



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

20 de abril de 2021



Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Marco Jurídico- Administrativo.....	4
III.	Objetivo.....	5
IV.	Alcance.....	5
V.	Glosario de términos.....	5
VI.	Criterios Generales.....	8
VII.	Descripción del Procedimiento.....	8
VIII.	Mapa del Procedimiento.....	12
IX.	Anexos.....	13



I. Introducción:

Para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA) es importante que el personal perteneciente a la institución se encuentre calificado para el logro de sus objetivos institucionales, es por este motivo que, para impulsar el desarrollo personal y profesional de las personas servidoras públicas es necesario proveerlos de herramientas y conocimientos que les permitan potenciar sus capacidades, atributos y competencias.

La profesionalización de las personas servidoras públicas servirá para dar respuesta a las demandas de la sociedad, mediante el otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo para realizar aquellas acciones de capacitación que les permitan enriquecer sus conocimientos y obtener herramientas para su desarrollo profesional. La finalidad del presente procedimiento es promover el desarrollo de las y los trabajadores, permitiéndoles ampliar sus conocimientos en las disciplinas vinculadas con el puesto de desempeño actual y los programas sustantivos de la Secretaría.

Como parte de las facultades de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas mencionadas en el Reglamento Interior de la Secretaría, se establece que "Administrará la aplicación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera" de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGADRH) como la Unidad Administrativa será la responsable de planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación, con base en las necesidades de la Secretaría y, en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que, el presente procedimiento tendrá como objetivo regular el otorgamiento de los permisos a la capacitación de las personas servidoras públicas, promoviendo el desarrollo y la ampliación de sus conocimientos en aquellas disciplinas vinculadas con el puesto de desempeño actual y los programas sustantivos de la Secretaría, permitiendo un desarrollo integral con base a lo establecido en el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAP) que a la letra dice:

*"La licencia es el acto por el cual un servidor público de Carrera, **previa autorización del Comité**, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.*

Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el sistema de al menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, con el visto bueno del superior jerárquico. El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada.



La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.

La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia."

En tal sentido, para el correcto otorgamiento, el presente procedimiento deberá ser atendido invariablemente por las Unidades Responsables (UR) involucradas. Para ello, todas las actividades relacionadas con el ejercicio deberán ser efectuadas con toda transparencia y con apego a la normatividad, así como a las líneas de acción que establece el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024; el Programa Sectorial y las Condiciones Generales de Trabajo, con la finalidad de que dicho documento se apegue a la realidad Institucional.

II. Marco Jurídico- Administrativo.

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 11-03-2021;

Leyes

- B. Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 30-03-2021;
- C. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 01-05-2019;
- D. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 06-11-2020;
- E. Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 13-04-2020;
- F. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. D.O.F. 09-01-2006;

Reglamentos

- G. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 6-09-2007;
- H. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.



Documentos Normativos

- I. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
- J. Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024;

Otras disposiciones

- K. ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; D.O.F. 27-12-2018.

III. Objetivo

Establecer los criterios y requisitos que deberán atender las Unidades Responsables, así como las personas servidoras públicas para otorgar las licencias con goce y sin goce de sueldo a los que se refiere el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

IV. Alcance

El procedimiento contenido en el presente documento es de observancia obligatoria para:

1. Las personas titulares de las Unidades Responsables (UR) de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
2. Las personas servidoras públicas que requieren el otorgamiento de licencias como apoyo para la capacitación;
3. El superior jerárquico, quien será el responsable de la correcta aplicación del presente procedimiento, y
4. El Comité Técnico de Profesionalización CTP quien será el responsable del otorgamiento de las licencias solicitadas por parte de las personas servidoras públicas.

V. Glosario de Términos

Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

Acciones de capacitación obligatoria: Cuando estén relacionadas con las funciones y capacidades profesionales señaladas en el puesto que desempeña el servidor público de carrera.



Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Agricultura: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

CADER: Centros de Apoyo al Desarrollo Rural.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y desarrollo profesional y cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Comité Técnico de Profesionalización (CTP): Es el cuerpo colegiado a través del cual la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural establece las particularidades que debe tener el servicio profesional de carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

DCD: Dirección de Capacitación y Desarrollo.

DDR: Distrito de Desarrollo Rural.

DGADRH: Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Evaluación del Desempeño: Instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

Licencia: Acto por el cual un Servidor Público de Carrera, **previa autorización del Comité**, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.

Licencia con goce de sueldo: No podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia.

Licencia sin goce de sueldo: No será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar

OREF: Oficina de Representación en las Entidades Federativas.

Persona Servidora Pública: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

RH Net: Sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del Servidor Público y efectuarán los tramites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la Administración de los Recursos Humanos.

Servidor Público de Carrera Titular: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, que ingresa al Sistema, mediante concurso público y abierto cuando ha obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.



Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

Unidad Administrativa (UA): Área de las Instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.



VI. Criterios Generales

Criterios para la solicitud, aprobación, autorización y otorgamiento de las licencias.

1. El oficio de solicitud de licencia deberá ser aprobado por la persona titular de la UA a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública solicitante, misma que deberá hacerse por escrito y deberá encontrarse fundada y motivada;
2. Sin excepción, las solicitudes de licencia serán autorizadas por la persona titular de la DGADRH, previa autorización del CTP, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 61 de la LSPCAP y el presente procedimiento.
3. La autorización de las licencias se sujetará a los criterios que establezca el CTP, el tiempo de la capacitación, que esté acorde con las funciones del puesto del solicitante, y
4. La persona servidora pública solicitante deberá atender lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, que en su artículo 61 establece que para poder obtener una licencia *"deberá tener una permanencia en el Sistema de al menos dos años"*.

VII. Descripción del Procedimiento

La Unidad Administrativa responsable de instrumentar y administrar el otorgamiento de licencias será la DGADRH Las Unidades Responsables deberán requerir a la DGADRH la solicitud para el apoyo a la capacitación de licencia con o sin goce de sueldo según sea el caso, para lo cual deberá enviar mediante oficio (Anexo 1) debidamente requisitado, así como la carta compromiso debidamente firmada por la persona servidora pública tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Para solicitar el apoyo de licencia con o sin goce de sueldo, la capacitación solicitada deberá estar estrictamente relacionada con las funciones del puesto que desempeñe por lo que será indispensable contar con la justificación correspondiente.
2. La solicitud de la persona servidora pública deberá ser dirigida por escrito al Comité Técnico de Profesionalización, misma que deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico. Esta solicitud deberá hacerse por escrito de manera fundada y motivada.
3. La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y solo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación de la persona



servidora pública vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la Dependencia.

4. La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un periodo mayor.
5. El trámite de solicitud para otorgar la licencia con o sin goce de sueldo se deberá realizar conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

De los Requisitos

A. Para la licencia con goce de sueldo:

1. La DGADRH atenderá las solicitudes de apoyos a la capacitación que realicen las UR de Oficinas Centrales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (OREF), Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER), para lo cual se deberá presentar la documentación y formatos que se enlistan a continuación:
 - Oficio de solicitud de apoyo para capacitación firmado por el o la jefa inmediata de la UR respectiva, entregado en la DGADRH y dirigido al CTP con mínimo 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento de capacitación. El oficio deberá justificar (Anexo 1):
 - La elección de la instancia capacitadora;
 - La vinculación del contenido del evento de capacitación con las funciones del puesto que desempeña la persona servidora pública;
 - Beneficios esperados para la UR por parte de la persona servidora pública.
 - Descripción del contenido de la capacitación proporcionada por la institución educativa, el cual deberá considerar lo siguiente:
 - Objetivo;
 - Alcance;
 - Temario y/o Plan de Estudios;
 - Duración en horas;
 - Fechas de inicio y término;
 - Horario;
 - Costo;
 - Carta compromiso debidamente firmada por la persona servidora pública (Anexo 2);



- Contar con el oficio de autorización de la licencia por capacitación firmado por el CTP y la persona titular de la DGADRH;
- Al finalizar la capacitación, la persona servidora pública servidor público deberá presentar a través de la persona titular de su UR, el documento de acreditación y, en su caso, la evaluación final correspondiente, con calificación mínima de 75/100.
- En caso de que la persona servidora pública solicitante no entregue a la DGADRH el documento señalado en el numeral anterior, se deberá reintegrar la totalidad del importe del mes cubierto por la Dependencia o en su caso, justificar los motivos de la omisión, para lo cual la DGADRH determinará lo conducente.
- Cabe señalar que con base en lo establecido en el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera *"las licencias con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes"*.

B. Para la licencia sin goce de sueldo:

1. La DGADRH atenderá las solicitudes de apoyos a la capacitación que realicen las UR de Oficinas Centrales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (OREF), Distritos de Desarrollo Rural (DDR) y los Centros de Apoyo de Desarrollo Rural (CADER), para lo cual deberá presentar la documentación y formatos que se enlistan a continuación:

- Oficio de solicitud de apoyo para capacitación firmado por el o la jefa inmediata de la UR respectiva, entregado en la DGADRH y dirigido al CTP con mínimo 30 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento de capacitación. El oficio deberá justificar (Anexo 1):
 - La elección de la instancia capacitadora;
 - La vinculación del contenido del evento de capacitación con las funciones del puesto que desempeña la persona servidora pública;
 - Beneficios esperados para la UA por parte de la persona servidora pública.
- Descripción del contenido de la capacitación proporcionada por la institución educativa, el cual deberá considerar lo siguiente:
 - Objetivo;
 - Alcance;
 - Temario y/o Plan de Estudios;
 - Duración en horas;
 - Fechas de inicio y término;



- Horario;
- Costo;
- Carta compromiso debidamente firmada por la persona servidora pública (Anexo 2);
- Contar con el oficio de autorización de la licencia por capacitación firmado por el CTP y la persona titular de la DGADRH;
- Al finalizar la capacitación, la persona servidora pública deberá presentar a través de la persona titular de su UR, el documento de acreditación y, en su caso, la evaluación final correspondiente, con calificación mínima de 75/100.
- En caso de que la persona servidora pública solicitante no entregue el documento señalado en el numeral anterior, la DGADRH determinará lo conducente.
- Cabe señalar que con base en lo establecido en el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera *"las licencias sin goce de sueldo no serán mayores seis meses y sólo podrán prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar"*.

De las obligaciones de las personas servidoras públicas.

Las personas servidoras públicas solicitantes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir de manera puntual y regular a las clases o sesiones correspondientes;
- Obtener la acreditación de la capacitación y, en su caso, una calificación con un promedio mínimo de 75/100;
- Informar a la coordinación administrativa de su UR sobre los resultados obtenidos y entregar comprobante(s) otorgado(s) por la institución educativa de manera trimestral, cuatrimestral, semestral (como corresponda) para el expediente de seguimiento, mismo que será entregado a la DGADRH;
- Cumplir con los requisitos administrativos que señale la institución educativa, así como los establecidos por la DCD.



VIII. Mapa del Procedimiento.

(Para obtener licencia con o sin goce de sueldo)

Responsable	Actividad		Documento
	No.	Descripción	
Persona Servidora Pública	1	Integra un expediente con la información completa de la capacitación que desea llevar a cabo con la siguiente documentación: 1. Oficio de solicitud de apoyo para la capacitación firmado por la o el jefe inmediato de su UR, el cual deberá justificar la elección de la capacitación, la vinculación con la Secretaría y con las funciones del puesto y los beneficios esperados por parte de la persona servidora pública a su UR; 2. Descripción del contenido de la capacitación, misma que deberá incluir objetivo, alcance, temario y/o plan de estudios, duración en horas, fecha de inicio y fecha de término, horario, y 3. Carta compromiso debidamente firmada.	Expediente con la información recabada.
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud con el expediente completo de la persona servidora pública que solicita la licencia con goce de sueldo (solo por un mes) o sin goce de sueldo (por hasta 6 meses y con la posibilidad de prorrogarlo por una ocasión similar).	Oficio
	3	Remite a la Dirección de Capacitación y Desarrollo el expediente para verificar que la información este completa y sea correcta.	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	4	Analiza la información del expediente y dictamina la procedencia de la solicitud según corresponda.	Oficio
	5	Envía la información del expediente al Comité Técnico de Profesionalización para someter a votación del Comité para su visto bueno	
Comité Técnico de Profesionalización	6	Analiza la información que integra el expediente de la persona servidora pública, así como la solicitud de apoyo para la capacitación y la carta compromiso debidamente firmada a efecto de emitir su visto bueno y pertinencia de la licencia, o bien, en su defecto realice sus comentarios y consideraciones al respecto.	Oficio
	7	Notifica a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la valoración realizada del expediente y los oficios para formalizar su decisión.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	8	Informa a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la respuesta del CTP a la petición de la persona servidora pública para llevar a cabo el oficio correspondiente.	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	9	Realiza el oficio para firma de la persona Titular de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional con base en el Art. 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	10	Emite el oficio comunicando a la jefa o jefe inmediato la decisión fundada y motivada por parte del CTP	Oficio
Unidad Responsable	11	Informa a la persona servidora pública de la decisión del CTP	Oficio
			Fin del proceso



IX. Anexos.

1. **Anexo 1:** Oficio de solicitud de apoyo para licencia con goce o sin goce de sueldo firmado por la persona titular de la UR de adscripción de la persona servidora pública interesada, en el cual justifique la elección de la instancia capacitadora, la vinculación del contenido de la capacitación con las funciones del puesto que desempeña, los beneficios esperados para la Dependencia, así como documentación del contenido del evento de capacitación que considere: objetivo, alcance, temario y/o plan de estudios, duración en horas, fechas de inicio y término, horario, costo y particularidades del mismo.
2. **Anexo 2:** Carta compromiso firmada por la persona solicitante.



ANEXO 1

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
y Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección de Capacitación y Desarrollo
"2021: Año de la Independencia"

Nº de Oficio: _____ -2021

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2021

Nombre de la persona titular de la DGADRH

Cargo
PRESENTE

Solicito a usted se autorice apoyo al **C. (nombre de la persona servidora pública)** para que participe en el **"(denominación del evento de capacitación)"** que será impartido por la **(denominación de la instancia educativa)** del _ de _____ al _ de _____ 2021.

Al respecto y de conformidad con los *"Procedimiento para el otorgamiento de licencias para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Agricultura"*, informo a usted que se ha seleccionado a la **(denominación de la instancia educativa)** como la instancia capacitadora debido a que **(justificación de la elección de la instancia capacitadora y la descripción de la vinculación del contenido del evento de capacitación con las funciones del puesto que desempeña la persona servidora pública)** **(Breve descripción de los beneficios esperados para la Unidad Responsable de adscripción de la persona servidora pública)**.

Por lo anterior, anexo le remito la documentación del **(denominación del evento de capacitación)** presentada por la **(denominación de la instancia educativa)**, temario, objetivo, alcances, duración, costo y particularidades del mismo.

Asimismo envío a usted original de la Carta Compromiso debidamente requisitada y firmada por parte de la persona servidora pública.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre del Titular de la Unidad Responsable

Cargo

C.c.p. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas;
Titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos;
Miembros del Comité Técnico de Profesionalización.



ANEXO 2

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
y Desarrollo de Recursos Humanos
Dirección de Capacitación y Desarrollo
"2021: Año de la Independencia"**

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2021

Nombre de la persona titular de la DGADRH

Cargo

PRESENTE

Informo a usted que me comprometo a asistir al **"denominación del evento de capacitación"**, que será impartido por **(denominación de la institución educativa)**, en el periodo comprendido del __ de _____ al __ de _____ de 2021 de 00:00 a 00:00 horas en las instalaciones de la instancia capacitadora ubicadas en **(domicilio completo de la instancia educativa)**.

Reitero mi compromiso de llevar a cabo una participación activa y puntual a efecto de contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y en el entendido que en caso de desistimiento por causas no justificables, reintegraré el total de los recursos otorgados durante el periodo comprendido.

Asimismo, asumo la responsabilidad de transmitir a las personas servidoras públicas de esta dependencia los conocimientos adquiridos ya sea mediante la impartición de cursos, la elaboración de manuales de auto-estudio o de la forma que sea requerido por mi Unidad Responsable o por esa Dirección General a su digno cargo; así como la de obtener calificaciones mínimas de 75/100 y reportarlas a mi coordinador administrativo conforme al periodo correspondiente.

Atentamente

Nombre

Cargo

Unidad Responsable

RFC.

C.c.p. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Titular de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

