



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Humanos

MAAG-MaRHyO

# Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización

(Publicado en el DOF el 06 de Septiembre de 2012)



 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF el 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS	1
	1.1. Objetivo General	
	1.2. Objetivos Específicos	
2.	MARCO JURIDICO	1
3.	DEFINICIONES Y TERMINOS	2
4.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
5.	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	2
6.	PROCEDIMIENTOS	2
	6.1 Planeación de la Organización	2
	6.1.1 Aprobación y registro de estructuras	
	6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos	
	6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos	7
	6.2.1 Reclutamiento y Selección	7
	6.2.2 Ingreso y Movilidad	7
	6.2.3 Capacitación	8
	6.2.4 Evaluación del Desempeño	11
	6.2.5 Clima y Cultura Organizacional	11
	6.2.6 Credencialización	12
	6.2.7 Incidencias	12
	6.2.8 Administración de operación del RUSP	13
	6.2.9 Compatibilidades	13
	6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios	14
7.	INTERPRETACION	15

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b>  <b>(ANEXO I)</b> <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b>  <b>(Publicado en el DOF del 06-09-2012)</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
		<b>Vigente a partir de:</b> <b>7-Septiembre-2012</b>
		<b>MAAG-MaRHyO</b>

## 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

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.

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

### 3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Para efectos del presente Manual, resultarán aplicables las definiciones previstas en el numeral 2 de las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera".

### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las "Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera", a que se refieren los Títulos Primero a Cuarto, y en lo que corresponda, al Título Sexto.

### 5. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Los responsables de la aplicación del presente Manual corresponden a los que se señalan para esos efectos en las disposiciones contenidas en los Títulos I a IV del presente ordenamiento.

### 6. PROCEDIMIENTOS

#### 6.1 Planeación de la Organización

##### 6.1.1 Aprobación y registro de estructuras

#### 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.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales</b>			
		<b>I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.</b>	
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 DGOR, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.



**Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.**  
**(ANEXO I)**  
**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de**  
**Recursos Humanos y Organización**  
**(Publicado en el DOF del 06-09-2012)**

Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:  
7-Septiembre-2012

MAAG-MaRHyO

DGOR	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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
		<b>II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.</b>	
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 DGOR 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 DGOR, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
DGOR	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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	



**Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.**  
**(ANEXO I)**  
**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de**  
**Recursos Humanos y Organización**  
**(Publicado en el DOF del 06-09-2012)**

Dirección de Recursos Humanos  
 Vigente a partir de:  
 7-Septiembre-2012  
 MAAG-MaRHyO

		<b>III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.</b>	
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 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 DGOR, en su caso, emite aprobación.	Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.
DGOR	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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías</b>			
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGOR, 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 DGOR conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
DGOR	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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>(ANEXO I)</b> <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> <b>(Publicado en el DOF del 06-09-2012)</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyo

Dictamen organizacional			
Institución	1.	Elabora solicitud y envía con requisitos a <i>UPRH</i> , conforme a las Disposiciones  Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.	Solicitud de conformidad con el <b>CAPITULO II</b> "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
UAO	2.	Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la <i>UPRH</i> conforme a las Disposiciones.	Solicitud de conformidad con el <b>CAPITULO II</b> "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.
<i>UPRH</i>	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 Instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	Oficio de dictamen u oficio de rechazo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

### 6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos

#### 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.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
		<b>I. Acreditación de Especialistas.</b>	
Oficialía Mayor o equivalente	1.	Obtiene la acreditación de los Especialistas ante la DGOR, de acuerdo con lo establecido a las Disposiciones.	Oficio de solicitud. Designación como Especialista. Constancia de acreditación como Especialista.  Página electrónica de la Unidad.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>(ANEXO I)</b> <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> <b>(Publicado en el DOF del 06-09-2012)</b>	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

<b>II. Descripción y perfil de puestos.</b>			
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 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.	
<b>III. Valuación de puestos.</b>			
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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyo

## 6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos

### 6.2.1 Reclutamiento y Selección

#### Objetivo

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

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Institución	1.	Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.	Registro de 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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

### 6.2.2 Ingreso y Movilidad

#### 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.

#### 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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

### 6.2.3 Capacitación

#### 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, así como establecer los pasos para atender la operación de las acciones de capacitación a través de la oferta @Campus México, con el fin de llevar a cabo el seguimiento correspondiente hasta su acreditación.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.</b>			
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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.</b>			
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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	
<b>3. Incorporación al @Campus México.</b>			
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.



Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

(ANEXO I)

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización

(Publicado en el DOF del 06-09-2012)

Dirección de Recursos Humanos

Vigente a partir de:  
7-Septiembre-2012

MAAG-MaRHyO

Instancia capacitadora	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 @ Campus México
<b>4. Autorización @Campus México.</b>			
DGRH	1	Recibe del servidor público solicitud de inscripción a una acción de capacitación.	RH net
	2	Genera reporte de solicitudes de inscripción para su cotejo.	RH net
	3	Analiza disponibilidad presupuestaria, detección de necesidades de capacitación y que la acción de capacitación solicitada corresponda al perfil del puesto. ¿Procede la solicitud de inscripción? Sí: Continúa actividad 5. No: Continúa actividad 4.	
	4	Notifica rechazo de inscripción al servidor público. <b>Fin de procedimiento.</b>	RH net
	5	Genera en RH net evento de capacitación.	RH net
	6	Registra a los servidores públicos en el evento de capacitación y genera la información para la contratación de la instancia capacitadora.	RH net
	7	Solicita a la Oficialía Mayor o equivalente, la contratación de la instancia capacitadora.	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>(ANEXO I)</b> <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de</b> <b>Recursos Humanos y Organización</b> <b>(Publicado en el DOF del 06-09-2012)</b>	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

Oficialía Mayor o equivalente	8	Recibe solicitud. ¿Autoriza contratación? <b>Sí:</b> Continúa actividad 9. <b>No:</b> Continúa actividad 4.	
	9	Contrata a la instancia capacitadora para atender a los servidores públicos.	Contrato definido por la dependencia
Instancia capacitadora	10	Proporciona claves de usuarios y contraseñas para la acción de capacitación.	Correo electrónico
	11	Habilita acceso a servidores públicos a RH net.	RH net
DGRH	12	Realiza seguimiento a los servidores públicos durante el evento de capacitación.	RH net
	13	Recibe de la instancia capacitadora, reportes y constancias de acreditación de los cursos.	Constancias
	14	Aplica evaluación de reacción al servidor público.	
	15	Entrega resultados y constancia al servidor público de la acción de capacitación.  <b>Salida:</b> Resultado de acción de capacitación pasa a "Operación y Evaluación de la Capacitación", actividad 8.  <b>Resultado</b> pasa a la actividad 2 del procedimiento 6.2.8 "Administración de operación del RUSP", del anexo 1.	Constancias
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>(ANEXO I)</b> <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> <b>(Publicado en el DOF del 06-09-2012)</b>	Dirección de Recursos Humanos Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012  MAAG-MaRHyO

#### 6.2.4 Evaluación del Desempeño

##### 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.

##### 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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

#### 6.2.5 Clima y Cultura Organizacional

##### 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.

##### 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 Unidad.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

### 6.2.6 Credencialización

#### 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.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
Institución	1.	Expedir identificación institucional conforme a las Disposiciones.	Identificación institucional.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

### 6.2.7 Incidencias

#### 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.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>Incidencias.</b>			
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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

### 6.2.8 Administración de operación del RUSP

#### 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.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o 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.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

### 6.2.9 Compatibilidades

#### 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.

#### 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 DGOR, conforme a las Disposiciones, deberá enviar la solicitud correspondiente.	Solicitud y formato de compatibilidad. Oficio de solicitud de dictamen a la DGOR.

 <b>CIDE</b>	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> <b>(ANEXO I)</b> <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> <b>(Publicado en el DOF del 06-09-2012)</b>	Dirección de Recursos Humanos Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

DGOR	4.	En su caso analiza la solicitud y emite dictamen correspondiente. Notifica a Institución 2.	Dictamen de compatibilidad de la DGOR.
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 notificación.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

### 6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios

#### Objetivo

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

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<b>I. De las autorizaciones a la celebración del contrato.</b>			
		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 DGOR 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 DGOR 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.
DGOR	3.	Recibe y en su caso, autoriza.	Sistema Informático. Oficio de autorización u oficio de rechazo.
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

	<b>Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.</b> (ANEXO I) <b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización</b> (Publicado en el DOF del 06-09-2012)	Dirección de Recursos Humanos
		Vigente a partir de: 7-Septiembre-2012
		MAAG-MaRHyO

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.
DGOR	2.	Registra contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.	Sistema Informático.
	3.	Difunde trimestralmente la relación de contratos registrados.	Página electrónica <a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx</a>
		<b>Fin de procedimiento.</b>	

Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encontrarán disponibles en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

## 7. INTERPRETACION

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad.

## ANEXO II

### MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**- NO APLICA PARA EL CIDE -**

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

#### PUBLICACION DE LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE MANUAL:

[http://www.diariooficial.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5267046&fecha=06/09/2012](http://www.diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5267046&fecha=06/09/2012)