electrónica de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:
<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

7. INTERPRETACION

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.