SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL 2016

Índice

Páginas

I. Introducción..... 7

II.- Marco Jurídico - Administrativo..... 8

III.- Firmas de Revisión..... 18

IV.- Hoja de Autorización..... 20

V.- Procedimientos..... 21

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DGADRH-01..... 1-6
Control de Gestión

Dirección General Adjunta de Planeación

DGAP-01..... 1-5
Planeación del capital humano de la SAGARPA

Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional

DGACCO/PR-01..... 1-4
Planeación y levantamiento de la encuesta de clima y cultura organizacional en la SAGARPA

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

DAPSP/PR-01..... 1-7
Asignación y Comprobación de Viáticos

DAPSP/PR-02..... 1-10
Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

DAPSP/PR-03..... 1-9
Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor

DAPSP/PR-04..... 1-6
Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales

DAPSP/PR-05..... 1-7
Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

DAPSP/PR-06..... 1-5
Registro de tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de Mando, Enlace, Operativos y de categorías.

DAPSP/PR-07..... 1-8
Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros

DAPSP/PR-08..... 1-7
Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000

DAPSP/PR-09..... 1-7
Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina

Dirección de Operación y Prestaciones

DOP/PR-01..... 1-8
Concentrado del pago de Nómina Quincenal

DOP/PR-02..... 1-5
Nómina complementaria de pagos no aplicados

DOP/PR-03..... 1-9
Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales

DOP/PR-04..... 1-10
Pago de Indemnización por Separación

DOP/PR-05..... 1-6
Control de Asistencia

DOP/PR-06..... 1-13
Pago de Remuneraciones al Personal

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

UCPMP/PR-01..... 1-5
Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34

UCPMP/PR-02..... 1-15
Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

UCPMP/PR-03..... 1-9
Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

UCPMP/PR-04..... 1-8
Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial

UCPMP/PR-05..... 1-26
Control de Plazas

UCPMP/PR-06..... 1-8
Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

UCPMP/PR-07..... 1-4
Asignación o cancelación de roles para operar subsistemas RHnet o validador de Información RUSP

UCPMP/PR-08..... 1-8
Despliegue, Alineación y Definición de: Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) de las Unidades Responsables y de Metas Individuales del Desempeño de los servidores públicos del SPC

UCPMP/PR-09..... 1-8
Desarrollo Profesional de Carrera; Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes Individuales de Carrera en el SPC

UCPMP/PR-10..... 1-7
Aplicación de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del SPC

UCPMP/PR-11..... 1-10
Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera

UCPMP/PR-12..... 1-4
Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera

UCPMP/PR-13..... 1-11
Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos

UCPMP/PR-14..... 1-4
Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera

UCPMP/PR-15..... 1-4
Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización

Dirección de Relaciones Laborales

DRL/PR-01..... 1-4
Aplicación de Sanción Administrativa para Personal de Base

DRL/PR-02..... 1-6
Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza

DRL/PR-03..... 1-7
Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base

DRL/PR-04..... 1-5
Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad

DRL/PR-05..... 1-5
Expedición de Licencia Sindical

DRL/PR-06..... 1-6
Autorización de Becas para hijos de trabajadores

DRL/PR-07..... 1-6
Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"

DRL/PR-08..... 1-6
Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño

DRL/PR-09..... 1-7
Pago de Transporte Rural

DRL/PR-10..... 1-4
Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal

DRL/PR-11..... 1-4
Inscripción al Curso de Verano

DRL/PR-12..... 1-4
Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales

DRL/PR-13..... 1-6
Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales

DRL/PR-14..... 1-6
Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

DRL/PR-15..... 1-4
Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño

DRL/PR-16..... 1-6
Programa: "Muévete"

DRL/PR-17..... 1-5
Elaboración de Carta - Convenio

Dirección de Capacitación y Desarrollo

DCD/PR-01..... 1-7
Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de las acciones de capacitación optativas con costo

DCD/PR-02..... 1-11
Programa anual de Capacitación

DCD/PR-03..... 1-6
Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera

DCD/PR-04..... 1-9
Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia

DCD/PR-05..... 1-9
Procedimiento para administrar las acciones de capacidades optativas

I. Introducción

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos de cada área que conforme la Secretaría, elabora el presente Manual de Procedimientos, el cual, pretende ser una herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades de la propia Dirección General.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en el marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

En este sentido, se ha instrumentado el presente Manual de Procedimientos el cual contiene el marco jurídico – administrativo que regula su actuar, el marco funcional que señala el origen de los procedimientos en cuanto a la atribuciones del área, su objetivo específico que indica el propósito de su aplicación, los criterios a considerar en los que se especifica información relevante que debe de tomarse en cuenta, el glosario de términos que define la terminología específica, la descripción de los procedimientos que describe de forma ordenada las actividades a seguir y la representación gráfica en el mapa de procedimientos.

Además de servir tanto de guía para el personal de que actualmente se encuentra laborando en la Dirección General como para el personal de nuevo ingreso, también se pretende que el público en general y los potenciales beneficiarios de los programas de la Secretaría ubiquen los principales procedimientos realizados por esta Dirección General.

Para lograr lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura orgánica autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas que integran la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Es importante mencionar que los procedimientos presentados en este manual se encuentran de acuerdo a la estructura operacional que está en proceso de reingeniería de acuerdo a las necesidades de la Direccion General.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas
  D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo.
  D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
  D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Coordinación Fiscal.
  D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fomento Agropecuario.
  D.O.F. 02-I-1981 y sus reformas adicionales

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D. O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
  D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.

- Ley sobre la Celebración de Tratados.
  D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Puertos
  D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Banco de México.
  D.O.F. 23-XII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Vegetal
  D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-II-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Energía para el Campo
  D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D. O. F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
  D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
  D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Productos Orgánicos
  D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  D.O.F.15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
  D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  D.O.F. 04-IV-2015 y sus reformas y adiciones

Códigos

- Código de Comercio.
  D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Penales.
  D.O.F.30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
  D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento para la Determinación de los Coeficientes de Agostadero.
  D.O.F. 30-VIII-1978 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones

- Reglamento de la Ley de Puertos
  D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
  D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
  D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
  D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
  D.O.F. 4-XII-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
  D.O.F. 5-X-2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable
  D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 7-XII-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos
  D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país
  D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios
  D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
  D.O.F.17-I-1979 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido
  D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario
  D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
  D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
  D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018
  D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.
  D.O.F. 02-V-2014 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 20-IX-2007 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- 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.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
  D.O.F. 31-V-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 28-XII-2014 y sus modificaciones.

Documentos Normativos - Administrativos

- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
  NMX-R-025-SCFI-209
  D.O.F. 09-IV-2009 y sus modificaciones.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.

Otras Disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. 2010-2013.

- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 15-VIII-2013 y sus modificaciones.

III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación.

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional.

Nombre
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.

Laura Valdez Consuelo
Directora de Operación y Prestaciones.

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

Nombre
Dirección de Relaciones Laborales.

Eloy Soberanis Fernández
Director de Capacitación y Desarrollo.

I. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La vigencia del presente manual será a partir del 30 de abril del 2016 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa

El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

V. PROCEDIMIENTOS

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción:

XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo

Administrar y coordinar la información que se genere en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) a través del manejo de la gestión y el control de las diferentes direcciones que componen la Dirección General para la correcta interacción con diversas áreas de la Dependencia en cuanto al manejo de información administrativa.

Criterios a considerar

La Subdirección de Información Administrativa en conjunto con el Departamento de Control de Gestión, será la responsable de concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la coordinación y el seguimiento de los asuntos que ingresan por Oficialía de Partes a la Dirección General.

El control de Gestión debe de realizarse de acuerdo a la normatividad vigente en este tema, así mismo se encargara de coordinar y analizar los tiempos de respuesta en los temas que corresponden a las Direcciones de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, Operación y Prestaciones, Control de Plazas y Movimientos de Personal, Relaciones Laborales y Capacitación y Desarrollo, con el fin de formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor.

Glosario de Términos

INAI:
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Solicitudes de información:
Es la presentación ante las Unidades de Enlace de un requerimiento de información pública que se encuentre en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), y los Otros Sujetos Obligados por la Ley.

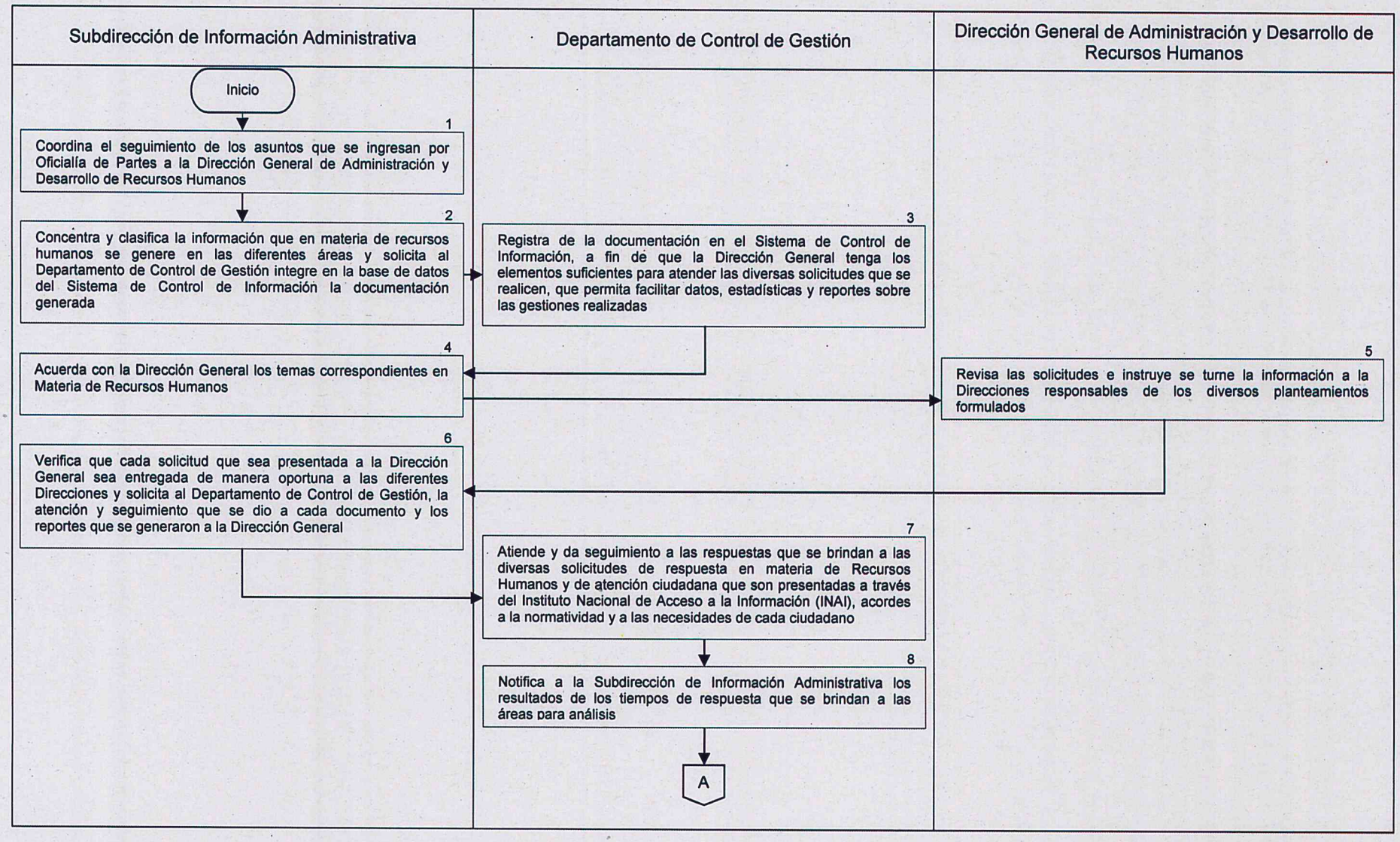
La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades institucionalmente (minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre otros) o sobre el desempeño de sus funcionarios públicos (gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de sus curriculums, etcétera).

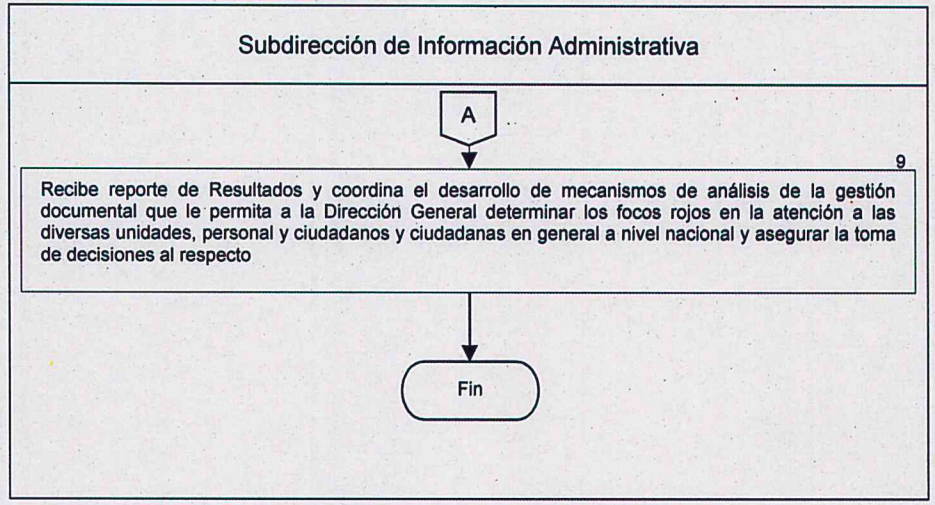
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Información Administrativa	1	Coordina el seguimiento de los asuntos que se ingresan por Oficialía de Partes a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.		
	2	Concentra y clasifica la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas y solicita al Departamento de Control de Gestión integre en la base de datos del Sistema de Control de Información la documentación generada.	1	
Departamento de Control de Gestión	3	Registra de la documentación en el Sistema de Control de Información, a fin de que la Dirección General tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen, que permita facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas.	2	
Subdirección de Información Administrativa	4	Acuerda con la Dirección General los temas correspondientes en Materia de Recursos Humanos.	3	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	5	Revisa las solicitudes e instruye se turne la información a la Direcciones responsables de los diversos planteamientos formulados.	4	
Subdirección de Información Administrativa	6	Verifica que cada solicitud que sea presentada a la Dirección General sea entregada de manera oportuna a las diferentes Direcciones y solicita al Departamento de Control de Gestión, la atención y seguimiento que se dio a cada documento y los reportes que se generaron a la Dirección General.	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Control de Gestión	7	Atiende y da seguimiento a las respuestas que se brindan a las diversas solicitudes de respuesta en materia de Recursos Humanos y de atención ciudadana que son presentadas a través del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano.	6	
	8	Notifica a la Subdirección de Información Administrativa los resultados de los tiempos de respuesta que se brindan a las áreas para análisis.	7	
Subdirección de Información Administrativa	9	Recibe reporte de Resultados y coordina el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita a la Dirección General determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, personal y ciudadanos y ciudadanas en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.	8	
		Fin del procedimiento		

Control de Gestión





Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación;

VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas;

XI. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a los representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;

XIII. Analizar y proponer al Oficial Mayor las reestructuraciones, creaciones, modificaciones y eliminaciones orgánico-funcionales de unidades administrativas de la Secretaría, de las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, y estudiar las estructuras salariales de la Secretaría;

XVI. Participar en la instrumentación y seguimiento de los programas especiales para la administración de los recursos humanos de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas;

XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo

Planear el desarrollo y profesionalización del capital humano de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) garantizando un flujo suficiente y oportuno de recursos presupuestarios con cargo al capítulo 1000, a fin de atender todos y cada uno de los compromisos de pago asociados a la administración del personal de la Secretaría.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Planeación es la encargada de dirigir la implantación y operación integral en la SAGARPA y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de la instrumentación de acciones de planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, en materia de servicios personales.

El cumplimiento del flujo suficiente y oportuno de los recursos presupuestarios con cargo al capítulo 1000, se llevara a cabo apegado al presupuesto anual de la Secretaria, tomando en cuenta las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, delegaciones Estatales y órganos administrativos desconcentrados de la misma.

El cumplimiento del ejercicio presupuestario en material de servicios personales se medirá por indiciadores de operación y de eficiencia, que servirán para que la Dirección General Adjunta de Planeación, coadyuve a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones Estatales, en lo referente al capítulo 1000, para beneficio del personal, tomando en cuenta las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de la estructura orgánica, para someter a consideración de la Oficialía Mayor.

Glosario de Términos

Capítulo 1000:
Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los Organismos Públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio, en los términos de las disposiciones vigentes.

Indicadores de operación y de eficiencia:
Miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso.

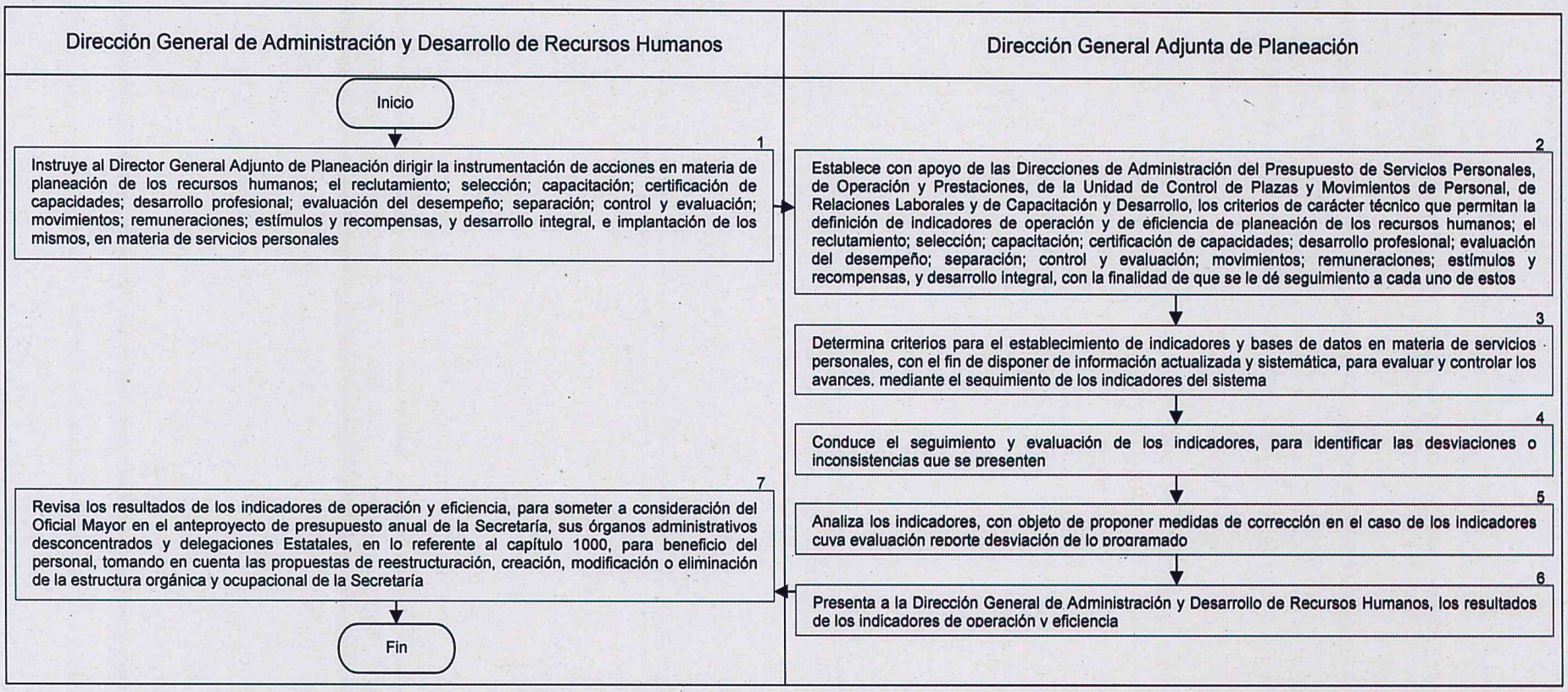
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Instruye al Director General Adjunto de Planeación dirigir la instrumentación de acciones en materia de planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral, e implantación de los mismos, en materia de servicios personales.		
Dirección General Adjunta de Planeación	2	Establece con apoyo de las Direcciones de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, de Operación y Prestaciones, de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, de Relaciones Laborales y de Capacitación y Desarrollo, los criterios de carácter técnico que permitan la definición de indicadores de operación y de eficiencia de planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral, con la finalidad de que se le dé seguimiento a cada uno de estos.	1	
	3	Determina criterios para el establecimiento de indicadores y bases de datos en materia de servicios personales, con el fin de disponer de información actualizada y sistemática, para evaluar y controlar los avances, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema.	2	
	4	Conduce el seguimiento y evaluación de los indicadores, para identificar las desviaciones o inconsistencias que se presenten.	3	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Planeación	5	Analiza los indicadores, con objeto de proponer medidas de corrección en el caso de los indicadores cuya evaluación reporte desviación de lo programado.	4	
	6	Presenta a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, los resultados de los indicadores de operación y eficiencia.	5	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	7	Revisa los resultados de los indicadores de operación y eficiencia, para someter a consideración del Oficial Mayor en el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y delegaciones Estatales, en lo referente al capítulo 1000, para beneficio del personal, tomando en cuenta las propuestas de reestructuración, creación, modificación o eliminación de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría.	6	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DGAP-01 | Dirección General Adjunta de Planeación

Planeación del capital humano de la SAGARPA



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Articulo 32.- Fracciones:

XV.- Determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI.- Participar en la instrumentación y seguimiento de los programas especiales para la administración de los recursos humanos de la Secretaria y de las entidades paraestatales sectorizadas.

Objetivo

Planear y levantar la encuesta de clima y cultura organizacional a través de la plataforma "ECCO" para darle valor estadístico a los resultados y contribuir a la toma de decisiones en materia de políticas para la administración de personal, e informar cómo se encuentra la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) en los distintos aspectos a calificar para dirigir las acciones de mejora de cada una de las unidades responsables correspondientes a los factores calificados en la encuesta y poder trabajar en las acciones de mejora en los resultados y establecer a fin de año que acciones dieron resultados y cuales no para tomarlos en cuenta y tener un comparativo.

Criterios a considerar

La Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional dirige el proceso de planeación y levantamiento de la encuesta de clima organizacional en la SAGARPA, la coordinación del levantamiento, análisis y difusión de resultados se realiza en conjunto con la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con el objetivo de lograr la mayor participación posible; de esta manera darle valor estadístico a los resultados que se obtengan.

La síntesis del análisis de resultados serán presentados a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, con el fin de contribuir a la toma de decisiones en materia de políticas para la administración de personal y emitir acciones de Mejora de Clima Organizacional

Glosario de Términos

ECCO:
Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

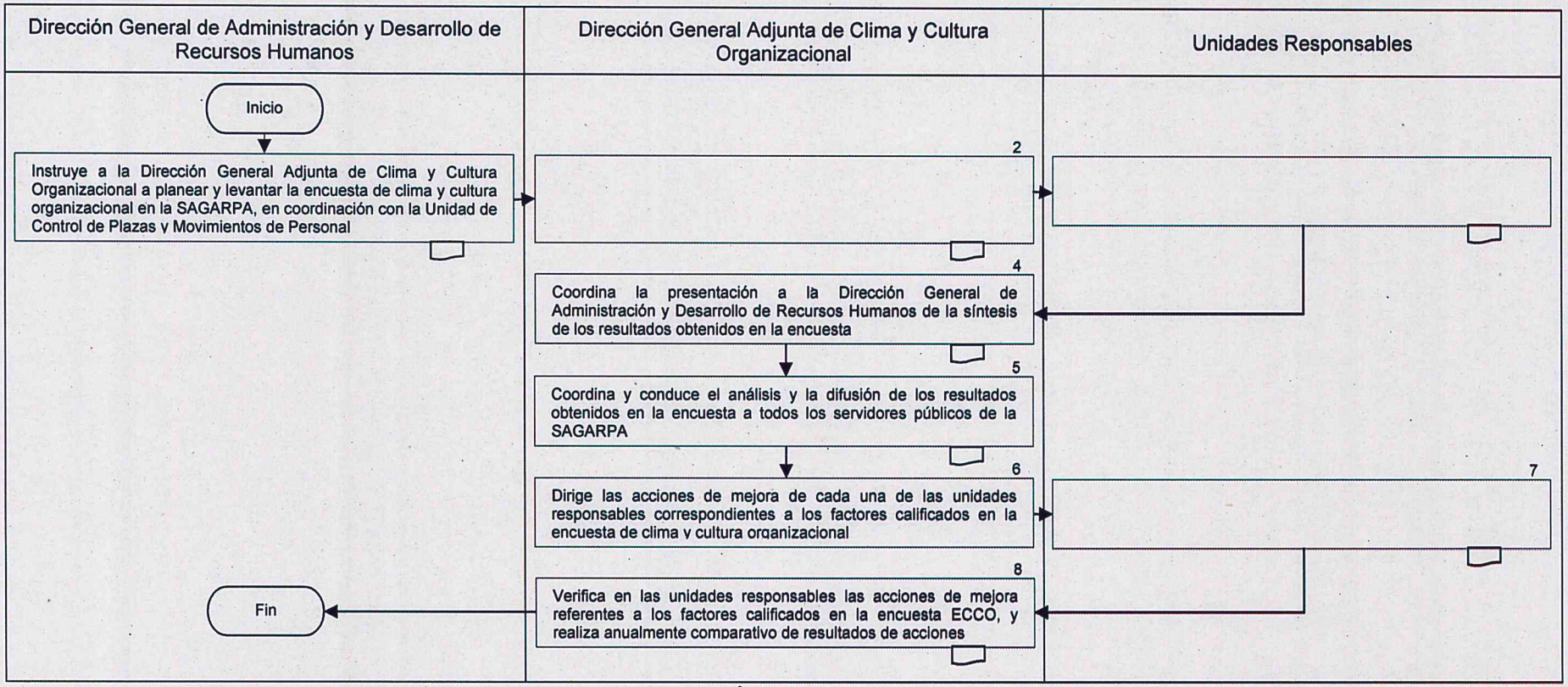
Unidades Responsables:
Todas las Áreas pertenecientes a la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Instruye a la Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional a planear y levantar la encuesta de clima y cultura organizacional en la SAGARPA, en coordinación con la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.		Oficio
Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional	2	Coordina el proceso de difusión entre las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones de la encuesta de clima y cultura organizacional para el servidor público de la SAGARPA a través de la plataforma "ECCO".	1	Oficio Circular
Unidades Responsables	3	Difunden la encuesta de clima y cultura organizacional a través de la plataforma "ECCO".	2	Correo electrónico
Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional	4	Coordina la presentación a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la síntesis de los resultados obtenidos en la encuesta.	3	Informe
	5	Coordina y conduce el análisis y la difusión de los resultados obtenidos en la encuesta a todos los servidores públicos de la SAGARPA.	4	Correo electrónico
	6	Dirige las acciones de mejora de cada una de las unidades responsables correspondientes a los factores calificados en la encuesta de clima y cultura organizacional.	5	Oficio
Unidades Responsables	7	Aplican las acciones de mejora correspondientes a los factores calificados en la encuesta de clima y cultura organizacional.	6	
Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional	8	Verifica en las unidades responsables las acciones de mejora referentes a los factores calificados en la encuesta ECCO, y realiza anualmente comparativo de resultados de acciones.	7	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DGACCO/PR-01 | Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional

Planeación y levantamiento de la encuesta de clima y cultura organizacional en la SAGARPA



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción II

Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable.

Objetivo

Asignar viáticos y pasajes aéreos o terrestres, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de proveer a los servidores públicos de los recursos necesarios que les permitan cumplir en tiempo y forma la comisión que le es conferida por la Unidad Responsable, así como apoyar en el proceso de comprobación de viáticos y pasajes, con la finalidad de contribuir activamente con los objetivos trazados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, a través de sus Unidades Responsables.

Criterios a considerar

La asignación de viáticos y pasajes, estará sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas por la normatividad vigente en la materia.

En los casos en que se requiera transporte aéreo, los horarios de salida y de regreso estarán sujetos a la disponibilidad existente por parte del proveedor del servicio contratado por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

La Subdirección de Recursos Humanos estará en condiciones de gestionar en tiempo y forma la asignación de viáticos y pasajes, siempre que la notificación se dé con la debida anticipación sobre la comisión oficial a desarrollarse y esta tendrá que realizarse de manera “devengada”.

El reintegro correspondiente al comisionado como resultado de una comisión devengada, tardara un promedio de diez días hábiles posteriores a la entrega de su comprobación siempre y cuando esta cumpla con la normatividad establecida.

El Servidor Público, está obligado a comprobar los gastos de su comisión dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de su comisión.

Queda bajo la responsabilidad del Servidor Público, el envío de la documentación comprobatoria correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos.

La Subdirección de Recursos Humanos no podrá autorizar la asignación de viáticos y pasajes si el Servidor Público tiene adeudos correspondientes a comisiones anteriores.

Se deben de considerar las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal

Los formatos que deberán ser entregados para la asignación de los viáticos, deberá solicitarse a la Subdirección de Recursos Humanos

Glosario de Términos

CxLC:
Cuenta por liquidar certificada-

Comisión Devengada:
Se refiere a la comisión oficial de trabajo que un Servidor Público tiene que solventar con sus propios recursos y que previa comprobación de sus gastos le serán reembolsados.

GRP:
Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

DGADRH:
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Normatividad:
Conjunto de reglamentos de origen interno (generalmente) cuya función es controlar o dirigir el buen funcionamiento de un proceso específico.

Oficio de Comisión:
Documento interno signado por el Director General de una Unidad Responsable mediante el cual se notifica a un servidor Público que le ha sido conferida una comisión oficial de trabajo.

Servidor Público:
Persona que brinda un servicio de utilidad social, esto quiere decir que la actividad que realiza, brinda un beneficio a otras personas y no genera ganancias privadas.

Unidad Responsable:
Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.

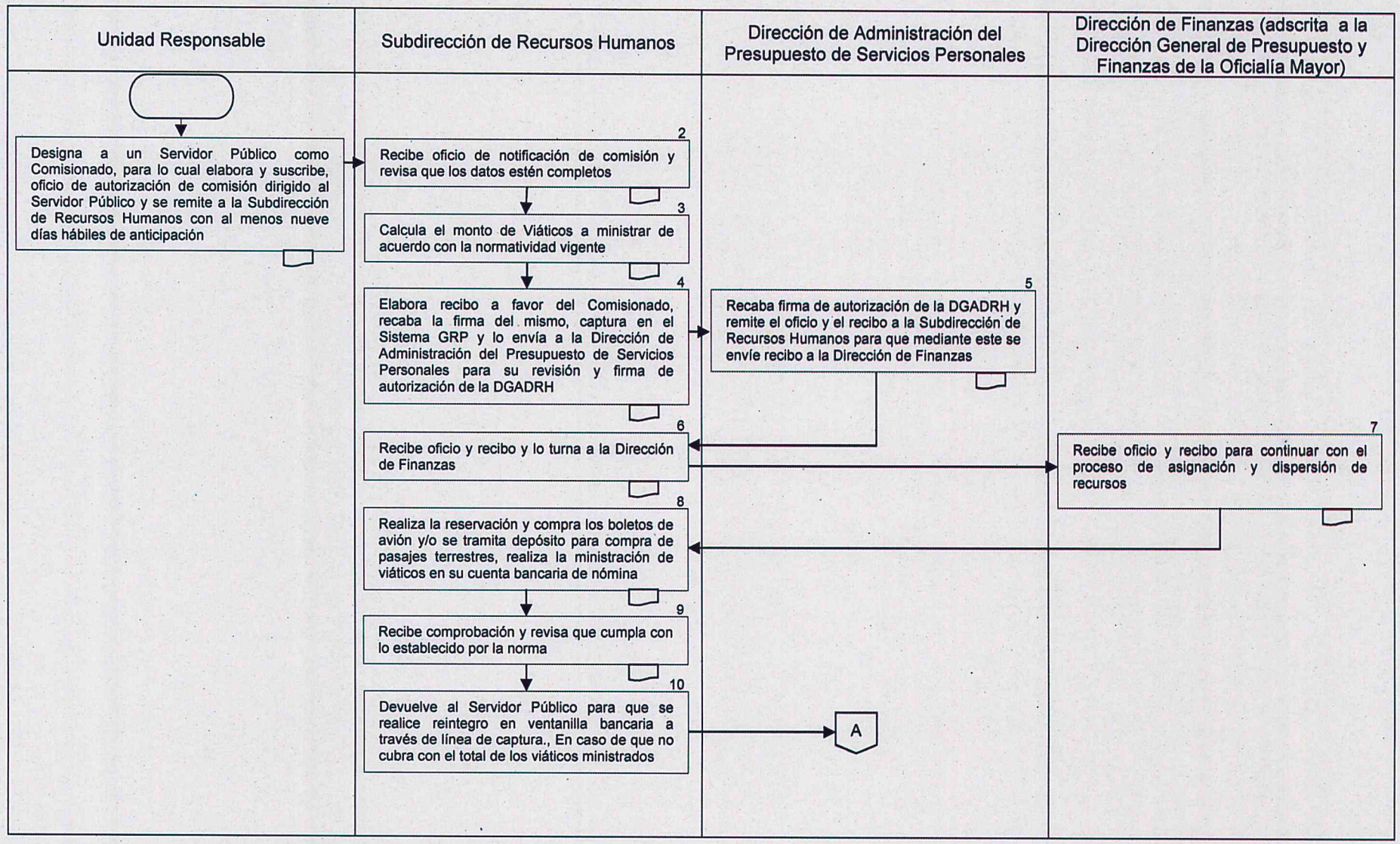
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Designa a un Servidor Público como Comisionado, para lo cual elabora y suscribe, oficio de autorización de comisión dirigido al Servidor Público y se remite a la Subdirección de Recursos Humanos con al menos nueve días hábiles de anticipación.		Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe oficio de notificación de comisión y revisa que los datos estén completos.	1	Oficio
	3	Calcula el monto de Viáticos a ministrar de acuerdo con la normatividad vigente.	2	Oficio
	4	Elabora recibo a favor del Comisionado, recaba la firma del mismo, captura en el Sistema GRP y lo envía a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales para su revisión y firma de autorización de la DGADRH.	3	Recibo
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	5	Recaba firma de autorización de la DGADRH y remite el oficio y el recibo a la Subdirección de Recursos Humanos para que mediante este se envíe recibo a la Dirección de Finanzas.	4	Oficio y Recibo
Subdirección de Recursos Humanos	6	Recibe oficio y recibo y lo turna a la Dirección de Finanzas.	5	Oficio y Recibo
Dirección de Finanzas (adscrita a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor)	7	Recibe oficio y recibo para continuar con el proceso de asignación y dispersión de recursos.	6	Oficio, Recibo y CLC.

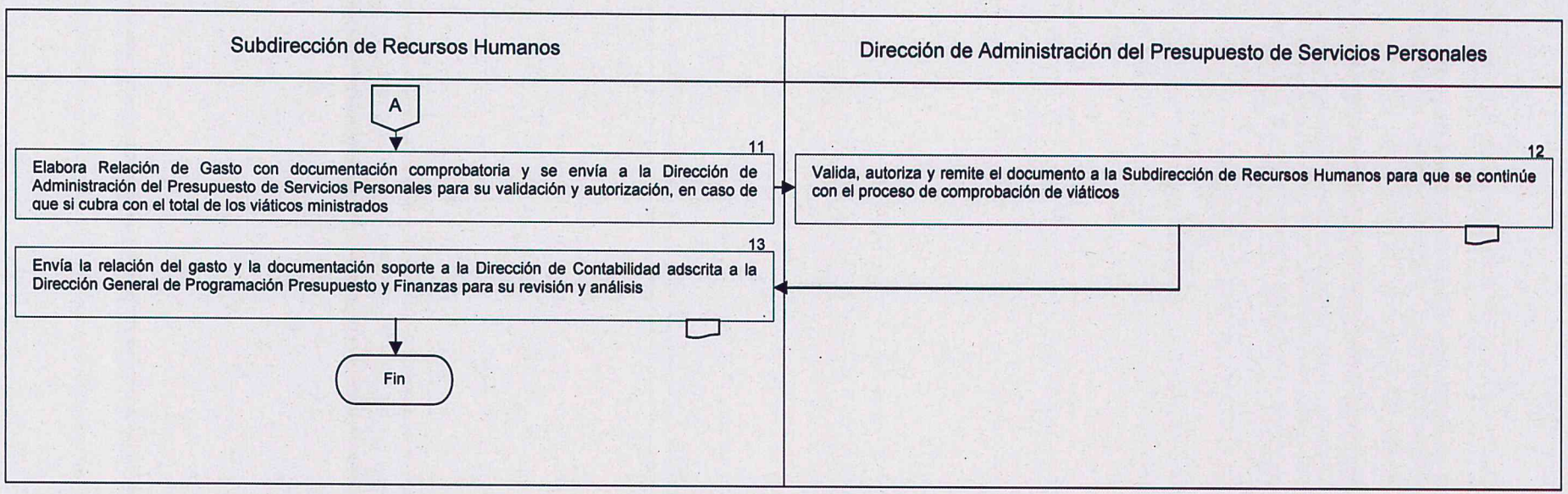
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos	8	Realiza la reservación y compra los boletos de avión y/o se tramita depósito para compra de pasajes terrestres, realiza la ministración de viáticos en su cuenta bancaria de nómina.	7	Boleto de avión o Pasaje Terrestre y CLC
	9	Recibe comprobación y revisa que cumpla con lo establecido por la norma.	8	Comprobación
	10	Devuelve al Servidor Público para que se realice reintegro en ventanilla bancaria a través de línea de captura., En caso de que no cubra con el total de los viáticos ministrados.	9	
	11	Elabora Relación de Gasto con documentación comprobatoria y se envía a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales para su validación y autorización, en caso de que si cubra con el total de los viáticos ministrados.	10	
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	12	Valida, autoriza y remite el documento a la Subdirección de Recursos Humanos para que se continúe con el proceso de comprobación de viáticos.	11	Comprobación y Relación
Subdirección de Recursos Humanos	13	Envía la relación del gasto y la documentación soporte a la Dirección de Contabilidad adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas para su revisión y análisis.	12	Comprobación y Relación
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DAPSP/PR-01 | Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Asignación y Comprobación de Viáticos



Asignación y Comprobación de Viáticos



Firma	Firma
Josué Moreno Salas Director General Adjunto de Planeación	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción VIII

Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaria y en su caso, acordarlos con Entidades Paraestatales Sectorizadas.

Objetivo

Gestionar los contratos de las adquisiciones de bienes o servicios requeridos por las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), tomando como base la información provista por las áreas requirentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto, perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor para llevar acabo la elaboración del contrato respectivo.

Criterios a considerar

Las áreas requirentes solicitantes serán las responsables de la elaboración y/o actualización de los aspectos técnicos y características del producto o servicio requerido.

La Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, proporciona solvencia presupuestal, para atender las necesidades y requerimientos de las áreas adscritas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, que presentan insuficiencia presupuestal.

En caso de requerir el bien o servicio después del término de la vigencia del contrato, el área requirente solicita a la Subdirección la ampliación del mismo.

La Cédula de validación previa o pre compromiso para la adquisición de bienes y/o servicios, será validado por el administrador del contrato o persona autorizada, por el titular de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, quien otorga su autorización y por el titular de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.

La documentación que deberán entregar los proveedores de bienes o servicios es la siguiente:

1. Formato de alta, baja o modificación.
2. Escrito de estratificación.
3. Manifestación de no encontrarse en los supuestos del art. 50 y 60 LAASSP.
4. Declaración de integridad.
5. Estado de cuenta bancario.
6. Comprobante de domicilio.
7. Cédula de RFC
8. Carta 32-D (cuando el monto del contrato rebase $300,000.00 antes de I.V.A.)
9. Identificación oficial vigente.
10. Acta constitutiva o ley de creación (art 1°). *
11. Poder notarial. *

* No aplica para personas físicas.

Glosario de Términos

Área requirente:
La que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

Bienes:
Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Contrato:
El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

DAPSP:
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales-

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

IVA:
Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

RFC:
Registro Federal de Contribuyentes

SMVDF:
Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal.

La Subdirección:
Se refiere a la Subdirección de Recursos Humanos, perteneciente a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

PEF:
Presupuesto de egresos de la Federación.

Proveedor(es):
La persona(s) que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SMVDF:
Salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Descripción del Procedimiento

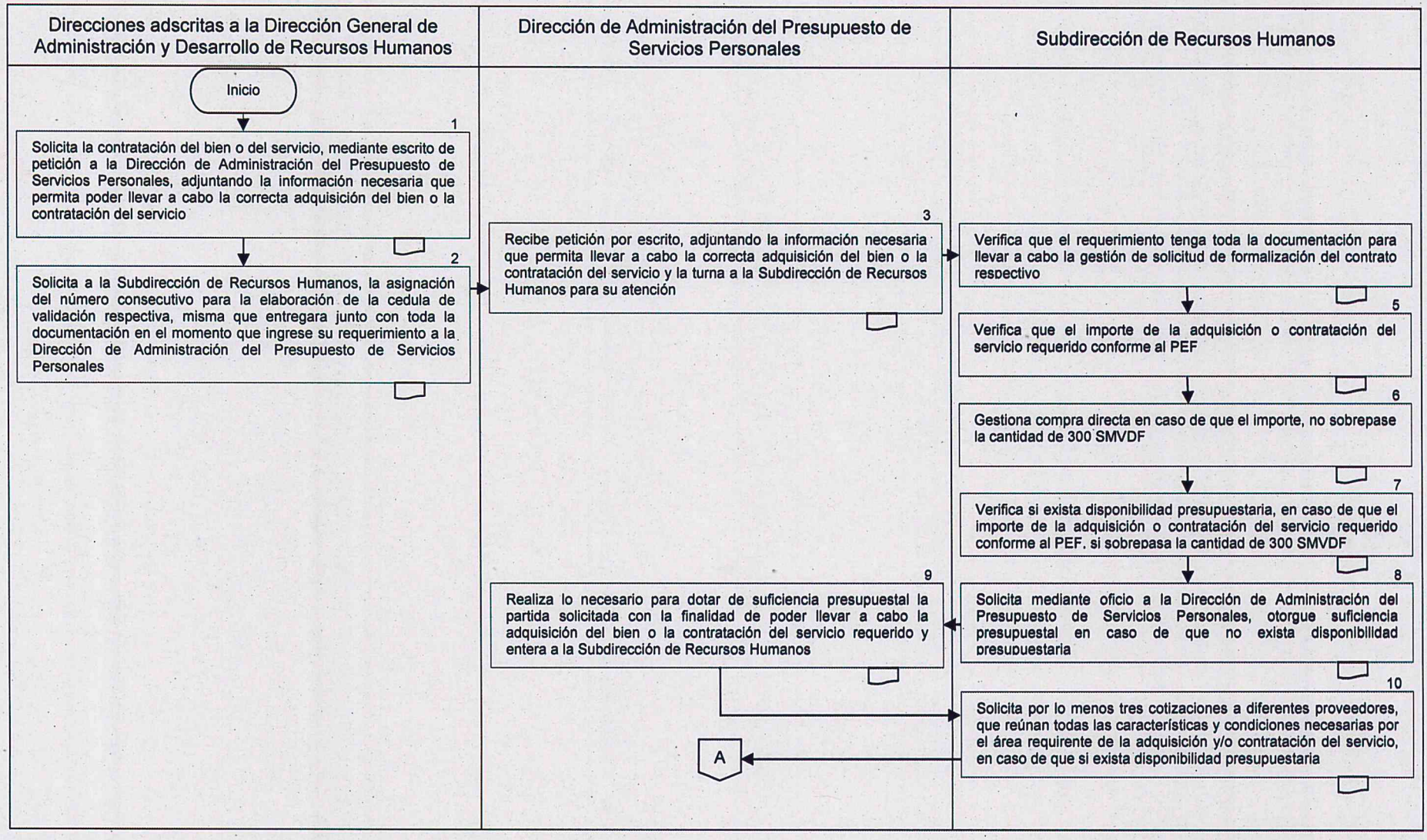
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Solicita la contratación del bien o del servicio, mediante escrito de petición a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, adjuntando la información necesaria que permita poder llevar a cabo la correcta adquisición del bien o la contratación del servicio.		Oficio y anexos
	2	Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos, la asignación del número consecutivo para la elaboración de la cedula de validación respectiva, misma que entregara junto con toda la documentación en el momento que ingrese su requerimiento a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.	1	Oficio y anexos
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	3	Recibe petición por escrito, adjuntando la información necesaria que permita llevar a cabo la correcta adquisición del bien o la contratación del servicio y la turna a la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.	2	Oficio y anexos
Subdirección de Recursos Humanos	4	Verifica que el requerimiento tenga toda la documentación para llevar a cabo la gestión de solicitud de formalización del contrato respectivo.	3	Oficio y anexos
	5	Verifica que el importe de la adquisición o contratación del servicio requerido conforme al PEF.	4	
	6	Gestiona compra directa en caso de que el importe, no sobrepase la cantidad de 300 SMVDF.	5	
	7	Verifica si exista disponibilidad presupuestaria, en caso de que el importe de la adquisición o contratación del servicio requerido conforme al PEF, si sobrepasa la cantidad de 300 SMVDF.	6	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos	8	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, otorgue suficiencia presupuestal en caso de que no exista disponibilidad presupuestaria.	7	Oficio
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	9	Realiza lo necesario para dotar de suficiencia presupuestal la partida solicitada con la finalidad de poder llevar a cabo la adquisición del bien o la contratación del servicio requerido y entera a la Subdirección de Recursos Humanos.	8	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	10	Solicita por lo menos tres cotizaciones a diferentes proveedores, que reúnan todas las características y condiciones necesarias por el área requirente de la adquisición y/o contratación del servicio, en caso de que si exista disponibilidad presupuestaria.	9	Cotizaciones
	11	Analiza las cotizaciones, verifica que cumplan con todos los requisitos solicitados, y que otorgue las mejores condiciones para la SAGARPA.	10	Cotizaciones
	12	Solicita al proveedor adjudicado enviar la documentación para la gestión y formalización del contrato respectivo.	11	Documentación del proveedor
	13	Solicita mediante oficio, el Registro Jurídico a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Acuerdos, perteneciente a la Oficina del Abogado General.	12	Oficio
Dirección General Adjunta de Normatividad y Acuerdos, (Adscrita a la Oficina del Abogado General	14	Emite por escrito el Registro Jurídico a la Subdirección de Recursos Humanos.	13	Oficio

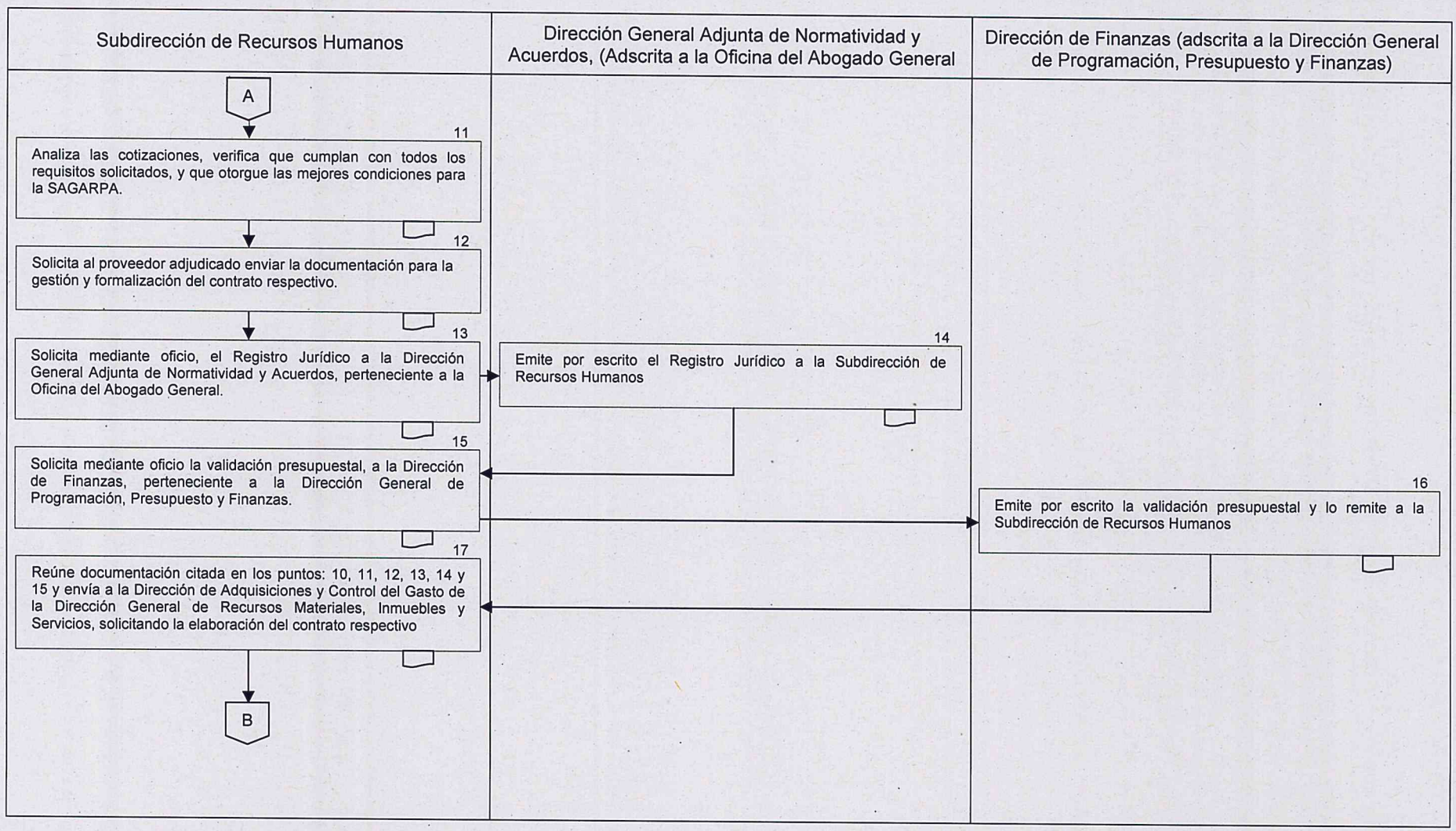
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos	15	Solicita mediante oficio la validación presupuestal, a la Dirección de Finanzas, perteneciente a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	14	Oficios
Dirección de Finanzas (adscrita a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas)	16	Emite por escrito la validación presupuestal y lo remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	15	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	17	Reúne documentación citada en los puntos: 10, 11, 12, 13, 14 y 15 y envía a la Dirección de Adquisiciones y Control del Gasto de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, solicitando la elaboración del contrato respectivo.	16	Oficio con anexos
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	18	Elabora contrato y envía copia con firmas autógrafas del mismo a la Subdirección de Recursos Humanos.	17	Contrato
Subdirección de Recursos Humanos	19	Recibe copia de contrato debidamente formalizado y notifica a proveedor adjudicado para que realice la entrega de los bienes o lleve a cabo la prestación del servicio conforme a lo señalado en el contrato correspondiente.	18	Contrato
Proveedor Adjudicado	20	Entrega de los bienes o lleva a cabo la prestación del servicio contratado, conforme a las necesidades propias del área requirente de los mismos, así como lo estipulado en el contrato respectivo.	19	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	21	Recibe los bienes o servicio requerido a satisfacción del área usuaria. Verificando ésta, que cumpla con las especificaciones y características señaladas en el contrato respectivo.	20	
		Fin del procedimiento		

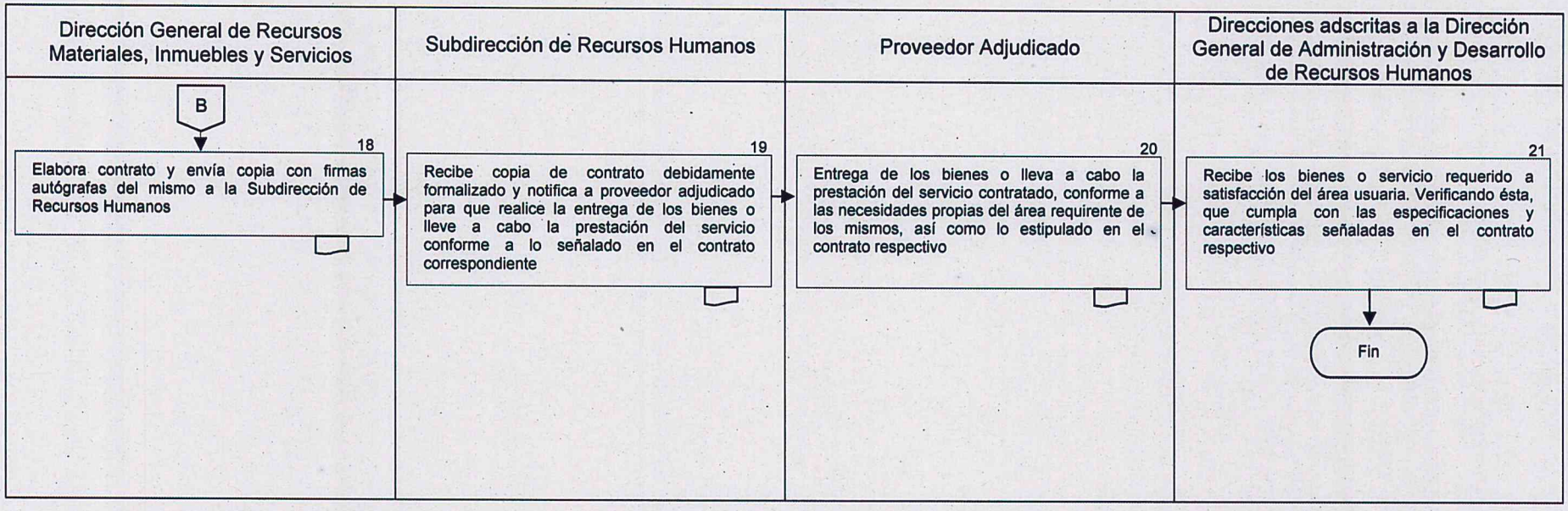
Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio



Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio



Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio



Firma	Firma
Josué Moreno Salas Director General Adjunto de Planeación	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción VIII

Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaria y en su caso, acordarlos con Entidades Paraestatales Sectorizadas.

Objetivo

Realizar las acciones necesarias inherentes a prestaciones y movimientos de personal de las unidades responsables de la Oficialía Mayor en el sistema de nómina a través de la operación de los procesos administrativos de personal, a fin de establecer una adecuada relación laboral que permita ejercerlos derechos y obligaciones de los servidores públicos.

Criterios a considerar

La ocupación de las plazas se deberá sujetar a la disponibilidad establecida por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal en el Sistema de Nómina.

Las unidades responsables deberán vigilar que los candidatos a ocupar una plaza vacante, cumplan con el perfil de puestos requerido. En el caso de los puestos del Servicio Profesional de Carrera deberán sujetarse al Perfil y Descripción de Puestos establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Todo movimiento de personal deberá incluir la documentación mínima requerida de conformidad con el tipo de movimiento de que se trate. Para los movimientos de Nuevo Ingreso se deberá sujetar a lo especificado en los Requisitos para Nuevo Ingreso

Derivado de la operación del Sistema de Nómina que se maneja con una quincena de anticipación, es importante que la unidad responsable considere 15 días previos para la aplicación del movimiento de personal, con la finalidad de evitar la generación o cancelación de pagos indebidos.

Los movimientos de personal; Alta (Constancia de Nombramiento): ingreso, reingreso, cambio de adscripción, promoción, renivelación, así como Baja (Aviso de Movimiento) por renuncia, jubilación, término de designación, término de contrato, defunción, incapacidad o invalidez total y permanente, transferencia y acuerdo superior, requieren autorización del titular de la unidad responsable.

La aplicación de seguros (Seguro institucional, Gastos médicos mayores, Seguro de separación individualizado) en el sistema de nómina se efectúa únicamente en los casos de nuevo ingreso durante todo el año y en los periodos de potenciación que establece la aseguradora, considerando que se puede realizar movimiento de decremento en cualquier fecha del año.

La Subdirección de Recursos Humanos hará del conocimiento de los servidores públicos pertenecientes a las unidades responsables de Oficialía Mayor, las fechas de potenciación autorizadas.

El expediente laboral deberá contener la totalidad de la documentación mínima requerida de los servidores públicos de las unidades responsables de la Oficialía Mayor, mismo que será controlado y resguardado por la Subdirección de Recursos Humanos.

El expediente laboral se conservará en resguardo en la Subdirección de Recursos Humanos durante la trayectoria laboral del servidor público y tres años de guarda precautoria al causar baja de la Dependencia.

El préstamo del expediente laboral se efectuará exclusivamente mediante el documento denominado "Vale de Salida" y será entregado únicamente al personal previamente acreditado por la unidad responsable solicitante.

Las unidades responsables que soliciten en préstamo el expediente laboral, tendrán la responsabilidad de la protección de los datos personales de los servidores públicos evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado de conformidad a lo establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) durante el tiempo que tengan bajo su resguardo dicho expediente laboral.

La entrega de cheques y comprobantes de pago se realizará únicamente previa identificación o acreditación del servidor público con credencial vigente de la Dependencia.

Glosario de Términos

Aviso de Movimiento:
Formato establecido para la operación del movimiento de Baja de personal.

Cartilla Liberada:
Artículo 1º. Del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional

Constancia de Nombramiento:
Formato establecido para la operación del movimiento de Alta de personal.

IFAI:
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Movimiento de Personal:
Documento oficial que permite el establecimiento o término de la relación jurídico-laboral entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el servidor público; este documento refleja los datos tanto personales como de la contratación.

Potenciar:
Aumentar la suma asegurada

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Sistema de Nómina:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN).

Unidades Responsables:
Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.
500 Oficialía Mayor.
510 Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
511 Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
512 Direccion General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
513 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Vale de Salida:
Documento de control que emite la Subdirección de Recursos Humanos para el préstamo de los expedientes laborales.

Descripción del Procedimiento

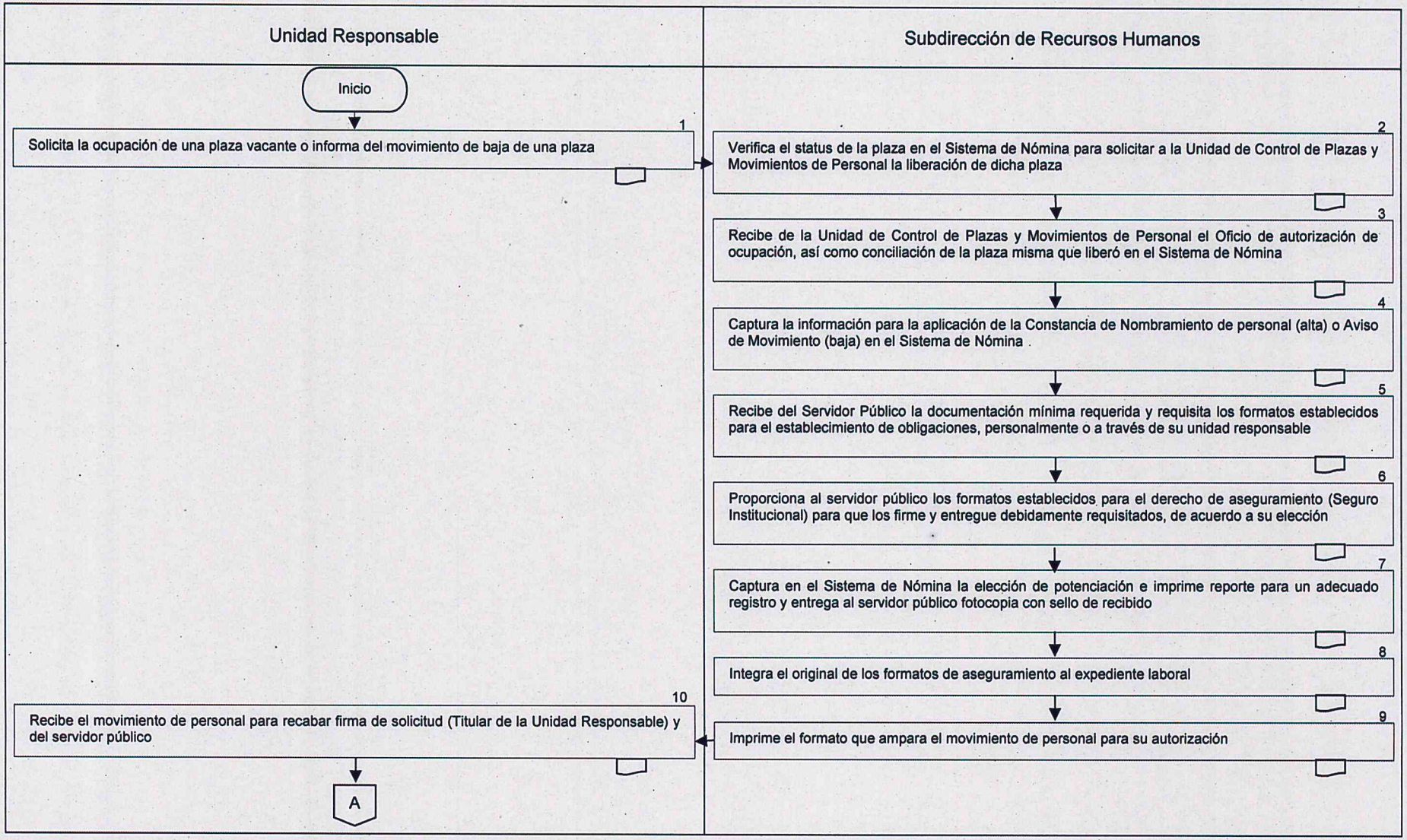
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Solicita la ocupación de una plaza vacante o informa del movimiento de baja de una plaza.		Oficio o Renuncia, Acta de Defunción, Dictamen de ISSSTE, Oficio de Autorización
Subdirección de Recursos Humanos	2	Verifica el status de la plaza en el Sistema de Nómina para solicitar a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal la liberación de dicha plaza.	1	Oficio
	3	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal el Oficio de autorización de ocupación, así como conciliación de la plaza misma que liberó en el Sistema de Nómina.	2	Oficio y Conciliación
	4	Captura la información para la aplicación de la Constancia de Nombramiento de personal (alta) o Aviso de Movimiento (baja) en el Sistema de Nómina.	3	Constancia y Aviso de movimiento
	5	Recibe del Servidor Público la documentación mínima requerida y requisita los formatos establecidos para el establecimiento de obligaciones, personalmente o a través de su unidad responsable.	4	Documentación personal soporte
	6	Proporciona al servidor público los formatos establecidos para el derecho de aseguramiento (Seguro Institucional) para que los firme y entregue debidamente requisitados, de acuerdo a su elección.	5	Formatos
	7	Captura en el Sistema de Nómina la elección de potenciación e imprime reporte para un adecuado registro y entrega al servidor público fotocopia con sello de recibido.	6	Seguro de Separación Individualizado y Formato

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos	8	Integra el original de los formatos de aseguramiento al expediente laboral.	7	Formatos
	9	Imprime el formato que ampara el movimiento de personal para su autorización.	8	Constancia y Aviso
Unidad Responsable	10	Recibe el movimiento de personal para recabar firma de solicitud (Titular de la Unidad Responsable) y del servidor público.	9	Constancia y Aviso
Subdirección de Recursos Humanos	11	Recibe movimiento de personal debidamente firmado y remite a la Subdirección de Remuneraciones para su autorización con la documentación soporte que corresponda.	10	Constancia y Aviso
	12	Registra movimiento de personal y recaba firmas de autorización.	11	Constancia y Aviso
Unidad Responsable	13	Recaba documentación faltante del servidor público.	12	Documentación personal soporte
Subdirección de Recursos Humanos	14	Recibe movimiento de personal registrado y autorizado para entrega al servidor público.	13	Constancia y Aviso
	15	Actualiza el registro de expedientes activos e inactivos de conformidad con el tipo de movimiento y revisa la existencia de un expediente laboral.	14	Expediente Laboral
Unidad Responsable	16	Remite expediente laboral para dar continuidad a la trayectoria laboral.	15	Expediente Laboral
Subdirección de Recursos Humanos	17	Integra y mantiene debidamente la documentación que se genere durante la vigencia de la relación laboral.	16	Expediente Laboral
	18	Archiva y resguarda los expedientes laborales y registra en base de datos la ubicación física a fin de facilitar y agilizar su localización.	17	Expediente Laboral

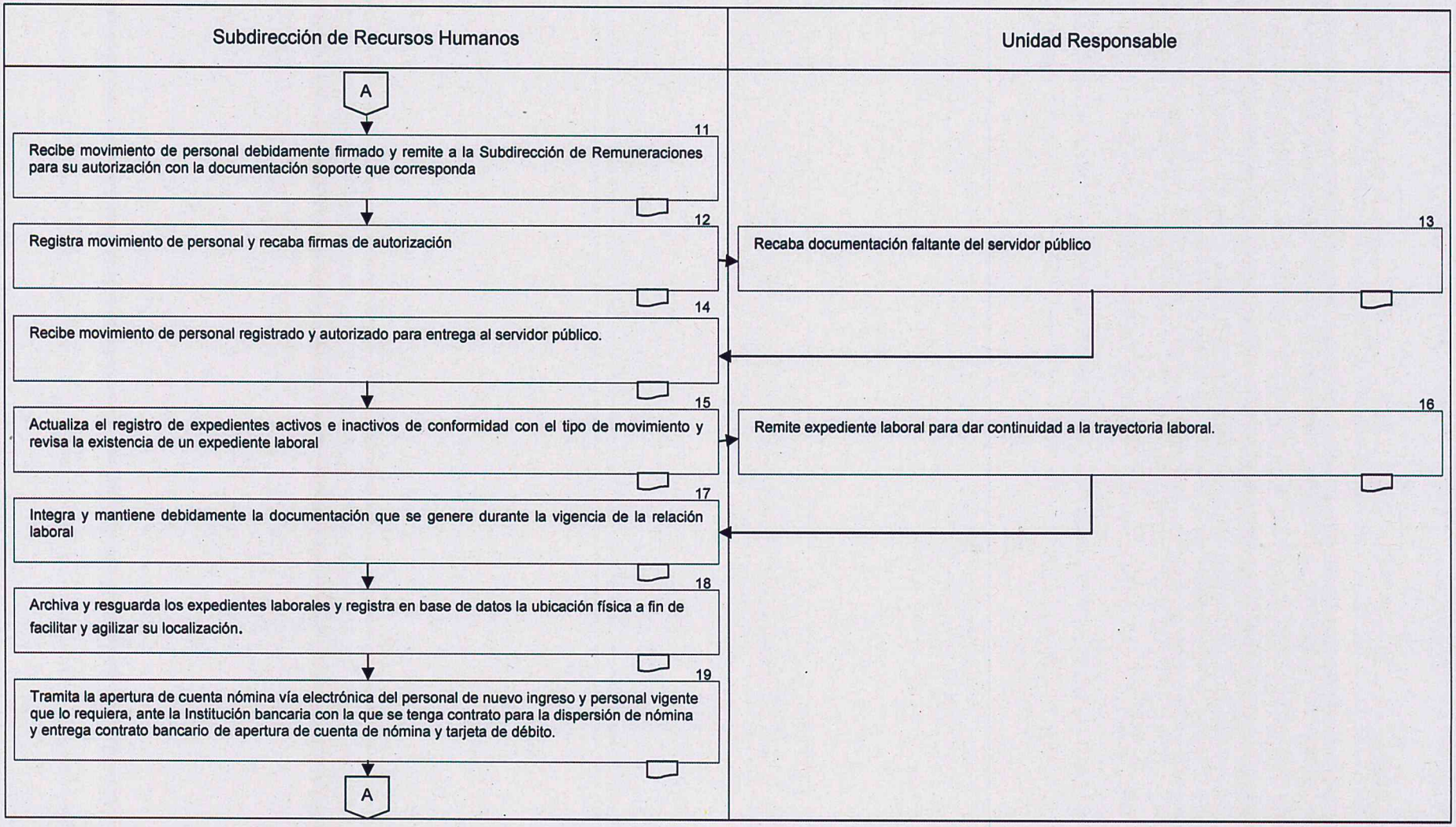
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos	19	Tramita la apertura de cuenta nómina vía electrónica del personal de nuevo ingreso y personal vigente que lo requiera, ante la Institución bancaria con la que se tenga contrato para la dispersión de nómina y entrega contrato bancario de apertura de cuenta de nómina y tarjeta de débito.	18	Oficio, Formato, Contrato y tarjeta de débito
	20	Registra la cuenta y clave interbancaria en el Sistema de nómina, para depósito de percepción salarial vía electrónica.	19	Contrato
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DAPSP/PR-03 | Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

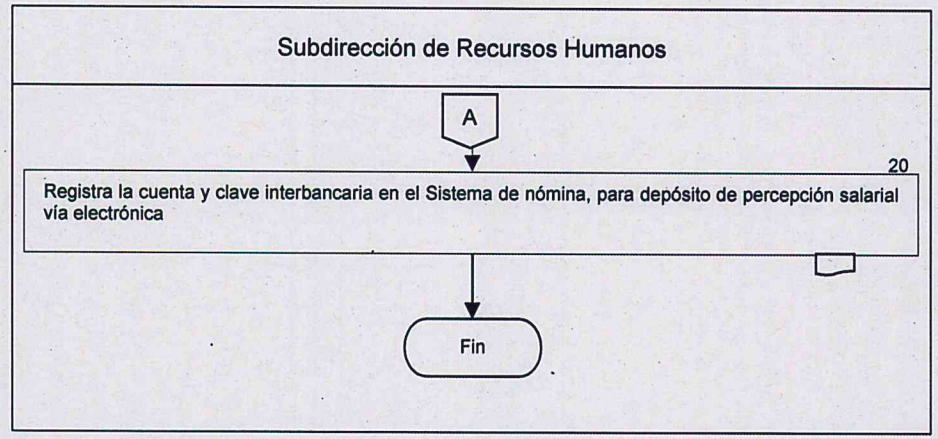
Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor



Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor



Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor



Firma	Firma
Josué Moreno Salas Director General Adjunto de Planeación	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción VI

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación

Objetivo

Adecuar el Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales del Sector Central de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), de acuerdo a las condiciones reales de operación, a través de los Sistemas Internos (SIARH y GRP) como Externos (SICOP y MAP), para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestarios y cubrir el pago de las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, conforme a las bases normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestaria y del gasto público.

Criterios a considerar

Para acceder al Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el servidor público deberá contar con el perfil necesario y su clave de usuario y contraseña.

En el SIARH, deberá contar con el Perfil de Usuario: Registro/Operación, que permite el acceso al módulo de Afectaciones, en la subcarpeta de Registro de Oficios de Afectaciones Presupuestarias, para efectuar la carga masiva con el Icono “Carga Afectación”.

En GRP, deberá contar con el Perfil de Usuario: Registro/Operación lo que permite los accesos a la Carpeta de Compromiso, Transacción ZCOMPROMISO, Carpeta SM35 (Supervisión Batch input) y Carpeta de Adecuaciones, Transacción FMBB (Worbench Presupuestación).

En SICOP, deberá contar con el perfil de usuario: Rol/Operación, para tener acceso a la instancia PRODUCCION, elegir el rol ROL-OFC-FINANZAS, accesar a la Carpeta de Operación en las subcarpetas Flujo de Trabajo e Inbox, en el proceso WF_Compromiso 2.

Glosario de Términos

Adecuación presupuestaria:
Traspaso de recursos a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado.

CLC:
Cuenta por Liquidar Certificada

DGPPyF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

GRP:
Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales

MAP:
Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos

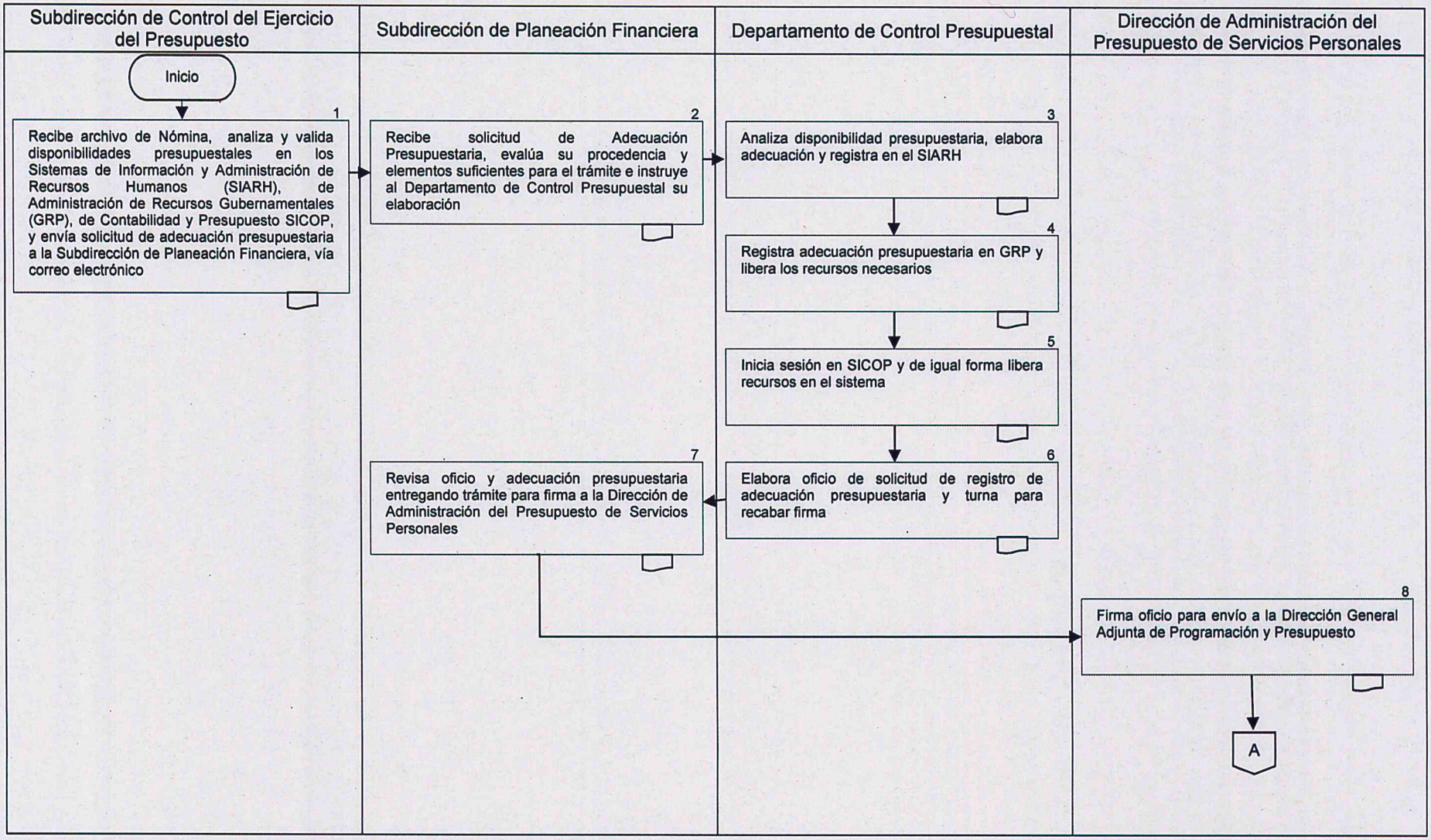
SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	1	Recibe archivo de Nómina, analiza y valida disponibilidades presupuestales en los Sistemas de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP), de Contabilidad y Presupuesto SICOP, y envía solicitud de adecuación presupuestaria a la Subdirección de Planeación Financiera, vía correo electrónico.		Archivo electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	2	Recibe solicitud de Adecuación Presupuestaria, evalúa su procedencia y elementos suficientes para el trámite e instruye al Departamento de Control Presupuestal su elaboración.	1	Archivo electrónico
Departamento de Control Presupuestal	3	Analiza disponibilidad presupuestaria, elabora adecuación y registra en el SIARH.	2	Archivo electrónico
	4	Registra adecuación presupuestaria en GRP y libera los recursos necesarios.	3	Archivo electrónico
	5	Inicia sesión en SICOP y de igual forma libera recursos en el sistema.	4	Archivo electrónico
	6	Elabora oficio de solicitud de registro de adecuación presupuestaria y turna para recabar firma.	5	Oficio y documentación anexa
Subdirección de Planeación Financiera	7	Revisa oficio y adecuación presupuestaria entregando trámite para firma a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.	6	Oficio y documentación anexa
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	8	Firma oficio para envío a la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.	7	Oficio y documentación anexa

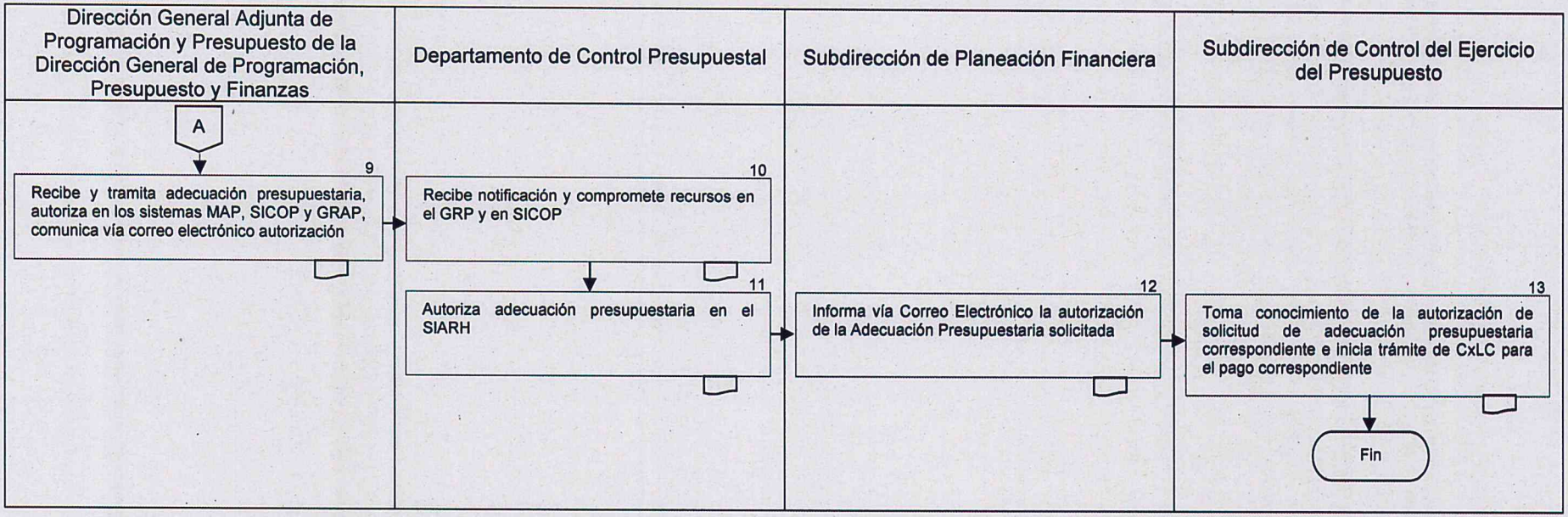
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	9	Recibe y tramita adecuación presupuestaria, autoriza en los sistemas MAP, SICOP y GRAP, comunica vía correo electrónico autorización.	8	Oficio, Documentación Adjunta y Archivo electrónico
Departamento de Control Presupuestal	10	Recibe notificación y compromete recursos en el GRP y en SICOP.	9	Archivo electrónico
	11	Autoriza adecuación presupuestaria en el SIARH.	10	Archivo electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	12	Informa vía Correo Electrónico la autorización de la Adecuación Presupuestaria solicitada.	11	Archivo electrónico
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	13	Toma conocimiento de la autorización de solicitud de adecuación presupuestaria correspondiente e inicia trámite de CxLC para el pago correspondiente.	12	
		Fin del procedimiento		

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales



Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DAPSP/PR-04 | Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción VI

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación.

Objetivo

Coordinar la revisión de la formulación y presentar la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto de garantizar la totalidad de las asignaciones presupuestarias de los servicios personales, necesarias para cubrir el pago de las Remuneraciones y de impuestos de los trabajadores que conforman la Estructura Ocupacional autorizada del Sector Central de la SAGARPA, conforme a las bases normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestaria y de gasto público.

Criterios a considerar

La revisión de la Propuesta de Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central de la SAGARPA se realizará con base en los lineamientos que en cada ejercicio fiscal comunique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales se utilizará el archivo Excel que para tal efecto se encuentre disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Para acceder al Módulo de Servicios Personales el servidor público responsable deberá darse de alta en el PASH con el perfil requerido, así como tener la clave de usuario y la contraseña respectivos.

Para la realización del proceso es necesario contar con dos tipos de usuarios del Módulo de Servidos Personales (MSP): Usuario operativo, que se encargará de realizar la carga del archivo en el PASH y Usuario supervisor, que se encargará de enviar el archivo a la siguiente fase del flujo.

El Presupuesto Regularizable se revisara y/o actualizará considerando los siguientes factores: el Tabulador de sueldos y salarios vigente, la Estructura Ocupacional registrada en el MSP, así como el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Las previsiones salariales y económicas, serán estimadas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, conforme a la política que para tal efecto se determine en los Criterios Generales de Política Económica.

El Presupuesto Regularizable de Servicios Personales se sustentará en el cálculo y formulación de los elementos que conforman el costo de la estructura ocupacional, considerando los factores fijos y variables de plazas de carácter permanente, eventual, Personal Asimilado al Servicio Exterior Mexicano y Honorarios.

Glosario de Términos

DGATP:
Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DGPPB:
Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DOF:
Diario Oficial de la Federación.

Estructura ocupacional:
Conjunto de puestos con actividades definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de una función con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

MSP:
Módulo de Servicios Personales

PASH:
Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Percepciones ordinarias:
Pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a los servidores públicos de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, y las dependencias y entidades donde prestan sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.

Percepciones extraordinarias:
Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación; así como el pago de horas de trabajo extraordinarias y demás asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de la legislación laboral.

Presupuesto regularizable de servicios personales:
Erogaciones que con cargo al Presupuesto de Egresos implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales en materia de servicios personales, por concepto de percepciones ordinarias y que se debe informar en un apartado específico en el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

PPEF:
Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PEF:
Presupuesto de Egresos de la Federación.

Remuneraciones:
Retribución económica que constitucionalmente corresponda a los servidores públicos por concepto de percepciones ordinarias y, en su caso, percepciones extraordinarias.

Secretaría:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Sector Central:
Unidades Responsables coordinadas por la SAGARPA, a nivel nacional sin considerar a sus Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Entidades Apoyadas.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Tabulador de Sueldos y Salarios:
Instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría, de acuerdo con los distintos tipos de personal.

UPCP:
Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

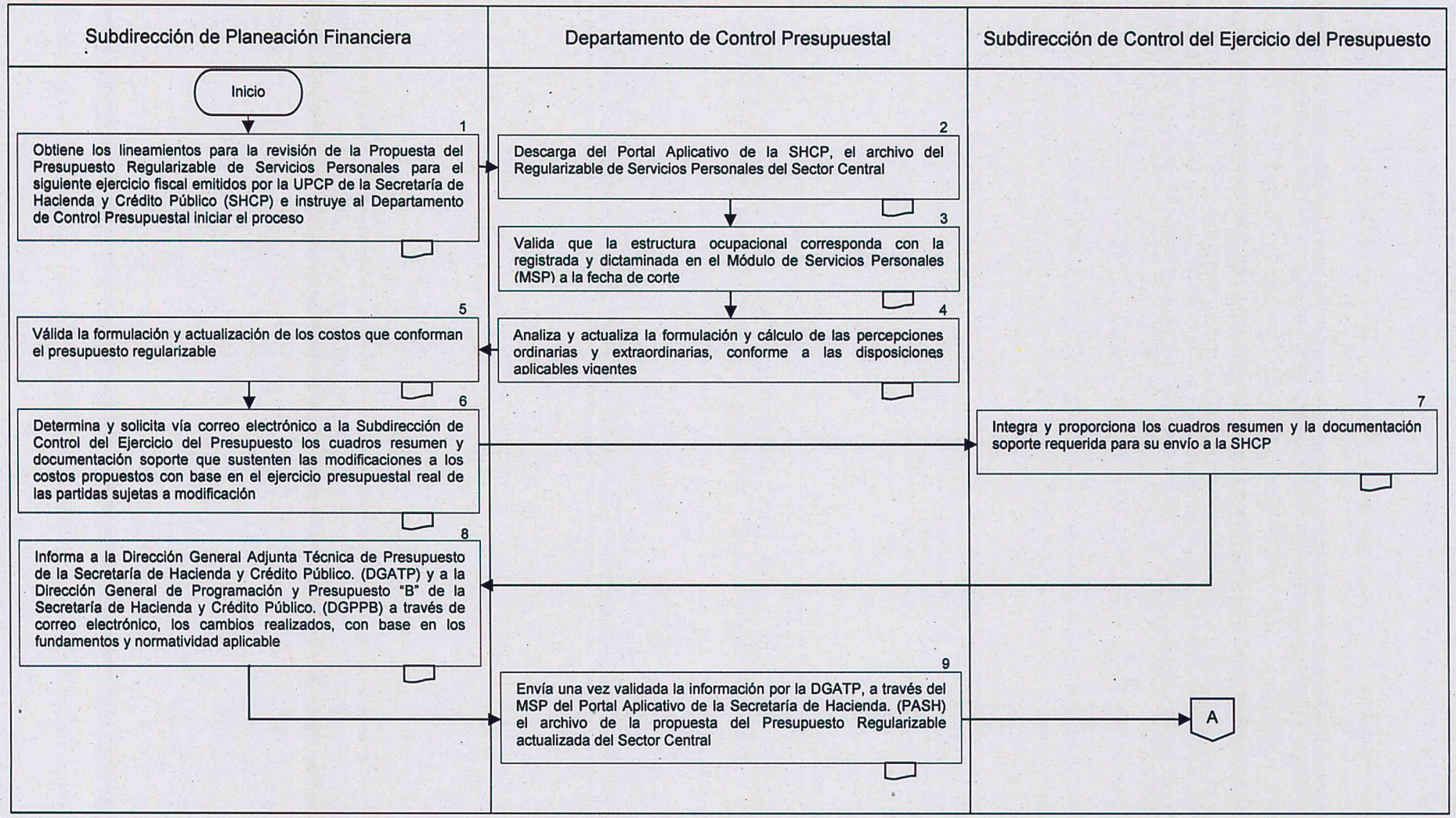
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Planeación Financiera	1	Obtiene los lineamientos para la revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal emitidos por la UPCP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e instruye al Departamento de Control Presupuestal iniciar el proceso.		Oficio
Departamento de Control Presupuestal	2	Descarga del Portal Aplicativo de la SHCP, el archivo del Regularizable de Servicios Personales del Sector Central.	1	Archivo electrónico
	3	Valida que la estructura ocupacional corresponda con la registrada y dictaminada en el Módulo de Servicios Personales (MSP) a la fecha de corte.	2	Archivo electrónico
	4	Analiza y actualiza la formulación y cálculo de las percepciones ordinarias y extraordinarias, conforme a las disposiciones aplicables vigentes.	3	Archivo electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	5	Válida la formulación y actualización de los costos que conforman el presupuesto regularizable.	4	Archivo electrónico
	6	Determina y solicita vía correo electrónico a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto los cuadros resumen y documentación soporte que sustenten las modificaciones a los costos propuestos con base en el ejercicio presupuestal real de las partidas sujetas a modificación.	5	
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	7	Integra y proporciona los cuadros resumen y la documentación soporte requerida para su envío a la SHCP.	6	Cuadro resumen y Documentación soporte

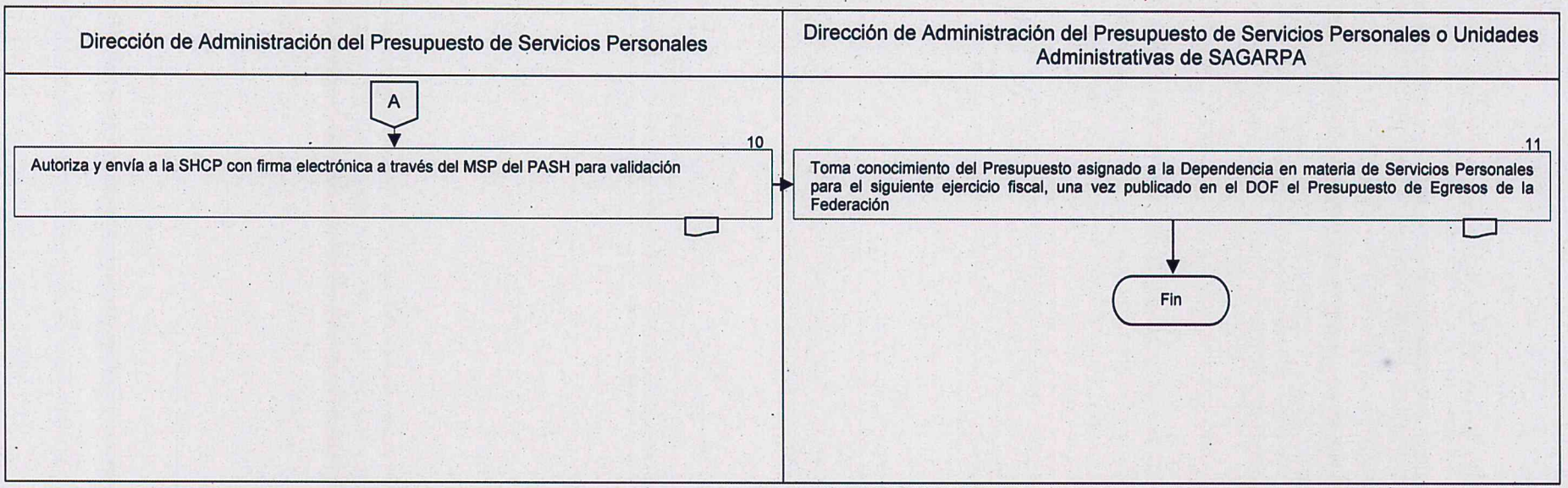
Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Planeación Financiera	8	Informa a la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (DGATP) y a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (DGPPB) a través de correo electrónico, los cambios realizados, con base en los fundamentos y normatividad aplicable.	7	Cuadro resumen y Documentación soporte
Departamento de Control Presupuestal	9	Envía una vez validada la información por la DGATP, a través del MSP del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. (PASH) el archivo de la propuesta del Presupuesto Regularizable actualizada del Sector Central.	8	Archivo electrónico
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	10	Autoriza y envía a la SHCP con firma electrónica a través del MSP del PASH para su validación.	9	Archivo electrónico
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales o Unidades Administrativas de SAGARPA	11.	Toma conocimiento del Presupuesto asignado a la Dependencia en materia de Servicios Personales para el siguiente ejercicio fiscal, una vez publicado en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación.	10	PEF
		Fin del procedimiento		

Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central



Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central



Firma	Firma
Josué Moreno Salas Director General Adjunto de Planeación	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con Fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción. III
Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y el control y registro del presupuesto de servicios personales autorizado.

Objetivo

Establecer las acciones administrativas necesarias para tramitar en tiempo y forma el registro de los Tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando, enlace, operativos, y categorías, ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con las disposiciones jurídicas.

Criterios a considerar

Se deberá registrar ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los 45 días siguientes a la autorización del dictamen emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Tabuladores de sueldos y salarios de los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías del Sector Central, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas del Sector, de conformidad con lo que establece el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, deberá remitir copia del dictamen de los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro del tiempo establecido en el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

Glosario de Términos

DGADRH:
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DGOR:
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la SFP

DGPPyF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA.

EAS:
Entidades Apoyadas del Sector

OAD:
Órganos Administrativos Desconcentrados.

Personal Operativo:
Comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes y homólogos a ambos.

Personal de Mando y de enlace:
Comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P al G, así como al Presidente de la República, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central; asimismo, comprende los puestos que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica y a los equivalentes y homólogos a ambos

Personal de Categorías:
El conjunto de puestos que se autorizan a las dependencias y entidades, que por su rama de especialidad técnica o profesional requieren de un esquema de remuneraciones particular.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

Tabulador de Sueldos y Salarios:
El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría, de acuerdo con los distintos tipos de personal.

Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.

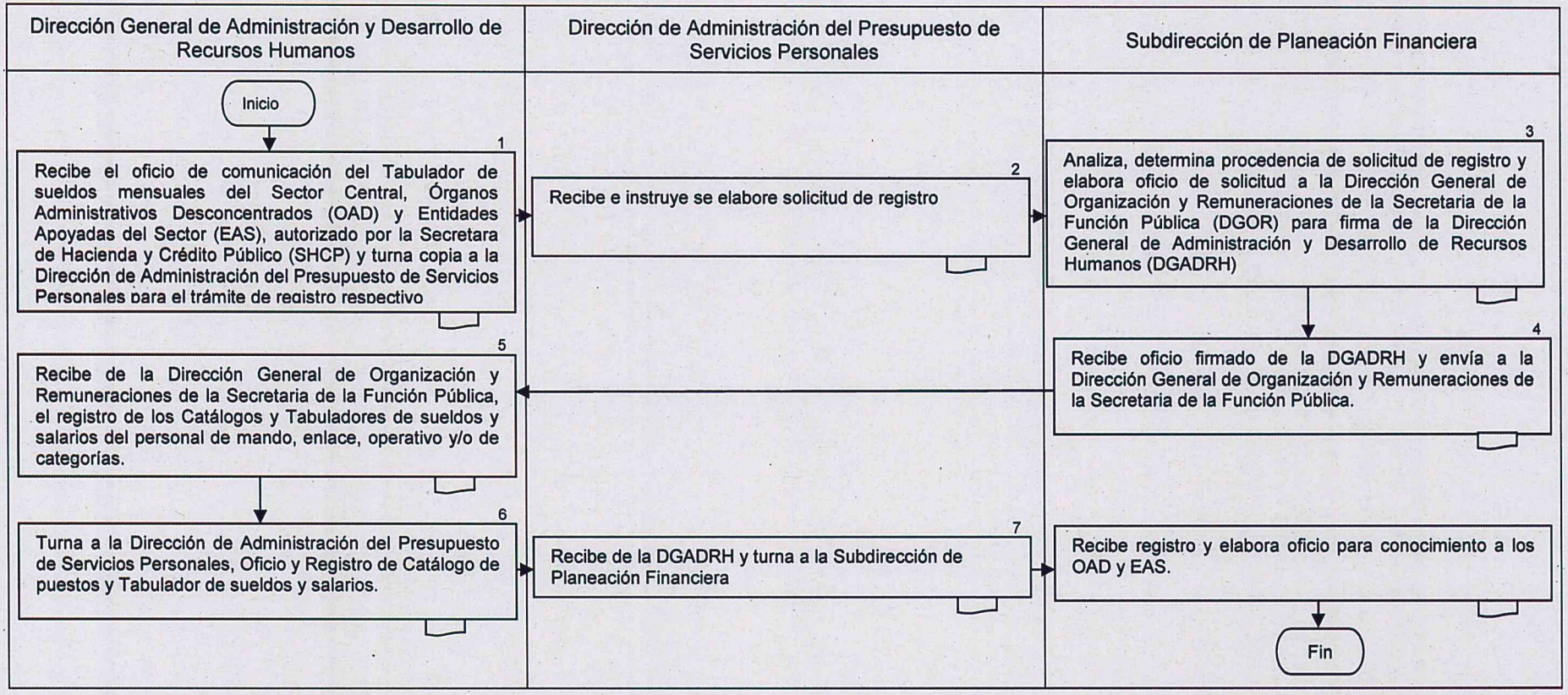
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe el oficio de comunicación del Tabulador de sueldos mensuales del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) y Entidades Apoyadas del Sector (EAS), autorizado por la Secretara de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y turna copia a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales para el trámite de registro respectivo.		Oficio, Catálogos y Tabuladores
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe e instruye se elabore solicitud de registro	1	Oficio, Catálogos y Tabuladores
Subdirección de Planeación Financiera	3	Analiza, determina procedencia de solicitud de registro y elabora oficio de solicitud a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaria de la Función Pública (DGOR) para firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH)	2	Oficio, Catálogos y Tabuladores
	4	Recibe oficio firmado de la DGADRH y envía a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaria de la Función Pública.	3	Oficio, Catálogos y Tabuladores
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	5	Recibe de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaria de la Función Pública, el registro de los Catálogos y Tabuladores de sueldos y salarios del personal de mando, enlace, operativo y/o de categorías.	4	Oficio, Catálogos y Tabuladores
	6	Turna a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, Oficio y Registro de Catálogo de puestos y Tabulador de sueldos y salarios.	5	Oficio y Registro

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	7	Recibe de la DGADRH y turna a la Subdirección de Planeación Financiera	6	Oficio y Registro
Subdirección de Planeación Financiera	8	Recibe registro y elabora oficio para conocimiento a los OAD y EAS.	7	Oficio y Registro
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DAPSP/PR-06 | Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Registro de Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y de categorías.



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos.

Objetivo

Gestionar las solicitudes de las Cuentas por Liquidar Certificadas para efectuar el pago a terceros por concepto de prestaciones de seguridad social, impuestos y servicios, derivados de las aportaciones que realiza el patrón al trabajador, así como las retenciones que se les hacen a los trabajadores para el pago de Impuestos y Servicios, para que los trabajadores gocen de sus prestaciones de seguridad social, y pago de impuestos y servicios en tiempo y forma.

Criterios a considerar

Verificar la suficiencia presupuestal para realizar el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada para pago a terceros.

La Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto documentara los formatos correspondientes de acuerdo al pago a realizar.

Glosario de Términos

CPD
Concentrado de Percepciones y Deducciones.

CONSAR:
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CxLC
Cuenta por Liquidar Certificada.

DAPSP
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

DGADRH
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

DGPPyF
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

FOVISSSSTE:
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

GNP:
Grupo Nacional Provincial.

GRP:
Government Resource Planning.

ISSSTE:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAGARPA
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SIARH:
Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SICOM:
Sistema de Compensación.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

TERCEROS
Proveedores de Seguridad Social y otros. (METLIFE, GNP, ISSSTE, CONSAR y FOVISSSSTE).

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

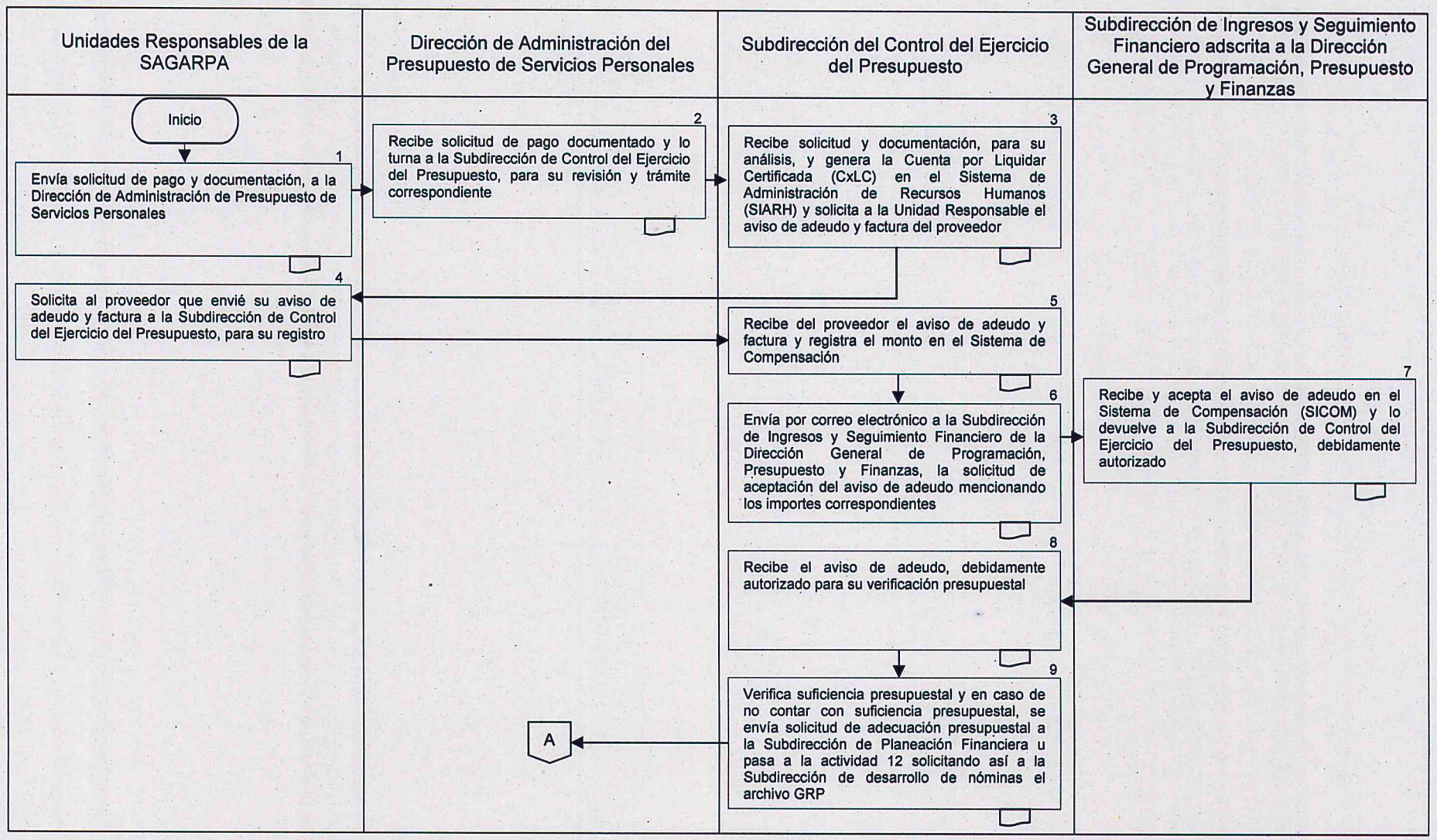
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables de la SAGARPA	1	Envía solicitud de pago y documentación, a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.		Oficio y Documentación
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe solicitud de pago documentado y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su revisión y trámite correspondiente.	1	Oficio y Documentación
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	3	Recibe solicitud y documentación, para su análisis, y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CxLC) en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) y solicita a la Unidad Responsable el aviso de adeudo y factura del proveedor.	2	Oficio y Documentación
Unidades Responsables de la SAGARPA	4	Solicita al proveedor que envié su aviso de adeudo y factura a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su registro.	3	Correo Electrónico, aviso y Factura
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	5	Recibe del proveedor el aviso de adeudo y factura y registra el monto en el Sistema de Compensación.	4	Sistema SICOM
	6	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, la solicitud de aceptación del aviso de adeudo mencionando los importes correspondientes.	5	Correo Electrónico y Facturas

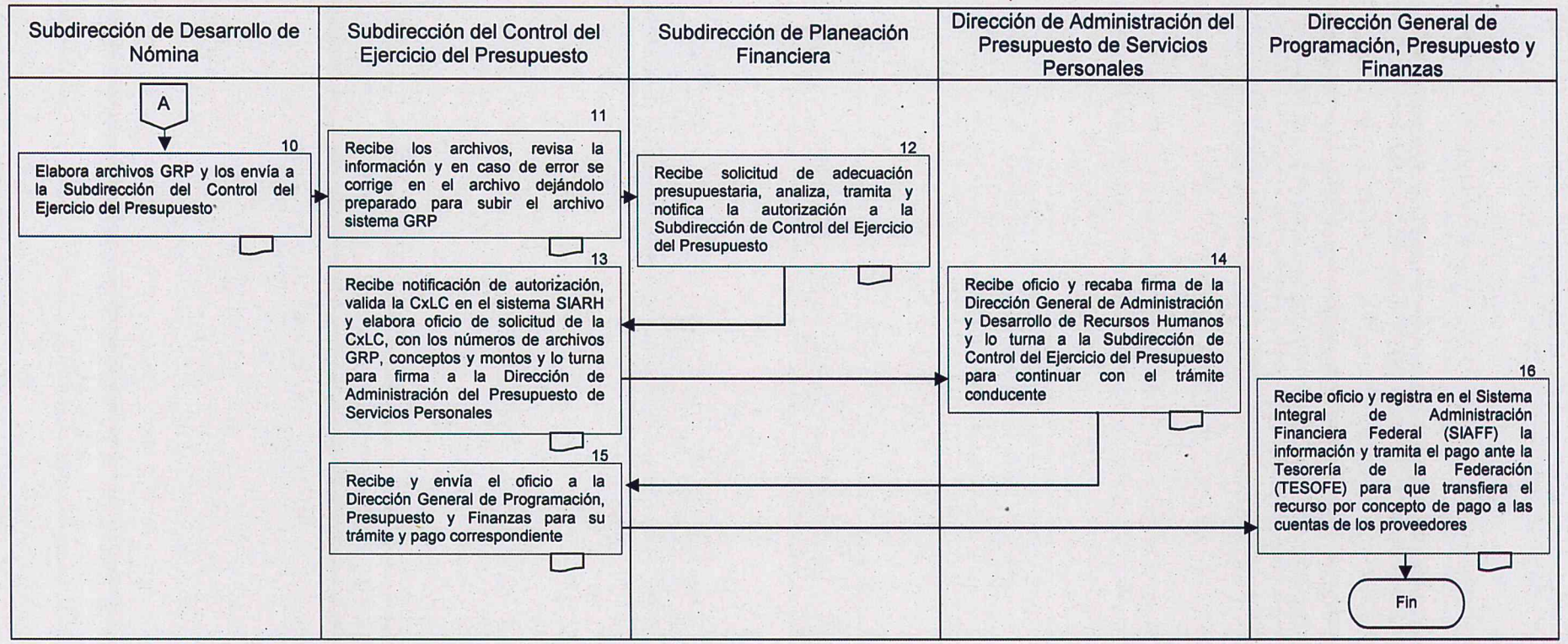
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero adscrita a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	7	Recibe y acepta el aviso de adeudo en el Sistema de Compensación (SICOM) y lo devuelve por correo electrónico a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, debidamente autorizado.	6	Correo Electrónico y Formato
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	8	Recibe el aviso de adeudo, debidamente autorizado para su verificación presupuestal	7	Correo Electrónico
	9	Verifica suficiencia presupuestal y en caso de no contar con suficiencia presupuestal, se envía solicitud de adecuación presupuestal a la Subdirección de Planeación Financiera y pasa a la actividad 12, solicitando así a la Subdirección de Desarrollo de nóminas el archivo GRP.	8	Correo Electrónico
Subdirección de Desarrollo de Nómina	10	Elabora archivos GRP y los envía a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto.	9	Archivos en Excel
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	11	Recibe los archivos, revisa la información y en caso de error se corrige en el archivo dejándolo preparado para subir el archivo al sistema GRP.	10	Archivos en Excel
Subdirección de Planeación Financiera	12	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, analiza, tramita y notifica la autorización a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto.	11	Correo Electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	13	Recibe notificación de autorización, valida la CxLC en el sistema SIARH y elabora oficio de solicitud de la CxLC, con los números de archivos GRP, conceptos y montos y lo turna para firma a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales.	12	Correo Electrónico
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	14	Recibe oficio y recaba firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto para continuar con el trámite conducente.	13	Oficio
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	15	Recibe y envía el oficio a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para su trámite y pago correspondiente.	14	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	16	Recibe oficio y registra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) la información y tramita el pago ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para que transfiera el recurso por concepto de pago a las cuentas de los proveedores.	15	Oficio y Transferencia
		Fin del procedimiento		

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros



Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para pago a Terceros



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

VI Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación.

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.

Objetivo

Recuperar los recursos de pagos realizados a terceros del sector central mediante los reportes proporcionados por las unidades responsables quincenalmente, para gestionar la recuperación ante los terceros y reintegrar los recursos para contar nuevamente con la disponibilidad presupuestal del recurso donde determine la Subdirección de Pagos al Personal.

Criterios a considerar

Las Unidades Responsables deben enviar el listado de cheques cancelados a la Subdirección de Pagos al Personal quincenalmente, para su registro y recuperación.

La Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto tiene la facultad de determinar los montos a recuperar, así como generar las Cuentas por Liquidar Certificadas con los importes netos para el pago a terceros y los importes a reintegrar a la cuenta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), administrada por la Subdirección de Pagos al Personal.

Para cumplir con la normatividad vigente en este tema, los terceros deberán emitir el recibo correspondiente a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de las transferencias realizadas por la TESOFE.

Glosario de Términos

CPD:
Concentrado de Percepciones y Deducciones.

CxLC:
Cuenta por Liquidar Certificada

DAPSP:
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

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

DGPPyF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

GRP:
Government Resource Planning.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SIARH:
Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SICOM:
Sistema de Compensación

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

TERCEROS:
Proveedores de Seguridad Social y otros. (METLIFE, GNP, ISSSTE, CONSAR y FOVISSSSTE)

TESOFE:
Tesorería de la Federación

Descripción del Procedimiento

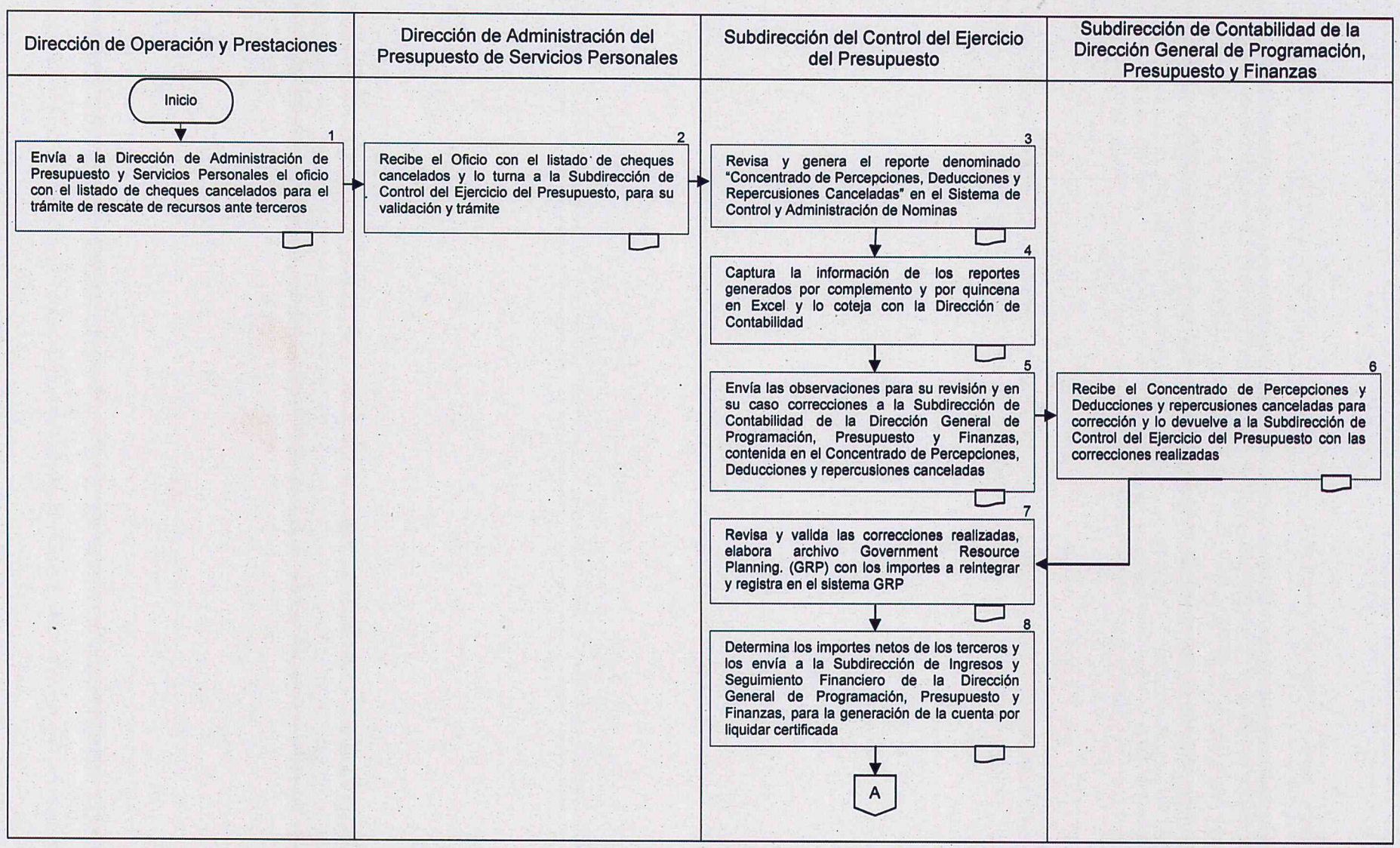
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Operación y Prestaciones	1	Envía a la Dirección de Administración de Presupuesto y Servicios Personales el oficio con el listado de cheques cancelados para el trámite de rescate de recursos ante terceros.		Oficio y Listado
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe el Oficio con el listado de cheques cancelados y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su validación y trámite.	1	Oficio y Listado
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	3	Revisa y genera el reporte denominado "Concentrado de Percepciones, Deducciones y Repercusiones Canceladas" en el Sistema de Control y Administración de Nominas.	2	Reporte
	4	Captura la información de los reportes generados por complemento y por quincena en Excel, y lo coteja con la Dirección de Contabilidad.	3	Archivo de Excel
	5	Envía las observaciones para su revisión y en su caso correcciones a la Subdirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	4	Concentrado
Subdirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	6	Recibe el Concentrado de Percepciones y Deducciones y repercusiones canceladas para corrección y lo devuelve a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto con las correcciones realizadas.	5	Concentrado
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	7	Revisa y valida las correcciones realizadas, elabora archivo Government Resource Planning. (GRP) con los importes a reintegrar y registra en el sistema GRP.	6	Concentrado

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	8	Determina los importes netos de los terceros y los envía a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para la generación de la cuenta por liquidar certificada.	7	Concentrados
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	9	Genera con apoyo de la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financieros las cuentas por liquidar certificadas a los terceros por los importes netos a pagar y los importes a reintegrar los envía a la cuenta de SAGARPA, administrada por la Subdirección de Pagos al Personal.	8	CxLC
Subdirección de Pagos al Personal	10	Recibe la transferencia de los importes a reintegrar en la cuenta para su disponibilidad y solicita a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente a las partidas presupuestales	9	Oficio
Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero	11	Proporciona la línea de captura a la Subdirección de pagos al personal.	10	Línea de Captura
Subdirección de Pagos al Personal	12	Recibe línea de captura y conforme a esta deposita el importe a reintegrar.	11	Deposito
	13	Comprueba mediante oficio, la línea de captura solicitada anexando ficha de depósito y claves presupuéstales donde se realizó el reintegro del recurso, así mismo los terceros emiten su recibo correspondiente para su comprobación a la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero.	12	Oficio, Ficha de Deposito, Listado y Recibo

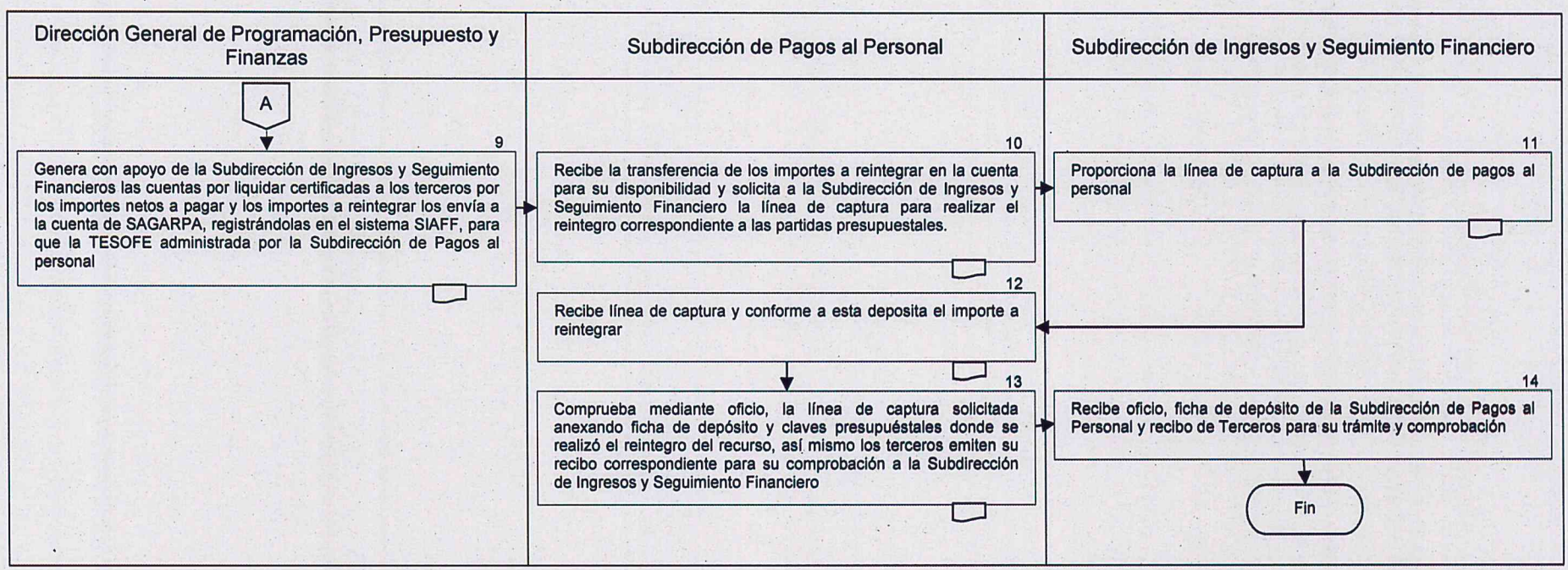
Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero	14	Recibe oficio, ficha de depósito de la Subdirección de Pagos al Personal y recibo de Terceros para su trámite y comprobación.	13	
		Fin del procedimiento		

Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000



Recuperación de Recursos por pago a Terceros de Cheques cancelados del Capítulo 1000



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

VI, Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación.

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes

Objetivo

Gestionar el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas para liberar el importe total de recursos quincenalmente de las erogaciones que contempla el Concentrado de Percepciones y Deducciones sobre el cual se efectúan los pagos derivados del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado, para el pago de remuneraciones y nóminas en el ámbito del sector Central y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación, estableciendo normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes.

Criterios a considerar

Para conocer el monto total de cada nómina para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, es importante contar con el Concentrado de Percepciones y Deducciones quincenalmente para realizar las gestiones necesarias para la transferencia de recursos en las partidas presupuestales contempladas en el capítulo 1000 "Servicios Personales", en tiempo y forma de acuerdo al calendario de nóminas autorizado para el pago de las remuneraciones y nóminas de la Secretaría.

Glosario de Términos

CPD:
Concentrado de Percepciones y Deducciones.

CxLC:
Cuenta por Liquidar Certificada

DAPSP:
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

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

DGPPyF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

GRP:
Government Resource Planning.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SIARH:
Sistema de Administración de Recursos Humanos.

SICOM:
Sistema de Compensación

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

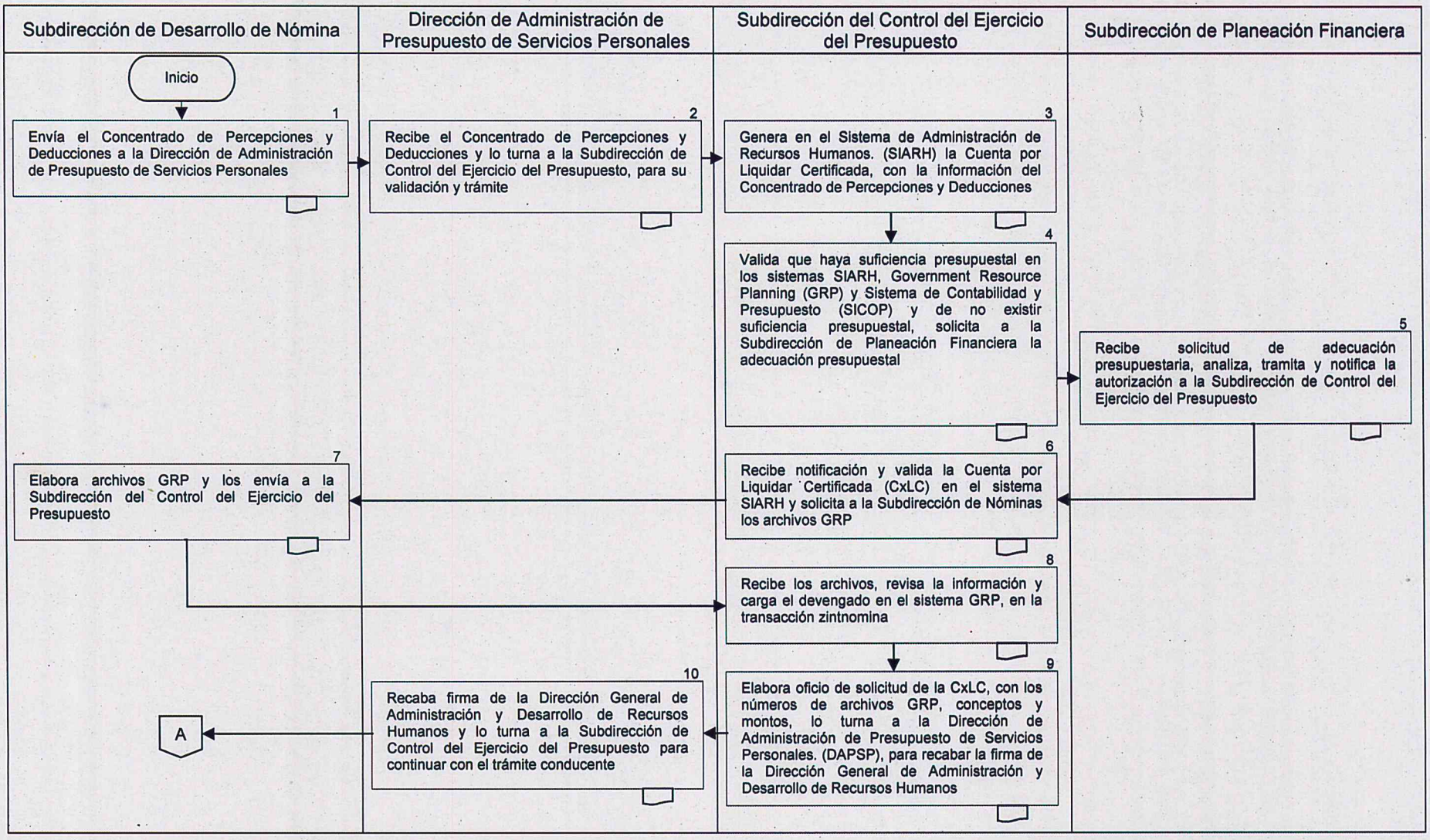
ZINTNOMINA:
Transacción del sistema GRP

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Desarrollo de Nómina	1	Envía el Concentrado de Percepciones y Deducciones a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.		CPD
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	2	Recibe el Concentrado de Percepciones y Deducciones y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto, para su validación y trámite.	1	CPD
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	3	Genera en el Sistema de Administración de Recursos Humanos. (SIARH) la Cuenta por Liquidar Certificada, con la información del Concentrado de Percepciones y Deducciones.	2	Módulo CxLC en el SIARH
	4	Valida que haya suficiencia presupuestal en los sistemas SIARH, Government Resource Planning (GRP) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y de no existir suficiencia presupuestal, solicita a la Subdirección de Planeación Financiera la adecuación presupuestal.	3	Archivo de Excel y Correo Electrónico
Subdirección de Planeación Financiera	5	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, analiza, tramita y notifica la autorización a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto.	4	Correo Electrónico
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	6	Recibe notificación y valida la Cuenta por Liquidar Certificada (CxLC) en el sistema SIARH y solicita a la Subdirección de Nóminas los archivos GRP.	5	Correo Electrónico

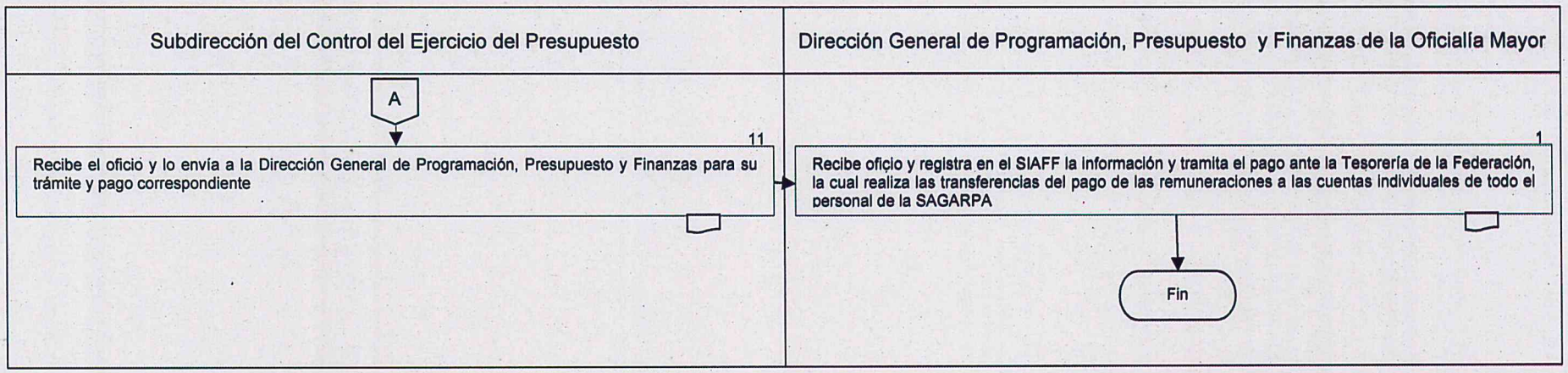
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Desarrollo de Nómina	7	Elabora archivos GRP y los envía a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto.	6	Correo Electrónico
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	8	Recibe los archivos, revisa la información y carga el devengado en el sistema GRP, en la transacción zintnomina.	8	Archivo Excel
	9	Elabora oficio de solicitud de la CxLC, con los números de archivos GRP, conceptos y montos, lo turna a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.(DAPSP), para recabar la firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH).	9	Oficio
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.	10	Recaba firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y lo turna a la Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto para continuar con el trámite conducente.	10	Oficio
Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto	11	Recibe el oficio y lo envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para su trámite y pago correspondiente.	11	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	12	Recibe oficio y registra en el SIAFF la información y tramita el pago ante la Tesorería de la Federación, la cual realiza las transferencias del pago de las remuneraciones a las cuentas individuales de todo el personal de la SAGARPA.	12	Oficio y Transferencias Bancarias.
		Fin del procedimiento		

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina



Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DAPSP/PR-09 | Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Trámite de Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de Remuneraciones y Nómina



Firma

Josué Moreno Salas
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

Objetivo

Implementar las acciones necesarias de gestión y operación, con el fin de efectuar el pago del personal adscrito a las unidades administrativas de la SAGARPA en tiempo y forma, con base en los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el calendario de pago y la normatividad aplicable,

Criterios a considerar

El pago de la nómina se debe realizar de acuerdo al calendario de actividades de Oficialía Mayor que lo publican a finales del último trimestre del año anterior.

El pago de la nómina se realiza quincenal y se genera un concentrado de percepciones y deducciones de la plantilla adscrita a la SAGARPA.

La Dirección de Operación y Prestaciones, en coordinación con la Subdirección de Pagos al Personal, Subdirección de Operación, Subdirección de Desarrollo de Nómina, Departamento de Desarrollo de Nómina, Departamento de Desarrollo de Presupuesto, Subdirección de Prestaciones y Servicios y la Subdirección de Remuneraciones, procesa los pagos de servicios de terceros (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Seguro de Separación Individualizado (SSI), Seguro de Gastos Médicos (SGM), Seguro de Vida Individual (SVI) y administra la eficiencia financiera para la gestión del pago y dispersión a bancos. Deberá realizarse el pago al personal que cuente con plaza de estructura debidamente autorizada por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP), con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de Función Pública (SFP).

La nómina se genera de manera adelantada para cubrir el proceso establecido en las fechas del Calendario de pago de la Nómina y es quincenal.

Glosario de Términos

CPD:
Concentrado de Percepciones y Deducciones.

CXLC:
Cuenta por Liquidar Certificada.

DAPSP:
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.

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

DGAPP:
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto.

DGPPF:
Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas.

DF:
Dirección de Finanzas.

DOP:
Dirección de Operación y Prestaciones.

GRP:
Government Resource Planning.

Nómina:
Conjunto de percepciones y deducciones que engloban el pago al personal adscrito a las Unidades Administrativas, con motivo de las labores realizadas de conformidad al nombramiento emitido, así como al rango y tabulador correspondiente, en concordancia con la normatividad nacional e internacional aplicable.

Listado que contempla la totalidad de empleados, percepciones y deducciones, en forma desglosada, utilizada para el control del pago realizado a los servidores adscritos a las Unidades Administrativas de la SAGARPA.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

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

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF:
Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

Unidad Administrativa:
Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones especificas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

Descripción del Procedimiento

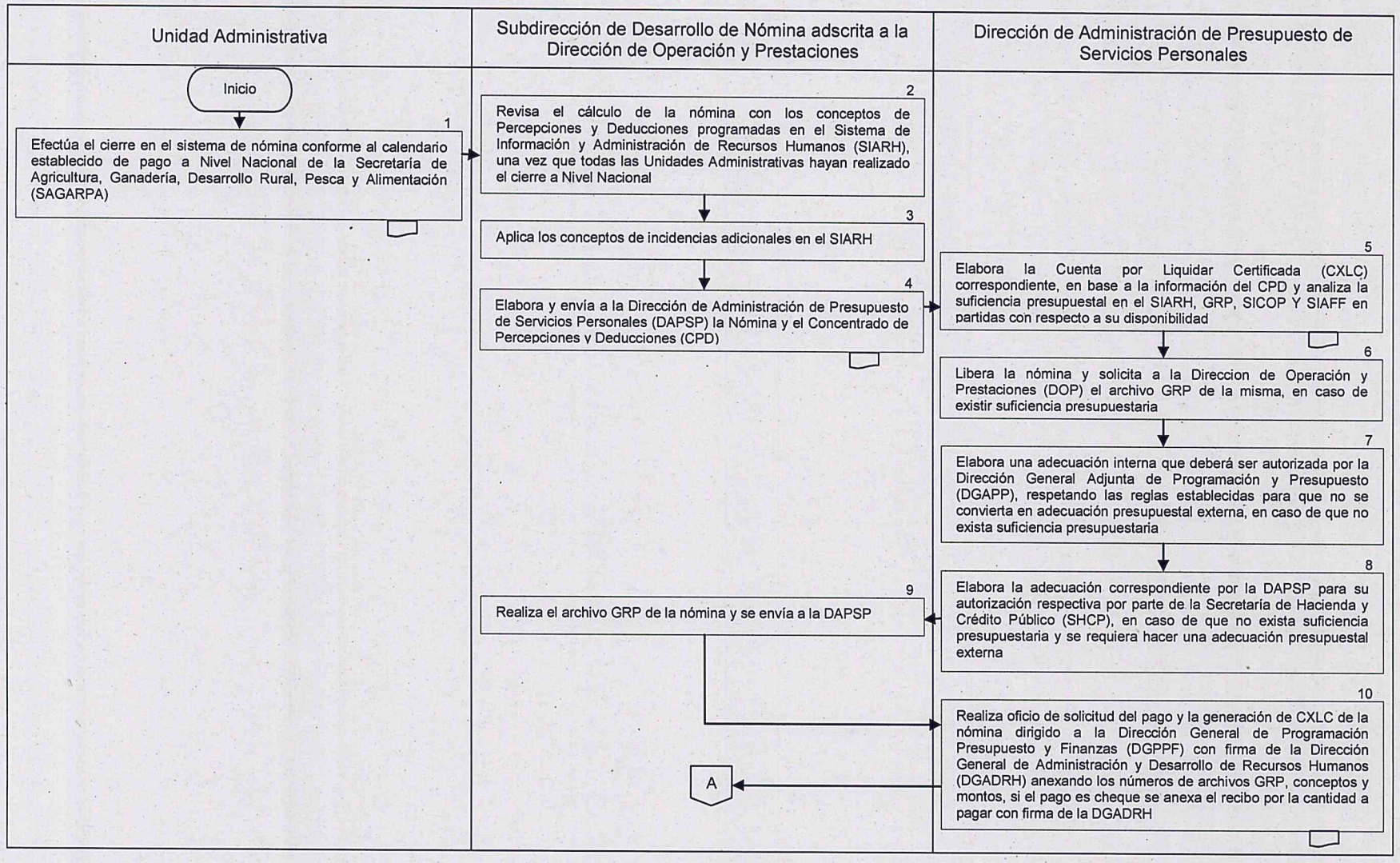
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	1	Efectúa el cierre en el sistema de nómina conforme al calendario establecido de pago a Nivel Nacional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).		Calendario
Subdirección de Desarrollo de Nómina adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	2	Revisa el cálculo de la nómina con los conceptos de Percepciones y Deducciones programadas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), una vez que todas las Unidades Administrativas hayan realizado el cierre a Nivel Nacional.	1	
	3	Aplica los conceptos de incidencias adicionales en el SIARH.	2	
	4	Elabora y envía a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales (DAPSP) la Nómina y el Concentrado de Percepciones y Deducciones (CPD).	3	Nómina y Concentrado
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	5	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) correspondiente, en base a la información del CPD y analiza la suficiencia presupuestal en el SIARH, GRP, SICOP Y SIAFF en partidas con respecto a su disponibilidad.	4	Cuenta por Liquidar Certificada
	6	Libera la nómina y solicita a la Direccion de Operación y Prestaciones (DOP) el archivo GRP de la misma, en caso de existir suficiencia presupuestaria.	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	7	Elabora una adecuación interna que deberá ser autorizada por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto (DGAPP), respetando las reglas establecidas para que no se convierta en adecuación presupuestal externa, en caso de que no exista suficiencia presupuestaria.	6	
	8	Elabora la adecuación correspondiente por la DAPSP para su autorización respectiva por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en caso de que no exista suficiencia presupuestaria y se requiera hacer una adecuación presupuestal externa.	7	
Subdirección de Desarrollo de Nómina adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	9	Realiza el archivo GRP de la nómina y se envía a la DAPSP.	8	
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	10	Realiza oficio de solicitud del pago y la generación de CXLC de la nómina dirigido a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas (DGPPF) con firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) anexando los números de archivos GRP, conceptos y montos, si el pago es cheque se anexa el recibo por la cantidad a pagar con firma de la DGADRH.	9	Oficio y Cuenta por Liquidar Certificada
Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas	11	Recibe oficio de solicitud para procesar la información en el GRP y genera las CXLC correspondientes.	10	

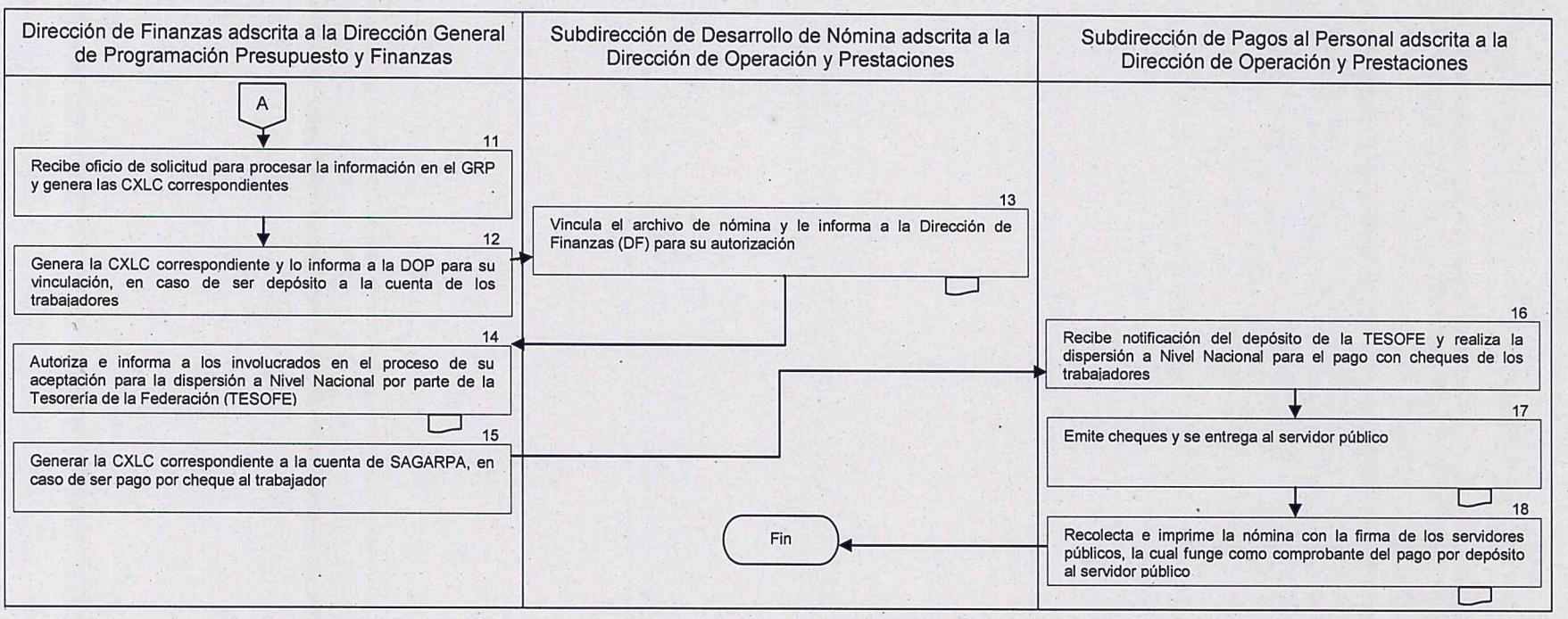
Concentrado del pago de Nómina Quincenal

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas.	12	Genera la CXLC correspondiente y lo informa a la DOP para su vinculación, en caso de ser depósito a la cuenta de los trabajadores.	11	
Subdirección de Desarrollo de Nómina adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	13	Vincula el archivo de nómina y le informa a la Dirección de Finanzas (DF) para su autorización.	12	Archivo de nomina
Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas	14	Autoriza e informa a los involucrados en el proceso de su aceptación para la dispersión a Nivel Nacional por parte de la Tesorería de la Federación (TESOFE).	13	Comunicado
	15	Generar la CXLC correspondiente a la cuenta de SAGARPA, en caso de ser pago por cheque al trabajador.	14	
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	16	Recibe notificación del depósito de la TESOFE y realiza la dispersión a Nivel Nacional para el pago con cheques de los trabajadores.	15	
	17	Emite cheques y se entrega al servidor público.	16	Cheques
	18	Recolecta e imprime la nómina con la firma de los servidores públicos, la cual funge como comprobante del pago por depósito al servidor público.	17	Nómina
		Fin del procedimiento		

Concentrado del pago de Nómina Quincenal



Concentrado del pago de Nómina Quincenal



Firma	Firma
Laura Valdez Consuelo	**Carlos Gerardo López Cervantes**
Director de Operación y Prestaciones	Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA los elementos necesarios para realizar validaciones y solicitud de los pagos a través de nómina complementaria, derivados de las diversas reclamaciones efectuadas por los servidores y ex servidores públicos y/o las omisiones de captura, mediante la aplicación en el SCAN de pagos o descuentos no realizados por las unidades administrativas antes del cierre de la Nómina o casos extraordinarios y emergentes, con el fin de garantizar el pago correcto.

Criterios a considerar

Las unidades administrativas de la SAGARPA, deberán enviar las solicitudes de manera oportuna y precisa, conforme al calendario de trabajo.

Las subdelegaciones, coordinaciones y subdirecciones administrativas serán las responsables de atender las solicitudes y reclamaciones del trabajador, relativas al pago de remuneraciones y constituyen el único conducto autorizado ante la DGADRH para proporcionar y solicitar información al respecto.

Las unidades administrativas enviarán la documentación relativa a la solicitud de pagos a la DOP quien revisará y dictaminará la procedencia de la reclamación.

Para que una reclamación sea procedente, debe acompañarse de la documentación necesaria que acredite el derecho del trabajador y los elementos que lo fundamenten.

La acción para exigir el pago de remuneraciones prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlo.

Para atender y resolver las reclamaciones sobre el pago, deberán analizarse los datos que proporcione la unidad administrativa, por lo cual, se consultará en el SCAN, con el fin de garantizar el pago correcto.

Glosario de Términos

DOP:
Dirección de Operación y Prestaciones.

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

FOVISSSTE:
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, desarrollo rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

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

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

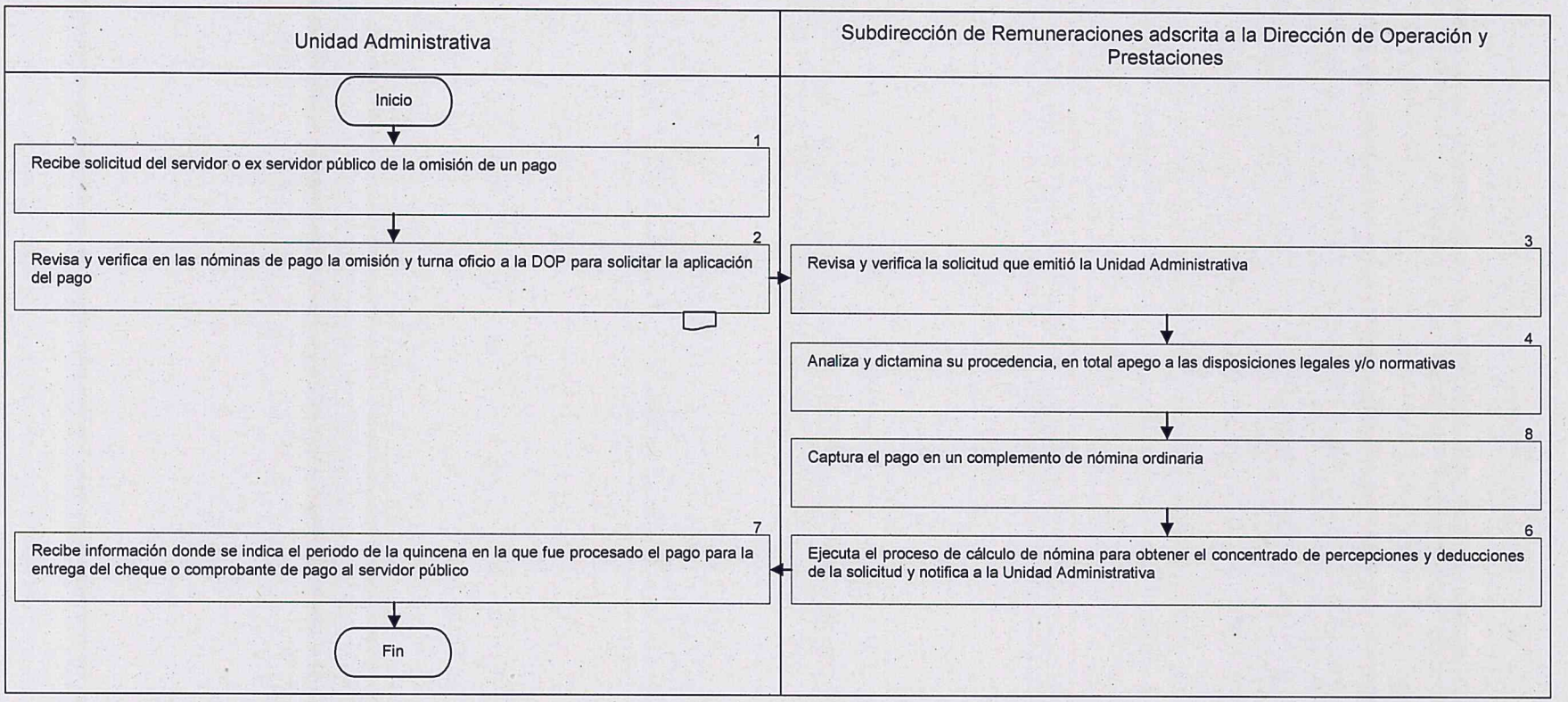
Unidad Administrativa:
Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones especificas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	1	Recibe solicitud del servidor o ex servidor público de la omisión de un pago.		
	2	Revisa y verifica en las nóminas de pago la omisión y turna oficio a la DOP para solicitar la aplicación del pago.	1	Oficio
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	3	Revisa y verifica la solicitud que emitió la Unidad Administrativa.	2	
	4	Analiza y dictamina su procedencia, en total apego a las disposiciones legales y/o normativas.	3	
	5	Captura el pago en un complemento de nómina ordinaria.	4	
	6	Ejecuta el proceso de cálculo de nómina para obtener el concentrado de percepciones y deducciones de la solicitud y notifica a la Unidad Administrativa.	5	
Unidad Administrativa	7	Recibe información donde se indica el periodo de la quincena en la que fue procesado el pago para la entrega del cheque o comprobante de pago al servidor público.	6	
		Fin del procedimiento		

Nómina complementaría de pagos no aplicados



Elaboró	Revisó y Autorizo
Firma	Firma
Laura Valdez Consuelo	**Carlos Gerardo López Cervantes**
Director de Operación y Prestaciones	Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

Objetivo

Proporcionar al personal responsable de las unidades administrativas de la SAGARPA la orientación para identificar los casos de ingreso de los montos resultado del cálculo de las deducciones no aplicadas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) y el Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN), para integrar el pago de la nómina por Servidor Público, mediante los cálculos de las prestaciones identificadas como Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Seguro de Gatos Médicos Mayores (SGMM), Seguro de Separación Institucional (SSI), Seguro de Vida Institucional (SVI), Seguros adicionales, con el fin de garantizar el correcto pago.

Criterios a considerar

Las Unidades Administrativas deberán gestionar las solicitudes desde que ingresa un nuevo empleado.

Los tipos de solicitudes a atender son: de inclusiones, exclusiones, reingresos, bajas de beneficiarios en los trámites del FONAC, SGMM, SSI y SVI.

Glosario de Términos

DOP:
Dirección de Operación y Prestaciones.

FONAC:
Fondo de Ahorro Capitalizable.

FONACOT
Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.

FOVISSSTE:
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SGMM:
Seguro de Gastos Médicos Mayores.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

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

SHCP:
Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

SSI:
Seguro de Separación Individualizada.

SVI:
Seguro de Vida Institucional.

Unidad Administrativa:
Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones especificas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

UCPMP:
Unidad de Plazas y Movimientos de Personal.

UR:
Unidad Responsable.

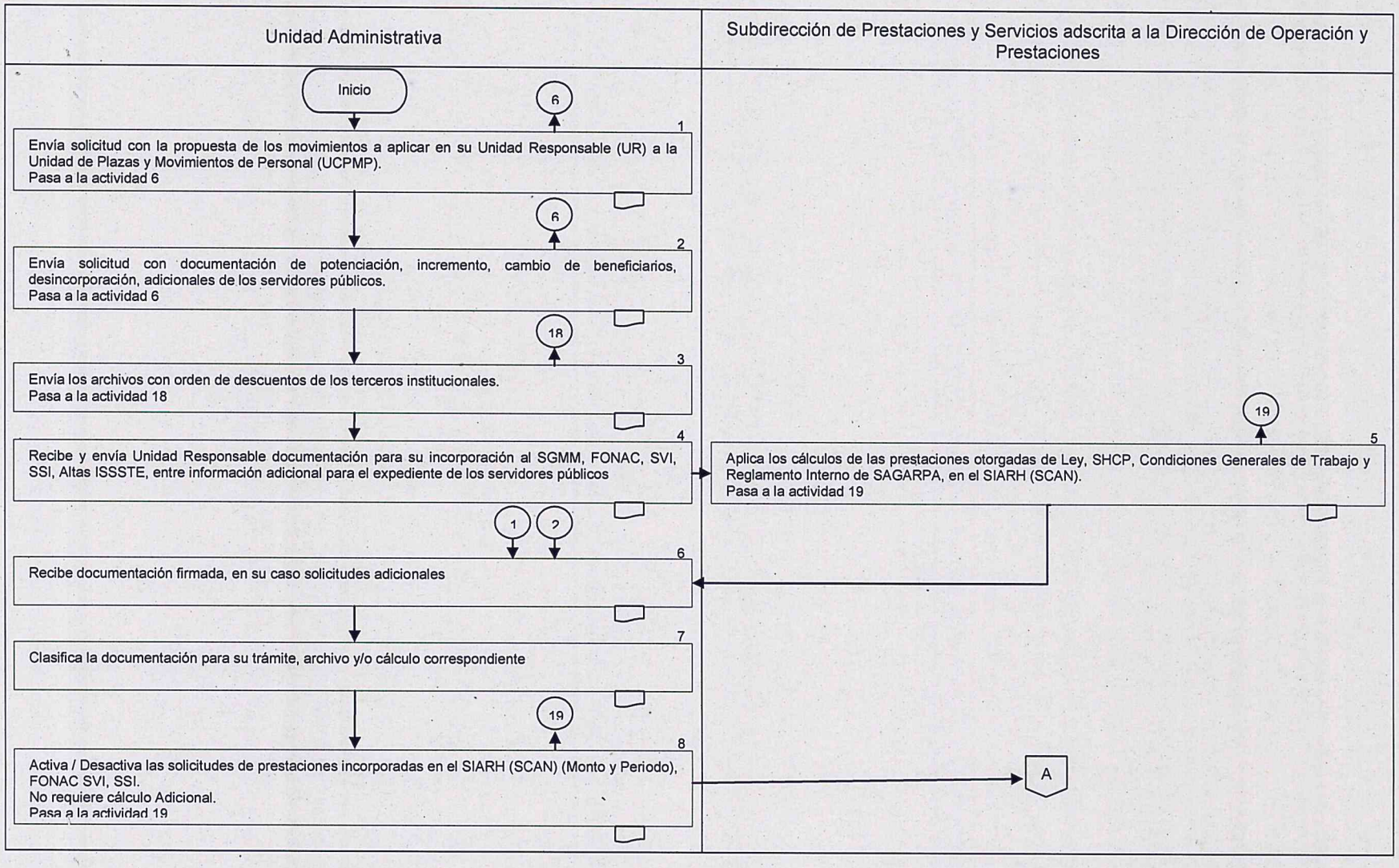
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	1	Envía solicitud con la propuesta de los movimientos a aplicar en su Unidad Responsable (UR) a la Unidad de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP). Pasa a la actividad 6		
	2	Envía solicitud con documentación de potenciación, incremento, cambio de beneficiarios, desincorporación, adicionales de los servidores públicos. Pasa a la actividad 6	1	Solicitud
	3	Envía los archivos con orden de descuentos de los terceros institucionales. Pasa a la actividad 18.	2	Archivos de texto
	4	Recibe y envía Unidad Responsable documentación para su incorporación al SGMM, FONAC, SVI, SSI, Altas ISSSTE, entre información adicional para el expediente de los servidores públicos.	3	Solicitud
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	5	Aplica los cálculos de las prestaciones otorgadas de Ley, SHCP, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento Interno de SAGARPA, en el SIARH (SCAN). Pasa a la actividad 19.	4	Normatividad
Unidad Administrativa	6	Recibe documentación firmada, en su caso solicitudes adicionales.	1,2	
	7	Clasifica la documentación para su trámite, archivo y/o cálculo correspondiente.	6	

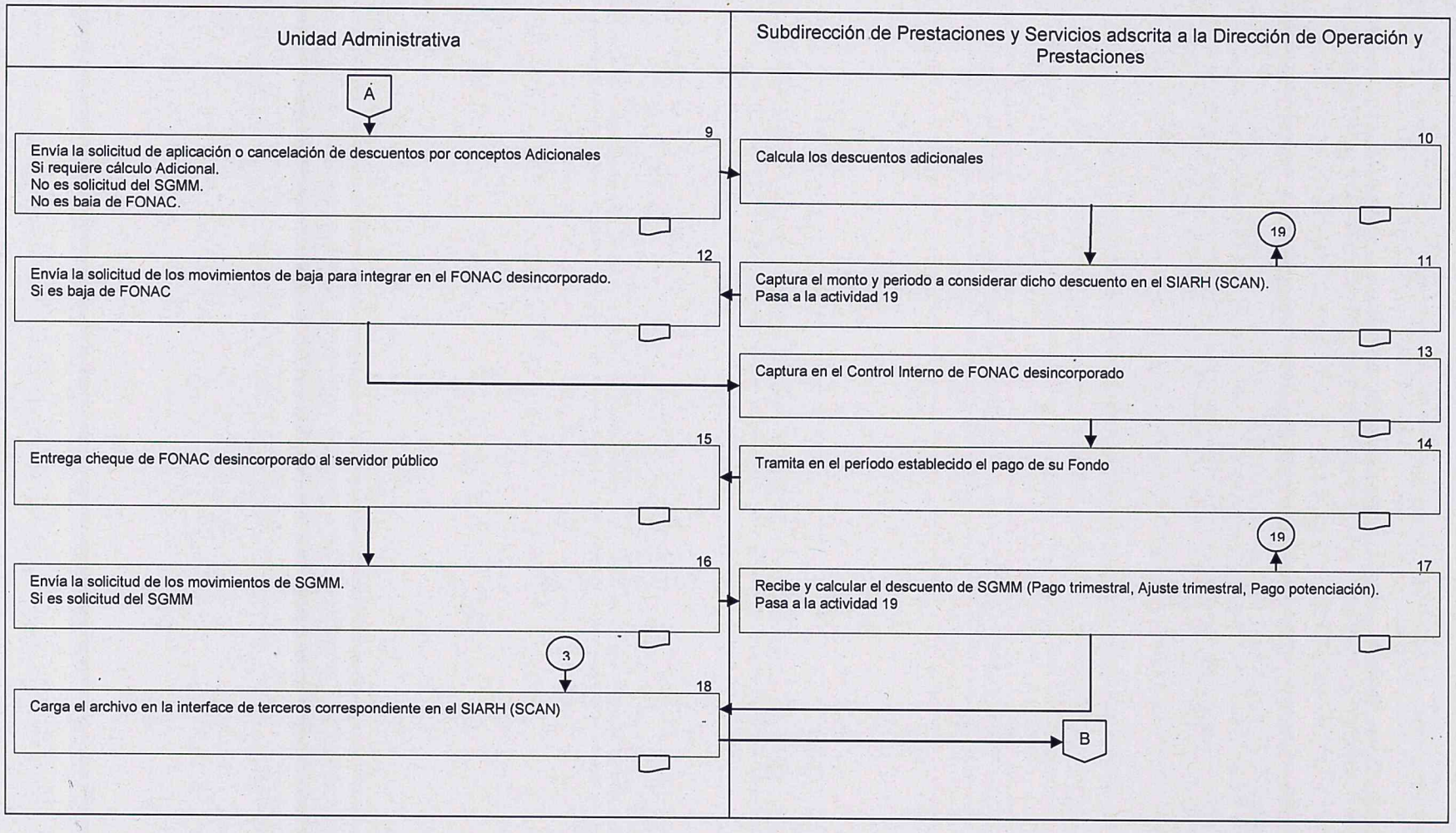
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	8	Activa / Desactiva las solicitudes de prestaciones incorporadas en el SIARH (SCAN) (Monto y Periodo), FONAC SVI, SSI. No requiere cálculo Adicional. Pasa a la actividad 19.	7	Solicitud y/o formato
	9	Envía la solicitud de aplicación o cancelación de descuentos por conceptos Adicionales Si requiere cálculo Adicional. No es solicitud del SGMM. No es baja de FONAC.	8	Solicitud
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	10	Calcula los descuentos adicionales.	9	
	11	Captura el monto y periodo a considerar dicho descuento en el SIARH (SCAN). Pasa a la actividad 19.	10	
Unidad Administrativa	12	Envía la solicitud de los movimientos de baja para integrar en el FONAC desincorporado. Si es baja de FONAC.	11	Solicitud
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	13	Captura en el Control Interno de FONAC desincorporado.	12	
	14	Tramita en el período establecido el pago de su Fondo.	13	
Unidad Administrativa	15	Entrega cheque de FONAC desincorporado al servidor público.	14	
	16	Envía la solicitud de los movimientos de SGMM. Si es solicitud del SGMM.	9	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	17	Recibe y calcular el descuento de SGMM (Pago trimestral, Ajuste trimestral, Pago potenciación). Pasa a la actividad 19.	16	Formato
Unidad Administrativa	18	Carga el archivo en la interface de terceros correspondiente en el SIARH (SCAN).	3	
Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	19	Contempla las capturas adicionales en el SIARH (SCAN) y se ejecutan conforme al calendario de actividades definido para la nómina.	5,8, 11, 17	
Unidad Administrativa	20	Entrega el pago con el descuento aplicado en la nómina a los servidores públicos.	19	
		Fin del procedimiento		

Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales



Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales



Procedimiento de Captura de las Prestaciones Adicionales

Subdirección de Prestaciones y Servicios adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	Unidad Administrativa
B 5 8 11 17 19 Contempla las capturas adicionales en el SIARH (SCAN) y se ejecutan conforme al calendario de actividades definido para la nómina	20 Entrega el pago con el descuento aplicado en la nómina a los servidores públicos Fin

Firma

Laura Valdez Consuelo
Director de Operación y Prestaciones

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

Objetivo

Establecer los lineamientos para el pago de las indemnizaciones, salarios caídos o devengados y demás prestaciones que se deriven de los juicios laborales o de nulidad, mismos que serán operados mediante nómina complementaria del Sistema de Control y Administración de Nómina, para atender en forma oportuna los requerimientos de las autoridades judiciales.

Criterios a considerar

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), es el área facultada para cubrir la indemnización por separación injustificada cuando los trabajadores obtengan un fallo a su favor, y pagará los sueldos o salarios caídos y demás prestaciones en los términos del laudo definitivo o sentencias judiciales, proporcionadas por la Oficina de la Abogada General o el Órgano Interno de Control en la SAGARPA.

La Dirección de Operación y Prestaciones (DOP) a través de la Subdirección de Remuneraciones de la DGADRH, realizará los cálculos de los descuentos de Ley que habrán de considerarse para emitir el pago de acuerdo a lo indicado en el Laudo o Sentencia y al dictamen que para tal efecto emita la Oficina de la Abogada General por medio de la Dirección de lo Contencioso, para realizar el proceso de liquidación mediante la nómina complementaria.

Los Juicios promovidos por trabajadores en contra de la Secretaría que ocuparon plazas de honorarios y obtengan sentencias a favor relativas al pago de salarios caídos y/o salarios devengados, en el proceso de cálculo para pago sólo se aplicarán como descuento el Impuesto Sobre la Renta.

El proceso de cálculo del Impuesto Sobre la Renta al generarse el pago de los salarios caídos, se operará con las tablas de impuestos vigentes.

Los pagos derivados de los Juicios Laborales serán en total apego al Laudo, documento emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el que dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos que a su juicio sean procedentes, mismo que deberá recibirse con el oficio de la Oficina de la Abogada General para su atención oportuna.

Los pagos derivados de los Juicios de Nulidad, serán en total apego a la Sentencia misma que es emitida por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa la cual es atendida primeramente por el Órgano Interno de Control, a través del Área de Responsabilidades por lo que esta a su vez manifestará lo que en derecho proceda por medio de un acuerdo, o en su caso la Oficina de la Abogada General manifestará su opinión respecto a la procedencia del pago.

Las indemnizaciones, salarios caídos, salarios devengados y demás prestaciones que deban pagarse a los trabajadores, invariablemente se llevarán a cabo con cheque bancario, por ningún motivo se podrán autorizar por la vía de depósitos bancarios.

Corresponderá a las Subdelegaciones Administrativas de las Delegaciones Estatales y a la DOP (Subdirección de Remuneraciones), la elaboración de las planillas de confronta y/o las definitivas con base a la opinión y especificaciones dictaminadas por la Oficina de la Abogada General.

Cuando el Laudo ejecutoriado o la sentencia judicial establezcan condena de reinstalar al trabajador, la Unidad Responsable solicitará a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la asignación de la plaza en los mismos términos antes del despido, o en su caso se otorgará otra equivalente en categoría y sueldo. Asimismo, elaborará el Acta de Reinstalación.

Para efectuar pago de salarios caídos sin que se hubiere condenado a reinstalación, y el actor no se encuentre vigente en el Sistema de Control y Administración de Nómina, la DOP (Subdirección de Remuneraciones) de la DGADRH, solicitará a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la liberación de una plaza únicamente para efectuar el pago mediante nómina complementaria.

En caso de haber condena de pago y tratándose de Juicios Laborales, los cheques de salarios caídos se radicarán en la Unidad Administrativa de la de la Oficina del Abogada General y esta a su vez cuando entregue el o los cheques, remitirá a la DOP (Subdirección de Remuneraciones) un ejemplar de la nómina con la firma autógrafa, fotocopia de la credencial de elector y dos ejemplares del recibo de pago.

Respecto a los Juicios de Nulidad, el Órgano Interno de Control, es la instancia facultada para emitir el Acuerdo respectivo y lo comunicará al Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para que en coadyuvancia con el Titular del área de Adscripción del actor se proceda a la restitución de los derechos laborales, por lo que, de generarse pago de salarios caídos, la DOP a través de la Subdirección de Remuneraciones, generara la nómina con las percepciones procedentes para que se expida el cheque en la UR y esta lleve a cabo el pago y posteriormente remita las nóminas y documentación que respalde la atención al requerimiento, la cual se enviará en copias certificadas al OIC.

Para el caso de que los juicios se lleven a cabo en las Salas Auxiliares Regionales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las Subdelegaciones Administrativas de las Delegaciones Estatales deberán remitir a la DOP de la DGADRH, los documentos de la autoridad judicial competente y el dictamen de procedencia de pago emitido por la Oficina de la Abogada General.

La DOP en oficinas Centrales y las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales, serán responsables de entregar los documentos y/o de integrar la información que requiera la Oficina de la Abogada General para que esta suscriba los oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios.

Es responsabilidad de las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales y de la DOP de la DGADRH en Oficinas Centrales, integrar un expediente por cada juicio, para llevar un control y seguimiento del proceso legal y de los pagos que resulten a favor de los demandantes.

De los conceptos de Fondo de Ahorro para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) y Seguro de Separación Individualizado (SSI), no procederá el pago en los salarios caídos, en virtud de ser una prestación extraordinaria que no constituye un ingreso fijo y su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta, tal como lo especifica el artículo 65 fracción V segundo párrafo de la LFPRH.

Cuando las Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales reciban de manera directa por parte de la Dirección de lo Contencioso, el requerimiento de elaborar la planilla de liquidación de salarios caídos o devengados, deberá elaborar el documento con las especificaciones de los sueldos y prestaciones que recibía el actor del juicio.

Los conceptos de deducciones que deberán considerarse para llevar a cabo el pago de liquidaciones de pagos o salarios caídos serán los que establezcan las disposiciones legales vigentes y/o lo que determine el área jurídica.

Glosario de Términos

DOP:
Dirección de Operación y Prestaciones.

FONAC:
Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones futuras de realización incierta, tal como se establece en el Presupuesto de Egresos de la Federación del 2004, por lo que los trabajadores están considerados como ahorradores siempre y cuando manifiesten su voluntad de incorporarse a dicho Fondo, aunado a que al momento de la baja por cualquier circunstancia, perdieron su calidad de socios.

Indemnización:
Reparación legal o resarcimiento de un daño o perjuicio.

Laudo Ejecutoriado o Sentencia Ejecutoriada:
Que ha causado estado, que está firme la resolución o sentencia.

LFPRH:
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTSE:
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

OIC:
Órgano Interno de Control.

Salarios caídos:
Remuneración ordinaria señalada en la designación o nombramiento que él trabajador dejo de percibir por separación injustificada, los cuales se pagaran cuando exista condena por laudo ejecutoriado o sentencia judicial.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

Seguro de Separación Individualizado:
Es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace, para el momento de causar baja o separación del servicio en la dependencia o entidad en que laboren, así como disponer de un apoyo económico para atender necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio público federal.

Sueldo Compactado o Sueldo Base:
Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Sueldo o salario:
Sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas, de acuerdo a los tabuladores regionales para cada puesto. (Art. 32 LFTSE).

Sueldos no devengados:
Remuneración ordinaria señalada en la designación o nombramiento que el trabajador no percibió por determinado un período laborado antes de la separación injustificada, por lo que se pagara cuando exista condena por laudo ejecutoriado., sólo en aplica en los casos de los Juicios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje:
Órgano colegiado competente para conocer de los conflictos individuales que se susciten entre los titulares de una Dependencia o Entidad y sus trabajadores. Así como, conocer de los conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las organizaciones de trabajadores a su servicio. Es la única instancia para emitir resoluciones para cesar o reinstalar a los trabajadores sujetos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa:
Instancia facultada para impugnar las resoluciones administrativas dictadas conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, las sentencias firmes que pronuncie tendrán el efecto de revocar, confirmar o modificar la resolución impugnada.

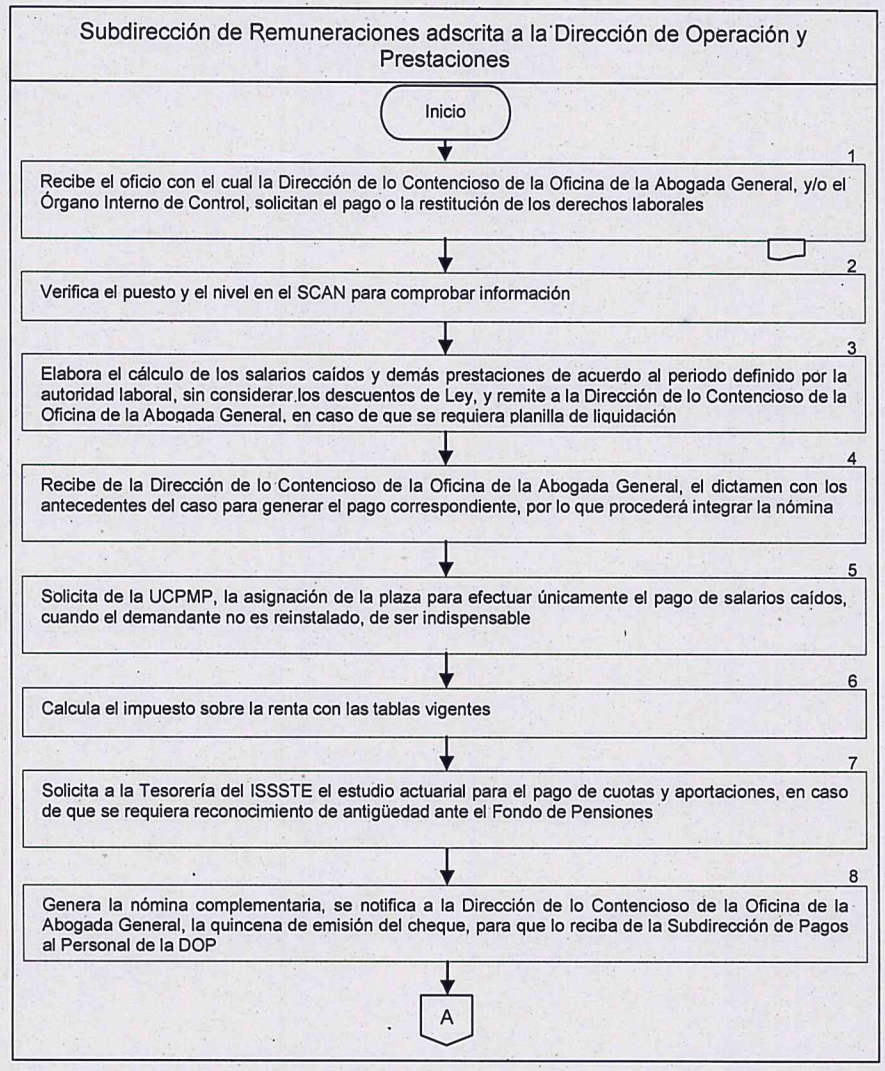
UCPMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

Descripción del Procedimiento

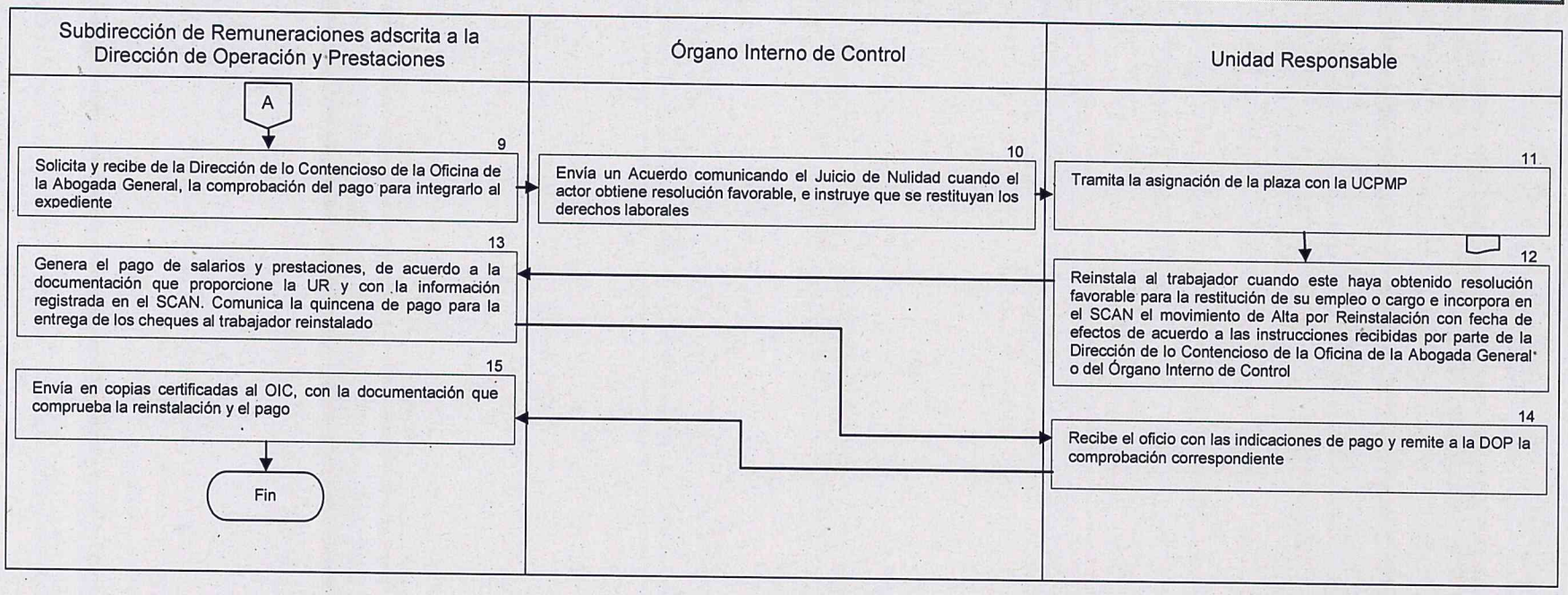
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	1	Recibe el oficio con el cual la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, y/o el Órgano Interno de Control, solicitan el pago o la restitución de los derechos laborales.		Oficio
	2	Verifica el puesto y el nivel en el SCAN para comprobar información.	1	
	3	Elabora el cálculo de los salarios caídos y demás prestaciones de acuerdo al periodo definido por la autoridad laboral, sin considerar los descuentos de Ley, y remite a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, en caso de que se requiera planilla de liquidación.	2	
	4	Recibe de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, el dictamen con los antecedentes del caso para generar el pago correspondiente, por lo que procederá integrar la nómina.	3	
	5	Solicita de la UCPMP, la asignación de la plaza para efectuar únicamente el pago de salarios caídos, cuando el demandante no es reinstalado, de ser indispensable.	4	
	6	Calcula el impuesto sobre la renta con las tablas vigentes.	5	
	7	Solicita a la Tesorería del ISSSTE el estudio actuarial para el pago de cuotas y aportaciones, en caso de que se requiera reconocimiento de antigüedad ante el Fondo de Pensiones.	6	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	8	Genera la nómina complementaria, se notifica a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, la quincena de emisión del cheque, para que lo reciba de la Subdirección de Pagos al Personal de la DOP.	7	
	9	Solicita y recibe de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, la comprobación del pago para integrarlo al expediente.	8	
Órgano Interno de Control	10	Envía un Acuerdo comunicando el Juicio de Nulidad cuando el actor obtiene resolución favorable, e instruye que se restituyan los derechos laborales.	9	
Unidad Responsable	11	Tramita la asignación de la plaza con la UCPMP.	10	
	12	Reinstala al trabajador cuando este haya obtenido resolución favorable para la restitución de su empleo o cargo e incorpora en el SCAN el movimiento de Alta por Reinstalación con fecha de efectos de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General o del Órgano Interno de Control.	11	Constancia
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	13	Genera el pago de salarios y prestaciones, de acuerdo a la documentación que proporcione la UR y con la información registrada en el SCAN. Comunica la quincena de pago para la entrega de los cheques al trabajador reinstalado.	12	
Unidad Responsable	14	Recibe el oficio con las indicaciones de pago y remite a la DOP la comprobación correspondiente.	13	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones.	15	Envía en copias certificadas al OIC, con la documentación que comprueba la reinstalación y el pago.	14	
		Fin del procedimiento		


Subdirección de Remuneraciones adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones
Inicio
1
Recibe el oficio con el cual la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, y/o el Órgano Interno de Control, solicitan el pago o la restitución de los derechos laborales
2
Verifica el puesto y el nivel en el SCAN para comprobar información
3
Elabora el cálculo de los salarios caídos y demás prestaciones de acuerdo al periodo definido por la autoridad laboral, sin considerar los descuentos de Ley, y remite a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, en caso de que se requiera planilla de liquidación
4
Recibe de la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, el dictamen con los antecedentes del caso para generar el pago correspondiente, por lo que procederá integrar la nómina
5
Solicita de la UCPMP, la asignación de la plaza para efectuar únicamente el pago de salarios caídos, cuando el demandante no es reinstalado, de ser indispensable
6
Calcula el impuesto sobre la renta con las tablas vigentes
7
Solicita a la Tesorería del ISSSTE el estudio actuarial para el pago de cuotas y aportaciones, en caso de que se requiera reconocimiento de antigüedad ante el Fondo de Pensiones
8
Genera la nómina complementaria, se notifica a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General, la quincena de emisión del cheque, para que lo reciba de la Subdirección de Pagos al Personal de la DOP
A

Pago de Indemnización por Separación



Firma

Laura Valdez Consuelo
Director de Operación y Prestaciones
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas;

Objetivo

Proporcionar a las unidades administrativas de la SAGARPA los elementos necesarios para llevar a cabo el control de asistencia, obteniendo información sobre faltas, retardos, puntualidad y asiduidad; para la aplicación de descuentos y otorgamiento de estímulos.

Criterios a considerar

Las unidades administrativas de la SAGARPA, deben obtener los reportes de asistencia a partir del segundo día posterior al término de la quincena.

La captura de los justificantes se debe realizar antes del cierre de la nómina, de acuerdo al calendario establecido, para evitar descuentos improcedentes.

La información obtenida de control de asistencia, es la base para el registro de los descuentos por faltas y retardos.

Los premios y estímulos por puntualidad y asiduidad, se basan en los reportes obtenidos del sistema de control de asistencia.

Glosario de Términos

DOP:
Dirección de Operación y Prestaciones.

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

Enrolamiento:
Proceso de toma de huellas dactilares del personal, para registrarlas en los biométricos y en el SCDA.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SCDA:
Sistema de Control de Asistencia.

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

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

Tarjeta de tiempo:
Reporte del registro de asistencia quincenal de cada Servidor Público.

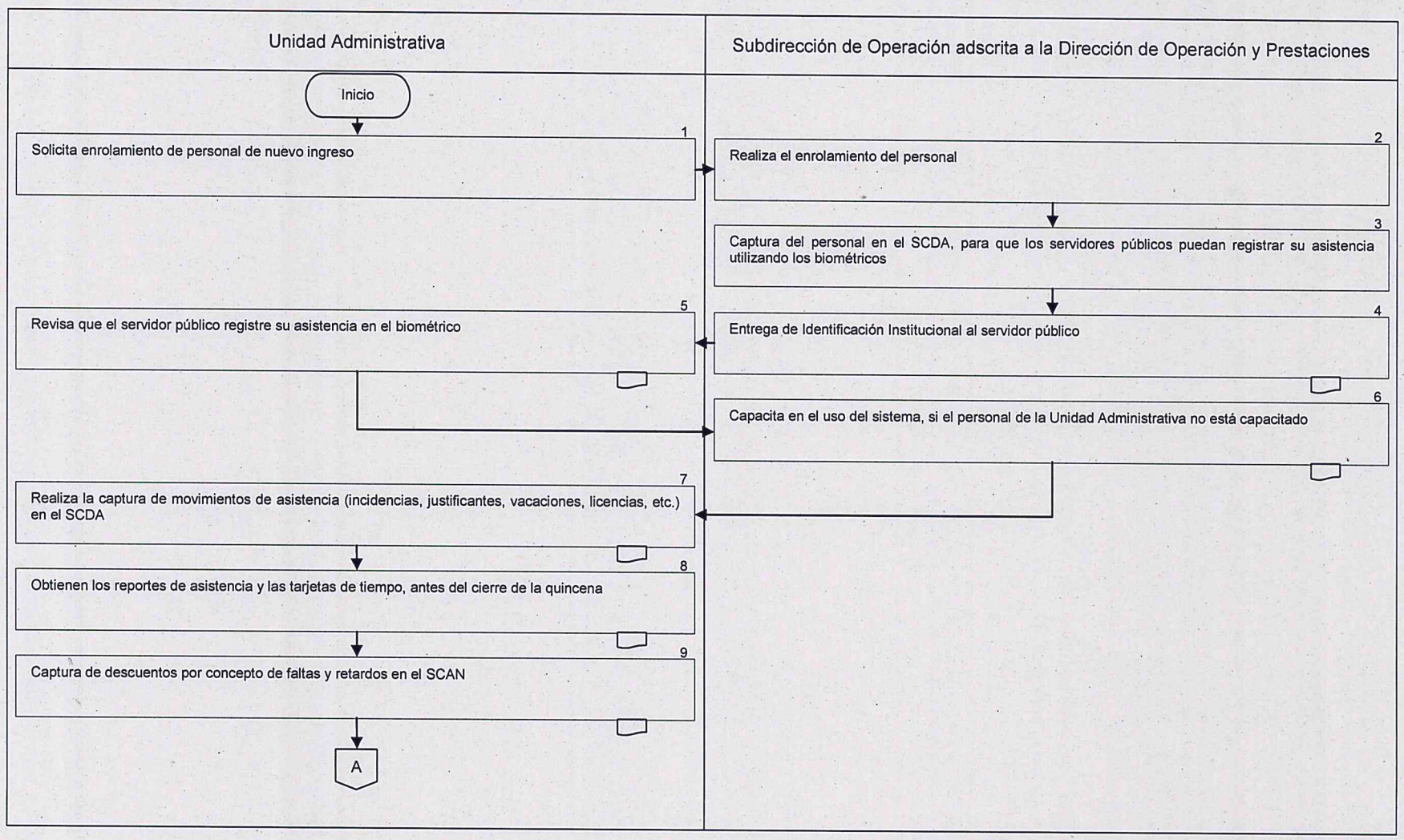
Unidad Administrativa:
Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones especificas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

Descripción del Procedimiento

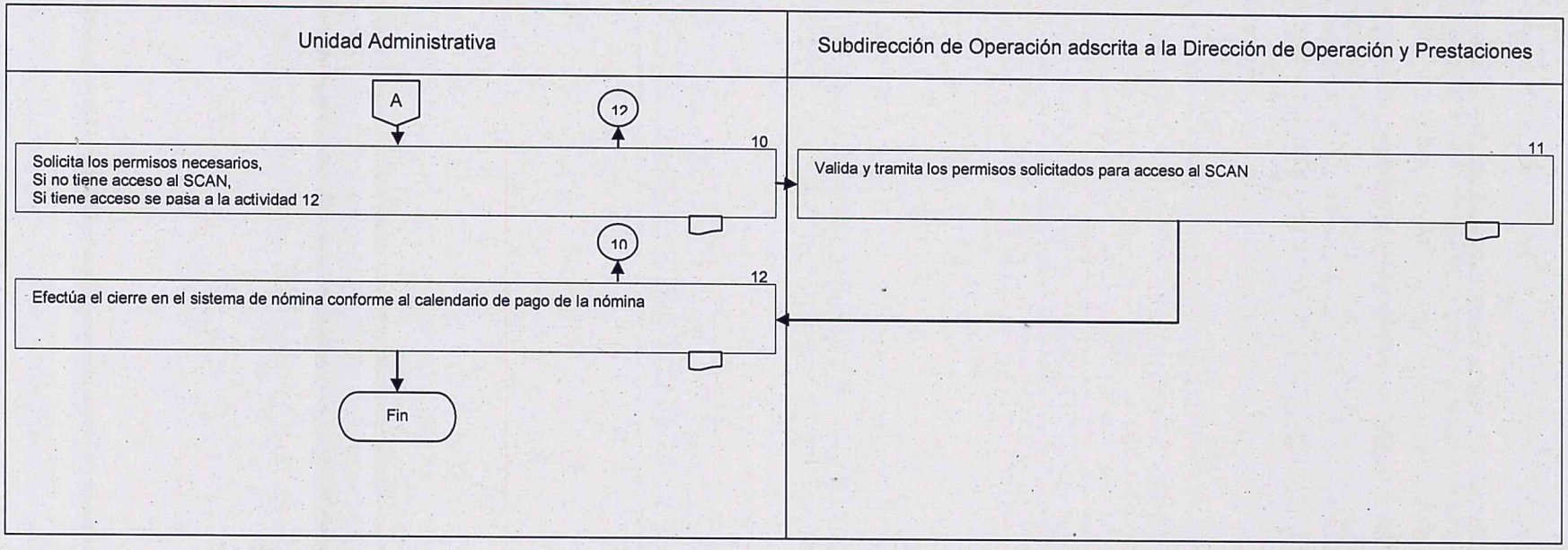
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	1	Solicita enrolamiento de personal de nuevo ingreso.		
Subdirección de Operación adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	2	Realiza el enrolamiento del personal.	1	
	3	Captura del personal en el SCDA, para que los servidores públicos puedan registrar su asistencia utilizando los biométricos.	2	
	4	Entrega de Identificación Institucional al servidor público.	3	Identificación
Unidad Administrativa	5	Revisa que el servidor público registre su asistencia en el biométrico.	4	
Subdirección de Operación adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	6	Capacita en el uso del sistema, si el personal de la Unidad Administrativa no está capacitado.	5	Manual
Unidad Administrativa	7	Realiza la captura de movimientos de asistencia (incidencias, justificantes, vacaciones, licencias, etc.) en el SCDA.	6	Formato
	8	Obtienen los reportes de asistencia y las tarjetas de tiempo, antes del cierre de la quincena.	7	Tarjeta de tiempo.
	9	Captura de descuentos por concepto de faltas y retardos en el SCAN.	8	Tarjeta de tiempo.
	10	Solicita los permisos necesarios, Si no tiene acceso al SCAN, Si tiene acceso se pasa a la actividad 12.	9	Formato

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Operación adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	11	Valida y tramita los permisos solicitados para acceso al SCAN.	10	Formato, requerimiento y ticket
Unidad Administrativa	12	Efectúa el cierre en el sistema de nómina conforme al calendario de pago de la nómina.	11	Calendario
		Fin del procedimiento		

Control de Asistencia



Control de Asistencia



Firma	Firma
Laura Valdez Consuelo Director de Operación y Prestaciones	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

Objetivo

Coordinar, Controlar y Supervisar, de conformidad con la Normatividad emitida en la materia, la operación del Sistema de Pagos al Personal, así como la verificación, conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores de la SAGARPA reciban sus pagos en forma oportuna y correcta.

Criterios a considerar

El pago de la nómina, así como la comprobación del pago correspondiente, se debe realizar de manera quincenal de acuerdo con el Calendario de Actividades del Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN) de la Oficialía Mayor, que se da a conocer en el primer mes de año del ejercicio presupuestal.

Glosario de Términos

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

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

CONADESUCA:
Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

CONSAR:
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

FONAC:
Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

FOVISSSTE:
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE:
Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Nómina:
Acumulado de Percepciones y Deducciones, que engloban el pago al personal adscrito a las Unidades Responsables, con motivo de las labores realizadas de conformidad al nombramiento emitido, así como al rango y tabulador correspondiente, en concordancia con la normatividad nacional e internacional aplicable.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SERICA ISSSTE:
Sistema electrónico de recaudación de ingresos de cuotas y aportaciones.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

UR:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

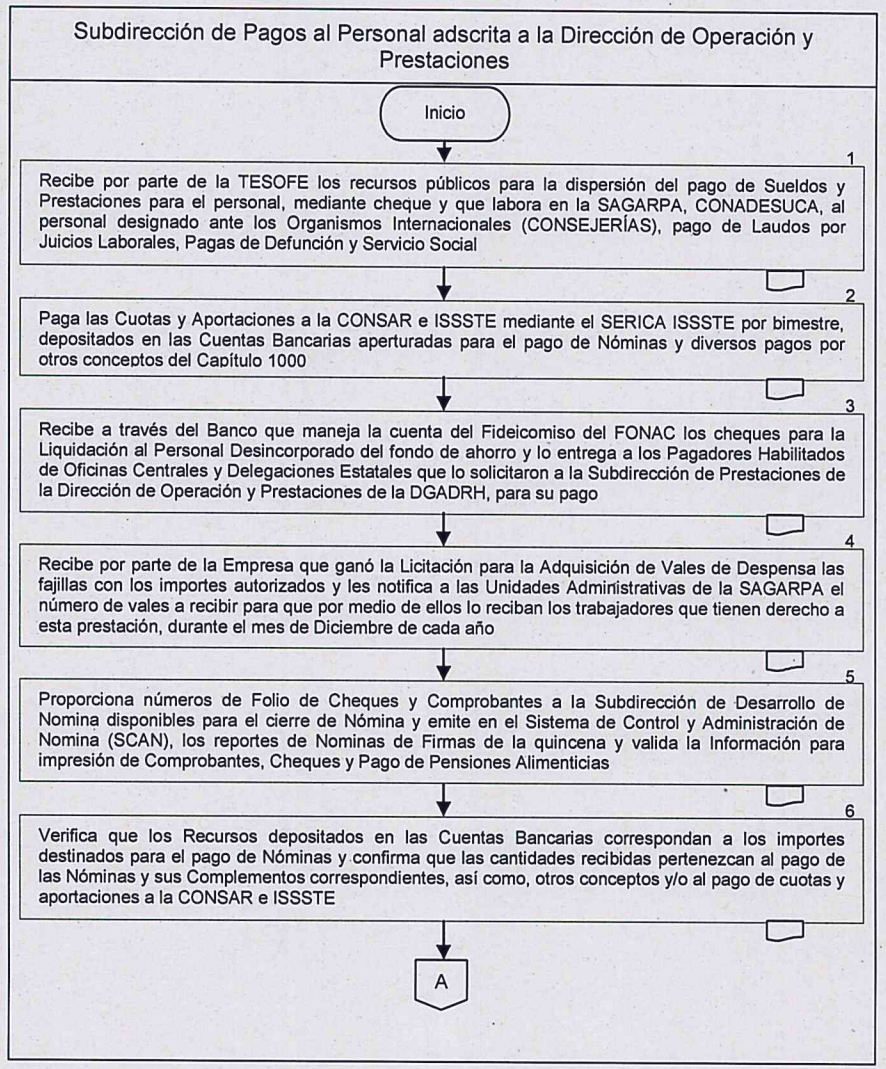
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	1	Recibe por parte de la TESOFE los recursos públicos para la dispersión del pago de Sueldos y Prestaciones para el personal, mediante cheque y que labora en la SAGARPA, CONADESUCA, al personal designado ante los Organismos Internacionales (CONSEJERÍAS), pago de Laudos por Juicios Laborales, Pagas de Defunción y Servicio Social.		Oficios, Estados de cuenta y Reportes
	2	Paga las Cuotas y Aportaciones a la CONSAR e ISSSTE mediante el SERICA ISSSTE por bimestre, depositados en las Cuentas Bancarias aperturadas para el pago de Nóminas y diversos pagos por otros conceptos del Capítulo 1000.	1	Estados de cuenta y Reportes
	3	Recibe a través del Banco que maneja la cuenta del Fideicomiso del FONAC los cheques para la Liquidación al Personal Desincorporado del fondo de ahorro y lo entrega a los Pagadores Habilitados de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales que lo solicitaron a la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Operación y Prestaciones de la DGADRH, para su pago.	2	Nómina
	4	Recibe por parte de la Empresa que ganó la Licitación para la Adquisición de Vales de Despensa las fajillas con los importes autorizados y les notifica a las Unidades Administrativas de la SAGARPA el número de vales a recibir para que por medio de ellos lo reciban los trabajadores que tienen derecho a esta prestación, durante el mes de Diciembre de cada año.	3	Contrato, Nota y Reporte

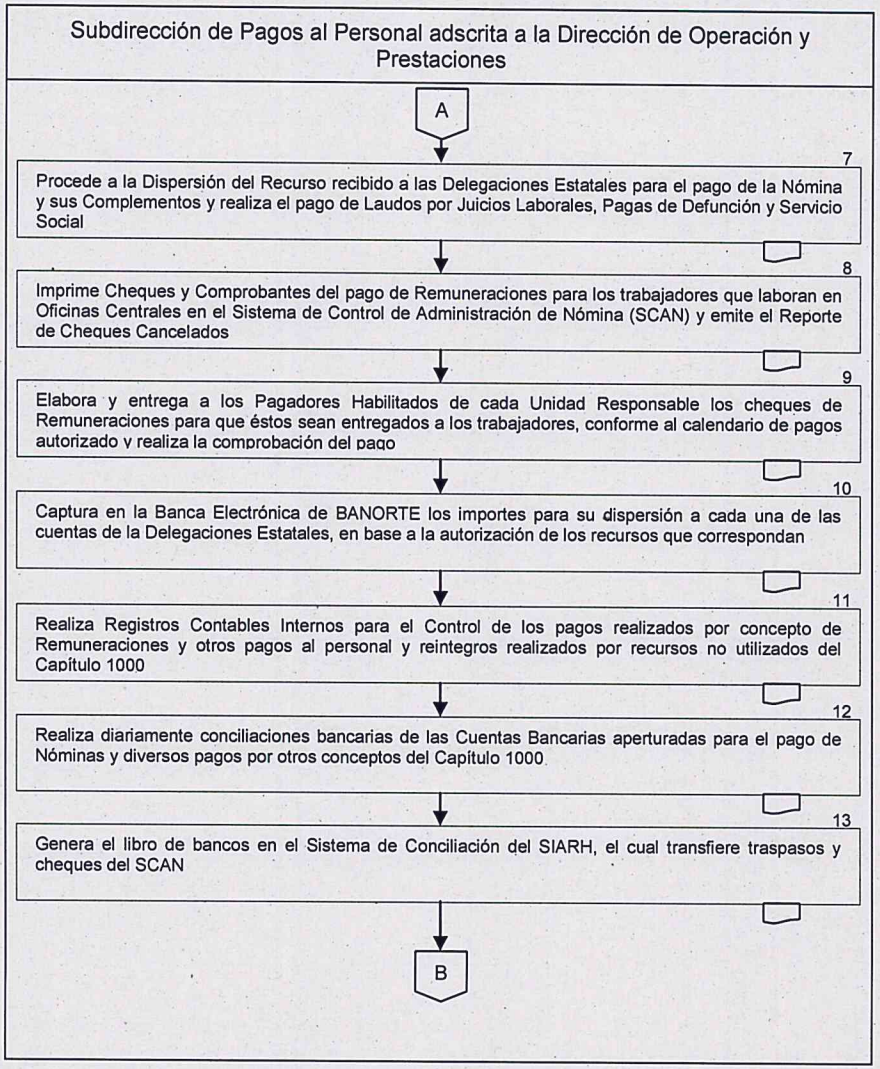
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	5	Proporciona números de Folio de Cheques y Comprobantes a la Subdirección de Desarrollo de Nomina disponibles para el cierre de Nómina y emite en el Sistema de Control y Administración de Nomina (SCAN), los reportes de Nominas de Firmas de la quincena y valida la Información para impresión de Comprobantes, Cheques y Pago de Pensiones Alimenticias.	4	Reporte
	6	Verifica que los Recursos depositados en las Cuentas Bancarias correspondan a los importes destinados para el pago de Nóminas y confirma que las cantidades recibidas pertenezcan al pago de las Nóminas y sus Complementos correspondientes, así como, otros conceptos y/o al pago de cuotas y aportaciones a la CONSAR e ISSSTE.	5	Listados y Oficios
	7	Procede a la Dispersión del Recurso recibido a las Delegaciones Estatales para el pago de la Nómina y sus Complementos y realiza el pago de Laudos por Juicios Laborales, Pagas de Defunción y Servicio Social.	6	Oficios y Reporte
	8	Imprime Cheques y Comprobantes del pago de Remuneraciones para los trabajadores que laboran en Oficinas Centrales en el Sistema de Control de Administración de Nómina (SCAN) y emite el Reporte de Cheques Cancelados.	7	Reportes
	9	Elabora y entrega a los Pagadores Habilitados de cada Unidad Responsable los cheques de Remuneraciones para que éstos sean entregados a los trabajadores, conforme al calendario de pagos autorizado y realiza la comprobación del pago.	8	Reportes

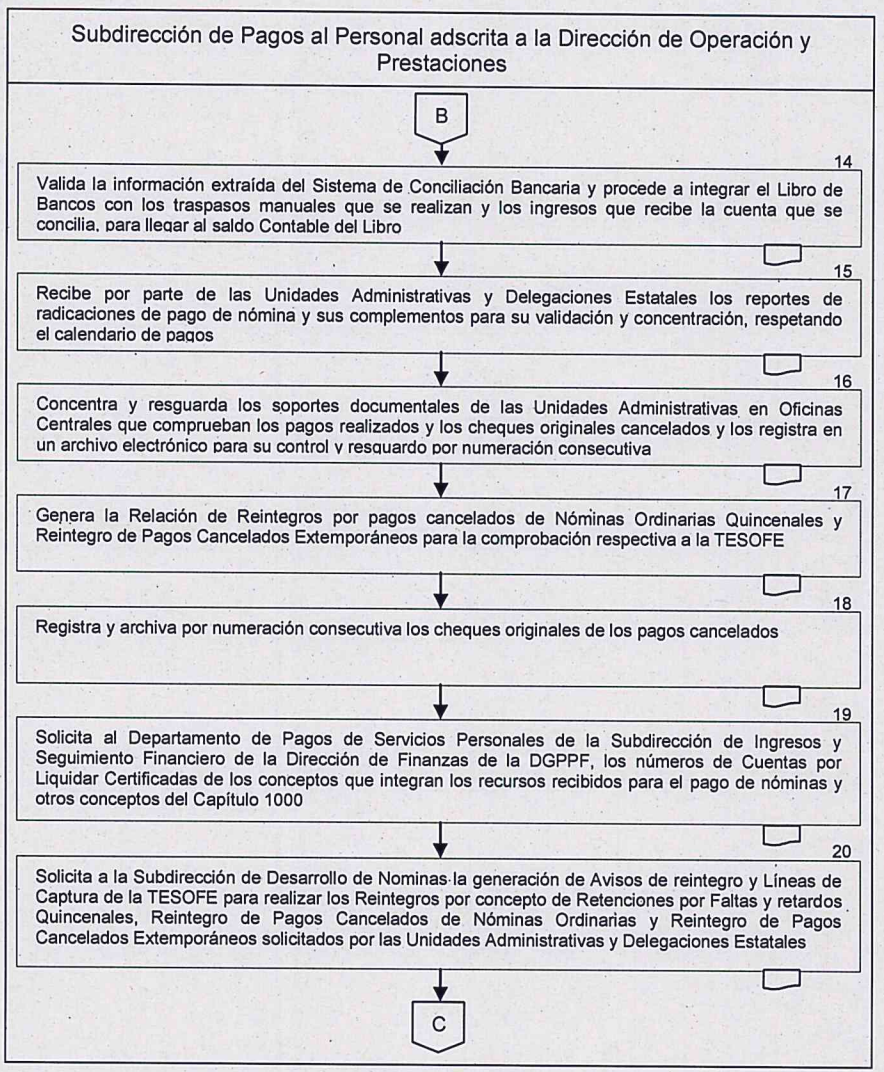
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	10	Captura en la Banca Electrónica de BANORTE los importes para su dispersión a cada una de las cuentas de la Delegaciones Estatales, en base a la autorización de los recursos que correspondan.	9	Soportes documentales
	11	Realiza Registros Contables Internos para el Control de los pagos realizados por concepto de Remuneraciones y otros pagos al personal y reintegros realizados por recursos no utilizados del Capítulo 1000.	10	Documentos de soporte
	12	Realiza diariamente conciliaciones bancarias de las Cuentas Bancarias aperturadas para el pago de Nóminas y diversos pagos por otros conceptos del Capítulo 1000.	11	Reportes y Estados de Cuenta
	13	Genera el libro de bancos en el Sistema de Conciliación del SIARH, el cual transfiere traspasos y cheques del SCAN.	12	Documentos soporte
	14	Valida la información extraída del Sistema de Conciliación Bancaria y procede a integrar el Libro de Bancos con los traspasos manuales que se realizan y los ingresos que recibe la cuenta que se concilia, para llegar al saldo Contable del Libro.	13	Documentos soporte
	15	Recibe por parte de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales los reportes de radicaciones de pago de nómina y sus complementos para su validación y concentración, respetando el calendario de pagos.	14	Reportes
	16	Concentra y resguarda los soportes documentales de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales que comprueban los pagos realizados y los cheques originales cancelados y los registra en un archivo electrónico para su control y resguardo por numeración consecutiva.	15	Reporte

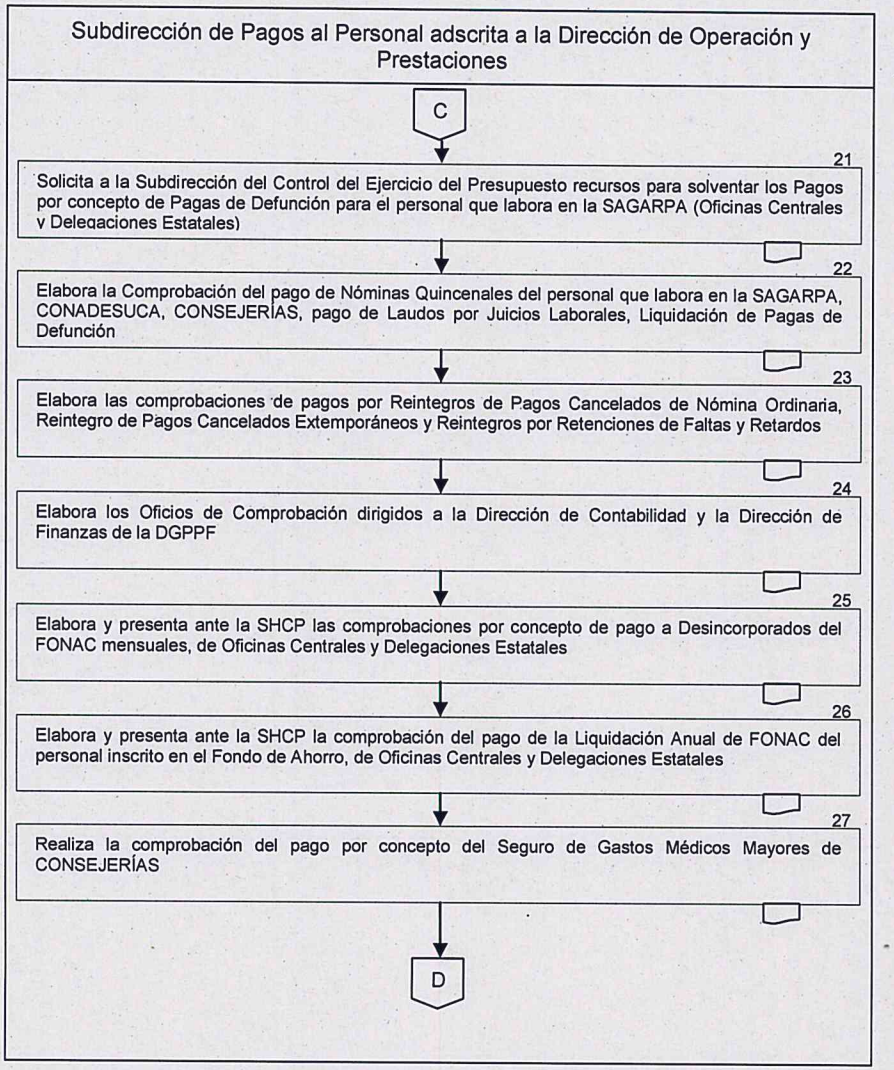
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	17	Genera la Relación de Reintegros por pagos cancelados de Nóminas Ordinarias Quincenales y Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos para la comprobación respectiva a la TESOFE.	16	Oficios
	18	Registra y archiva por numeración consecutiva los cheques originales de los pagos cancelados.	17	Reporte
	19	Solicita al Departamento de Pagos de Servicios Personales de la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección de Finanzas de la DGPPF, los números de Cuentas por Liquidar Certificadas de los conceptos que integran los recursos recibidos para el pago de nóminas y otros conceptos del Capítulo 1000.	18	Oficios y Listados
	20	Solicita a la Subdirección de Desarrollo de Nominas la generación de Avisos de reintegro y Líneas de Captura de la TESOFE para realizar los Reintegros por concepto de Retenciones por Faltas y retardos Quincenales, Reintegro de Pagos Cancelados de Nóminas Ordinarias y Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos solicitados por las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales.	19	Listados
	21	Solicita a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto recursos para solventar los Pagos por concepto de Pagas de Defunción para el personal que labora en la SAGARPA (Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales).	20	Oficio
	22	Elabora la Comprobación del pago de Nóminas Quincenales del personal que labora en la SAGARPA, CONADESUCA, CONSEJERÍAS, pago de Laudos por Juicios Laborales, Liquidación de Pagas de Defunción.	21	Oficios y Listados

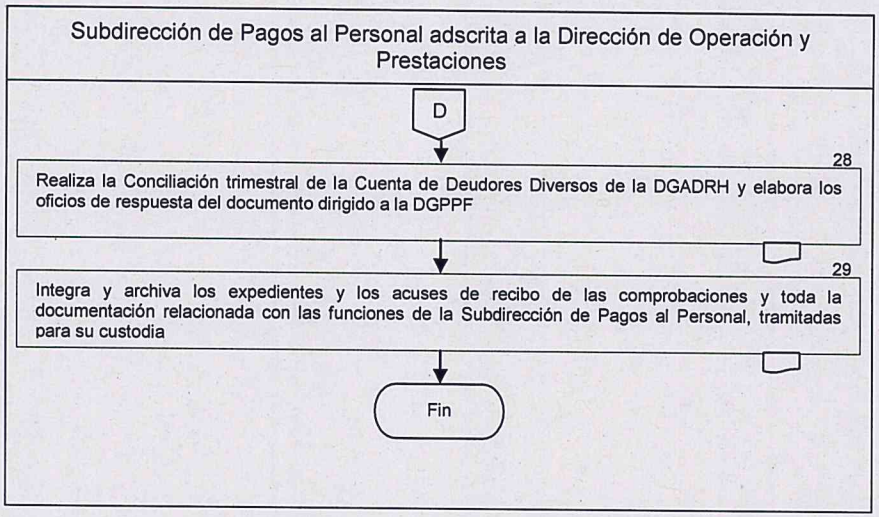
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	23	Elabora las comprobaciones de pagos por Reintegros de Pagos Cancelados de Nómina Ordinaria, Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos y Reintegros por Retenciones de Faltas y Retardos.	22	Listados, Avisos de Reintegro, Líneas de Captura y Comprobantes
	24	Elabora los Oficios de Comprobación dirigidos a la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Finanzas de la DGPPF.	23	Oficios
	25	Elabora y presenta ante la SHCP las comprobaciones por concepto de pago a Desincorporados del FONAC mensuales, de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.	24	Nómina
	26	Elabora y presenta ante la SHCP la comprobación del pago de la Liquidación Anual de FONAC del personal inscrito en el Fondo de Ahorro, de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.	25	Relación, Oficio y Listados
	27	Realiza la comprobación del pago por concepto del Seguro de Gastos Médicos Mayores de CONSEJERÍAS.	26	Oficios, Facturas y/o Pólizas
	28	Realiza la Conciliación trimestral de la Cuenta de Deudores Diversos de la DGADRH y elabora los oficios de respuesta del documento dirigido a la DGPPF.	27	Estado de Cuenta y Oficios
	29	Integra y archiva los expedientes y los acuses de recibo de las comprobaciones y toda la documentación relacionada con las funciones de la Subdirección de Pagos al Personal, tramitadas para su custodia.	28	Expedientes documentales.
		Fin del procedimiento		


Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones
Inicio
1
Recibe por parte de la TESOFE los recursos públicos para la dispersión del pago de Sueldos y Prestaciones para el personal, mediante cheque y que labora en la SAGARPA, CONADESUCA, al personal designado ante los Organismos Internacionales (CONSEJERÍAS), pago de Laudos por Juicios Laborales, Pagas de Defunción y Servicio Social
2
Paga las Cuotas y Aportaciones a la CONSAR e ISSSTE mediante el SERICA ISSSTE por bimestre, depositados en las Cuentas Bancarias aperturadas para el pago de Nóminas y diversos pagos por otros conceptos del Capítulo 1000
3
Recibe a través del Banco que maneja la cuenta del Fideicomiso del FONAC los cheques para la Liquidación al Personal Desincorporado del fondo de ahorro y lo entrega a los Pagadores Habilitados de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales que lo solicitaron a la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Operación y Prestaciones de la DGADRH, para su pago
4
Recibe por parte de la Empresa que ganó la Licitación para la Adquisición de Vales de Despensa las fajillas con los importes autorizados y les notifica a las Unidades Administrativas de la SAGARPA el número de vales a recibir para que por medio de ellos lo reciban los trabajadores que tienen derecho a esta prestación, durante el mes de Diciembre de cada año
5
Proporciona números de Folio de Cheques y Comprobantes a la Subdirección de Desarrollo de Nomina disponibles para el cierre de Nómina y emite en el Sistema de Control y Administración de Nomina (SCAN), los reportes de Nominas de Firmas de la quincena y valida la Información para impresión de Comprobantes, Cheques y Pago de Pensiones Alimenticias
6
Verifica que los Recursos depositados en las Cuentas Bancarias correspondan a los importes destinados para el pago de Nóminas y confirma que las cantidades recibidas pertenezcan al pago de las Nóminas y sus Complementos correspondientes, así como, otros conceptos y/o al pago de cuotas y aportaciones a la CONSAR e ISSSTE
A


Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones
A
7
Procede a la Dispersión del Recurso recibido a las Delegaciones Estatales para el pago de la Nómina y sus Complementos y realiza el pago de Laudos por Juicios Laborales, Pagas de Defunción y Servicio Social
8
Imprime Cheques y Comprobantes del pago de Remuneraciones para los trabajadores que laboran en Oficinas Centrales en el Sistema de Control de Administración de Nómina (SCAN) y emite el Reporte de Cheques Cancelados
9
Elabora y entrega a los Pagadores Habilitados de cada Unidad Responsable los cheques de Remuneraciones para que éstos sean entregados a los trabajadores, conforme al calendario de pagos autorizado y realiza la comprobación del pago
10
Captura en la Banca Electrónica de BANORTE los importes para su dispersión a cada una de las cuentas de la Delegaciones Estatales, en base a la autorización de los recursos que correspondan
11
Realiza Registros Contables Internos para el Control de los pagos realizados por concepto de Remuneraciones y otros pagos al personal y reintegros realizados por recursos no utilizados del Capítulo 1000
12
Realiza diariamente conciliaciones bancarias de las Cuentas Bancarias aperturadas para el pago de Nóminas y diversos pagos por otros conceptos del Capítulo 1000
13
Genera el libro de bancos en el Sistema de Conciliación del SIARH, el cual transfiere traspasos y cheques del SCAN
B


Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones
B
14
Valida la información extraída del Sistema de Conciliación Bancaria y procede a integrar el Libro de Bancos con los traspasos manuales que se realizan y los ingresos que recibe la cuenta que se concilia, para llegar al saldo Contable del Libro
15
Recibe por parte de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales los reportes de radicaciones de pago de nómina y sus complementos para su validación y concentración, respetando el calendario de pagos
16
Concentra y resguarda los soportes documentales de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales que comprueban los pagos realizados y los cheques originales cancelados y los registra en un archivo electrónico para su control y resguardo por numeración consecutiva
17
Genera la Relación de Reintegros por pagos cancelados de Nóminas Ordinarias Quincenales y Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos para la comprobación respectiva a la TESOFE
18
Registra y archiva por numeración consecutiva los cheques originales de los pagos cancelados
19
Solicita al Departamento de Pagos de Servicios Personales de la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección de Finanzas de la DGPPF, los números de Cuentas por Liquidar Certificadas de los conceptos que integran los recursos recibidos para el pago de nóminas y otros conceptos del Capítulo 1000
20
Solicita a la Subdirección de Desarrollo de Nominas la generación de Avisos de reintegro y Líneas de Captura de la TESOFE para realizar los Reintegros por concepto de Retenciones por Faltas y retardos Quincenales, Reintegro de Pagos Cancelados de Nóminas Ordinarias y Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos solicitados por las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales
C


Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones
C
21
Solicita a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto recursos para solventar los Pagos por concepto de Pagas de Defunción para el personal que labora en la SAGARPA (Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales)
22
Elabora la Comprobación del pago de Nóminas Quincenales del personal que labora en la SAGARPA, CONADESUCA, CONSEJERÍAS, pago de Laudos por Juicios Laborales, Liquidación de Pagas de Defunción
23
Elabora las comprobaciones de pagos por Reintegros de Pagos Cancelados de Nómina Ordinaria, Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos y Reintegros por Retenciones de Faltas y Retardos
24
Elabora los Oficios de Comprobación dirigidos a la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Finanzas de la DGPPF
25
Elabora y presenta ante la SHCP las comprobaciones por concepto de pago a Desincorporados del FONAC mensuales, de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
26
Elabora y presenta ante la SHCP la comprobación del pago de la Liquidación Anual de FONAC del personal inscrito en el Fondo de Ahorro, de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales
27
Realiza la comprobación del pago por concepto del Seguro de Gastos Médicos Mayores de CONSEJERÍAS
D



Firma	Firma
Laura Valdez Consuelo Director de Operación y Prestaciones	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción:

III.-Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y el control y registro del presupuesto de servicios personales autorizado.

Objetivo

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal afectos al Servicio Profesional de Carrera de altas, promociones, reinstalación por laudo, reincorporaciones formuladas por las unidades administrativas y que constituyan una referencia práctica y ágil sobre el procedimiento administrativo.

Criterios a considerar

La Subdirección de Movimientos de Personal será la responsable de los trámites relacionados con la conciliación y liberación de las plazas, que permiten la operación de los movimientos de personal afectos al Servicio Profesional de Carrera con el objeto de reducir significativamente el tiempo de respuesta para la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

La instrumentación de los movimientos de personal, se harán con base a la disponibilidad de las plazas, con el propósito de apoyar las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales con la atención a sus requerimientos en tiempo y forma.

Se coordinará con la Subdirección de Control de Plazas y la Subdirección de Ingreso, en los procesos de conciliación y liberación de plazas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) de nivel enlace, mandos medios y mandos superiores afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se requieran, para atender con eficiencia los movimientos de personal que le sean solicitados al Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPyMP) vía oficio, que incluya la documentación soporte por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

La Subdirección de Movimientos de Personal cuidará que los movimientos de los Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Enlaces que tramiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, se realicen de acuerdo a las Estructuras Orgánicas registradas conforme al Maestro de Puestos en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

En caso de que la verificación sea negativa, se le informa a la UR solicitante mediante oficio firmado por la DGADRH y la Subdirección de Movimientos de Personal, archiva la documentación respectiva.

Glosario de Términos

DGRH:
A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, o unidades administrativas encargadas de la Administración de los Recursos Humanos, cualquiera que sea su nivel o denominación.

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

MÓDULO Y/O SISTEMA DE CONTROL DE PLAZAS:
Módulo perteneciente al Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos para administrar la plantilla de plazas y de personal de la Secretaría.

U. A. R:
Unidad responsable: Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la

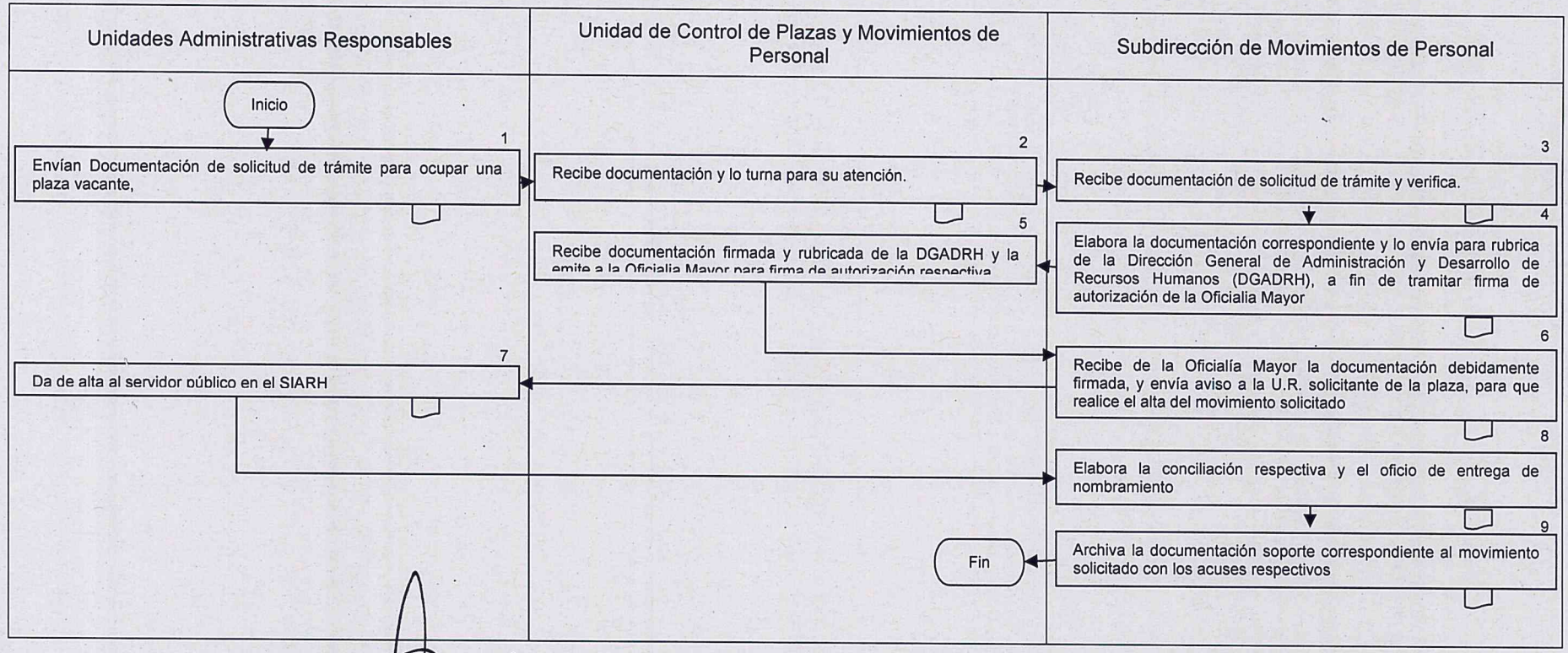
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Administrativas Responsables	1	Envían Documentación de solicitud de trámite para ocupar una plaza vacante.		Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	2	Recibe documentación y lo turna para su atención.	1	Oficio
Subdirección de Movimientos de Personal	3	Recibe documentación de solicitud de trámite y verifica.	2	Oficio
	4	Elabora la documentación correspondiente y lo envía para rubrica de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a fin de tramitar firma de autorización de la Oficialia Mayor.	3	Nombramiento y formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	5	Recibe documentación firmada y rubricada de la DGADRH y la remite a la Oficialia Mayor para firma de autorización respectiva.	4	Oficio, nombramiento y formato
Subdirección de Movimientos de Personal	6	Recibe de la Oficialía Mayor la documentación debidamente firmada, y envía aviso a la U.R. solicitante de la plaza, para que realice el alta del movimiento solicitado.	5	Nombramientos y formatos respectivos
Unidades Administrativas Responsables	7	Da de alta al servidor público en el SIARH.	6	Movimiento de Alta
Subdirección de Movimientos de Personal	8	Elabora la conciliación respectiva y el oficio de entrega de nombramiento.	7	Conciliación y Nombramiento

Responsable	Actividad			Documentó involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Movimientos de Personal	9	Archiva la documentación soporte correspondiente al movimiento solicitado con los acuses respectivos.	8	Documentación soporte
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: UCPMP/PR-01 | Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

XV. Determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Participar en la instrumentación y seguimiento de los programas especiales para la administración de los recursos humanos de la Secretaria y de las entidades sectorizadas.

Objetivo

Planear, aplicar y analizar los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organización (ECCO) para identificar las fortalezas y debilidades del clima organizacional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con el fin de proponer, proyectos, políticas y lineamientos en la materia que contribuyan a generar un ambiente de trabajo sano, para lograr un pleno desarrollo de los servidores públicos.

Criterios a considerar

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional y la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, tienen la atribución de planear aplicar y analizar los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), dicho procedimiento inicia mediante la convocatoria de la Dirección de Cultura Laboral de la Secretaría de la Función Pública quien solicita el nombramiento del Coordinador de la aplicación.

El seguimiento de dicha herramienta estadística se efectúan “tiempo real” para tener mayor certeza sobre el comportamiento en la aplicación de la encuesta.

Una vez terminado el periodo de aplicación de la Encuesta ECCO, se recibe de la Dirección de Cultura Organizacional de la SFP el disco compacto con la tabulación de los resultados obtenidos, con base en las tablas de Excel que contienen los resultados se transfieren los datos a PowerPoint con el fin de obtener “Gráficas de Gantt” de los resultados generales de la encuesta obtenidos en la SAGARPA.

Glosario de Términos

CGCS:
Coordinación General de Comunicación Social.

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

Dirección de Cultura Laboral:
Dirección perteneciente a la Secretaria de la Función Pública.

ECCO:
Encuesta de Clima y Cultura Organización.

PAM:
Programa de Acciones de Mejora.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SFP:
Secretaria de la Función Pública.

UR´s:
Unidades Responsables

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de la Función Pública, Dirección de Cultura Laboral	1	Convoca mediante comunicado oficial a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la sesión de planeación de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO). Solicita el nombramiento del Coordinador de aplicación.		Correo electrónico circular
Subdirección de Profesionalización	2	Confirma asistencia y envía cedula de registro, asiste en calidad de coordinador de aplicación de la ECCO en la SAGARPA a la sesión de planeación; conoce el periodo de aplicación de la encuesta, fechas de carga de universo, modalidades o innovaciones en el cuestionario, calendarización de grupos, así como el asignado a la SAGARPA para aplicación.	1	Oficio convocatoria remitido por la SFP
	3	Solicita a la Dirección de Operación y Prestaciones mediante correo electrónico información y datos sobre la nómina ocupada y su distribución por unidad responsable.	2	Correo electrónico
	4	Determina fechas y medio de carga de universos de aplicación.	3	
Dirección de Operación y Prestaciones	5	Obtiene y/o procesa con apoyo de la Subdirección de Nómina la información y datos solicitados, remite información mediante correo electrónico.	4	Correo electrónico
Subdirección de Profesionalización	6	Conoce información y datos de nómina, procede a la carga del universo de aplicación de la SAGARPA en la página y liga creada exprofeso por la SFP, www.usp.funcionpublica.mx.	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de la Función Pública, Dirección de Cultura Laboral	7	Solicita clave de autorización de registro. Registra universo de aplicación por unidad responsable, informa al coordinador de aplicación de la ECCO en la SAGARPA del registro efectuado.	6	Correo electrónico
Subdirección de Profesionalización	8	Elabora oficio para firma de la Oficialia Mayor con el fin de ratificar o en su caso nombrar al coordinador de aplicación de ECCO por parte de la SAGARPA, presenta oficio ante el jefe inmediato.	7	Oficio de nombramiento de coordinador de aplicación.
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	9	Acuerda con el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos la designación del coordinador y lo informa a la Subdirección de Profesionalización.	8	
Subdirección de Profesionalización	10	Conoce designación y/o ratificación, remite oficio a la SFP y en su caso realiza el cambio de grupo de aplicación según lo solicitado.	9	Oficio
	11	Diseña propuestas de estrategias y acciones para la campaña de difusión de la encuesta que consideren en la SAGARPA.	10	
	12	Elabora y presenta al superior inmediato oficio-circular de difusión del periodo de aplicación de la encuesta.	11	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	13	Acuerda con el Director General y la CGCS, la estrategia de difusión de la ECCO, recaba firma en el oficio circular.	12	
Subdirección de Profesionalización	14	Coordina la entrega del oficio circular de convocatoria para la aplicación de la encuesta entre las coordinaciones administrativas de oficinas centrales, así como en las delegaciones estatales.	13	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Profesionalización	15	Coordina el envío de mensajes de expectativa a través de las cuentas de correo electrónico institucionales.	14	
Coordinaciones administrativas de oficinas centrales y Subdelegaciones Administrativas en los Estados.	16	Conocen oficio circular de invitación, periodo de aplicación de la ECCO, guías de mono y multiusuario, así como portal de acceso a la encuesta. Difunden entre el personal.	15	
Subdirección de Profesionalización	17	Envía por correo electrónico a las coordinaciones administrativas y subdelegaciones administrativas, las guías de aplicación multi y mono usuario, con la finalidad que se difundan entre el personal que la conforman y solicita a la Secretaría de la Función Pública, la clave de acceso a los kioskos.	16	Correo electrónico.
	18	Envía por correo electrónico a todo el personal de oficinas centrales y delegaciones estatales, los mensajes de invitación para responder la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).	17	Correo electrónico.
	19	Efectúa seguimiento en "tiempo real" sobre el comportamiento en la aplicación de la encuesta.	18	
	20	Identifica por unidad responsable el comportamiento en la aplicación de la encuesta, para lo cual contrasta el universo de aplicación de la UR´s conforme a cuestionarios respondidos y el porcentaje de avance.	19	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Profesionalización	21	Reporta, vía correo electrónico, a las coordinaciones administrativas y/o subdelegaciones administrativas el avance logrado, particularmente en los casos en los que el comportamiento se encuentra por debajo o muy por debajo del porcentaje que le otorga a la encuesta validez estadística, de igual forma hace del conocimiento del inmediato superior el comportamiento durante los 10 días de aplicación.	20	
	22	Envía vía correo electrónico a todo el personal de la SAGARPA, el mensaje de reiteración de la invitación para responder la encuesta, así como el dato de la fecha de cierre de la ECCO.	21	
	23	Solicita vía correo la ampliación del periodo de aplicación, en caso de advertir que la totalidad de las respuestas recibidas puede no alcanzar el 15% del universo.	22	
Subdirección de Profesionalización	24	Efectúa el cierre de la encuesta, al final del periodo de aplicación, y formula el informe ejecutivo sobre el comportamiento en las respuestas recibidas y lo presenta al inmediato superior.	23	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	25	Conoce informe ejecutivo del cierre de la ECCO.	24	
Subdirección de Profesionalización	26	Recibe de la Dirección de Cultura Organizacional de la SFP el disco compacto con la tabulación de los resultados obtenidos en la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional.	25	

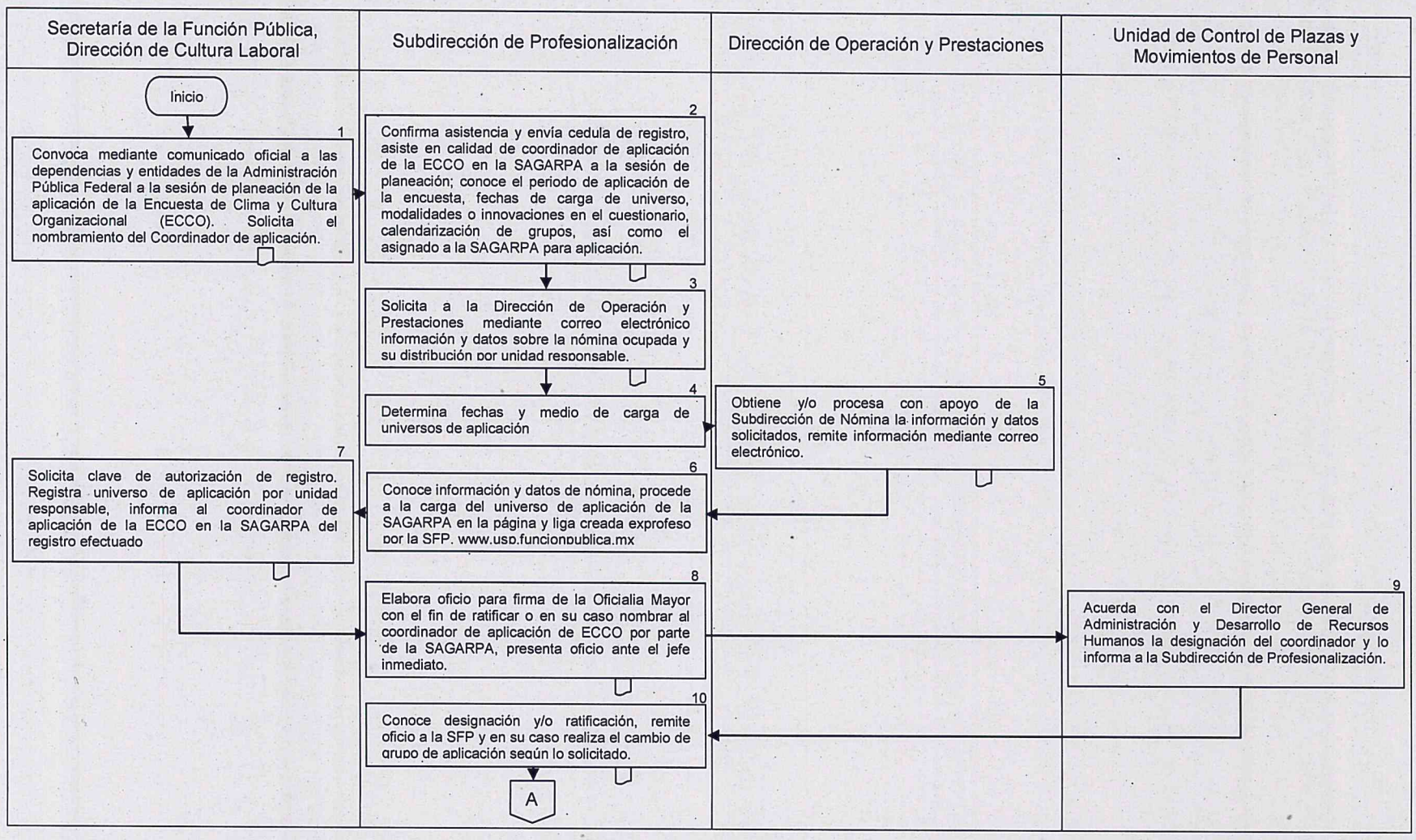
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Profesionalización	27	Transfiere los datos a PowerPoint con base en las tablas de Excel que contienen los resultados y con el fin de obtener "Gráficas de Gantt" de los resultados generales de la encuesta obtenidos en la SAGARPA.	26	
	28	Diseña una síntesis ejecutiva con fines informativos y lo envía a la UCPMP.	27	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	29	Revisa el contenido de síntesis ejecutivo, en acuerdo con la DGADRH.	28	
	30	Analiza los resultados obtenidos y con relación a los factores con mayor debilidad, identifica aquellos que se ubican por debajo del denominado "índice de fortaleza", (80 puntos), con objeto de determinar áreas de oportunidad, así como la unidad responsable a la que corresponde emprender acciones de mejora.	29	
	31	Elabora oficios para firma de la Direccion General mediante los cuales se solicita a las UR´s competentes, la propuesta de acciones de mejora.	30	
Unidades Responsables	32	Reciben oficios de solicitud en los que se dan a conocer los resultados en el o los factores de su competencia y proponen acciones de mejora, mismas que remiten por oficio.	31	
	33	Analiza las propuestas de las UR ´s competentes y en su caso, observa y/o integra las acciones al formato "Programa de Acciones de Mejora" (PAM) y resguarda oficios y formato del PAM en archivo magnético.	32	
	34	Realiza el análisis cualitativo de resultados e integra un documento que contenga el resultado general obtenido en la APF.	33	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables	35	Envía oficio firmado por la DGADRH en el cual se indican los resultados obtenidos en la ECCO.	34	
Órgano Interno de Control	36	Recibe oficio y archivos magnéticos con resultados de la ECCO y procede según corresponda.	35	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	37	Analiza el "Programa de Acciones de Mejora"; en su caso formula observaciones u otorga el visto bueno del contenido e instruye su registro ante la SFP.	36	
	38	Remite el PAM vía correo electrónico a la Dirección de Clima y Cultura Laboral de la SFP solicitando su registro inicial.	37	
Dirección de Clima y Cultura Laboral de la SFP	39	Mediante correo electrónico da a conocer registro y calificación obtenida.	38	
Subdirección de Profesionalización	40	Rectifica el registro del PAM general y resguarda para fines de seguimiento de avance de compromisos.	39	
	41	Integra las gráficas de los resultados específicos para cada una de las UR´s de la SAGARPA.	40	
	42	Elabora oficios para firma de la DGADRH, mismos que contienen los resultados obtenidos por cada UR en la ECCO, (En el caso de resultados negativos solicita propuesta de acciones de mejora).	41	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	43	Gestiona la firma de la DGADRH, en cuerdo, de los oficios con los resultados en acuerdo.	42	
	44	Remite oficios con los resultados obtenidos a las UR´s.	43	

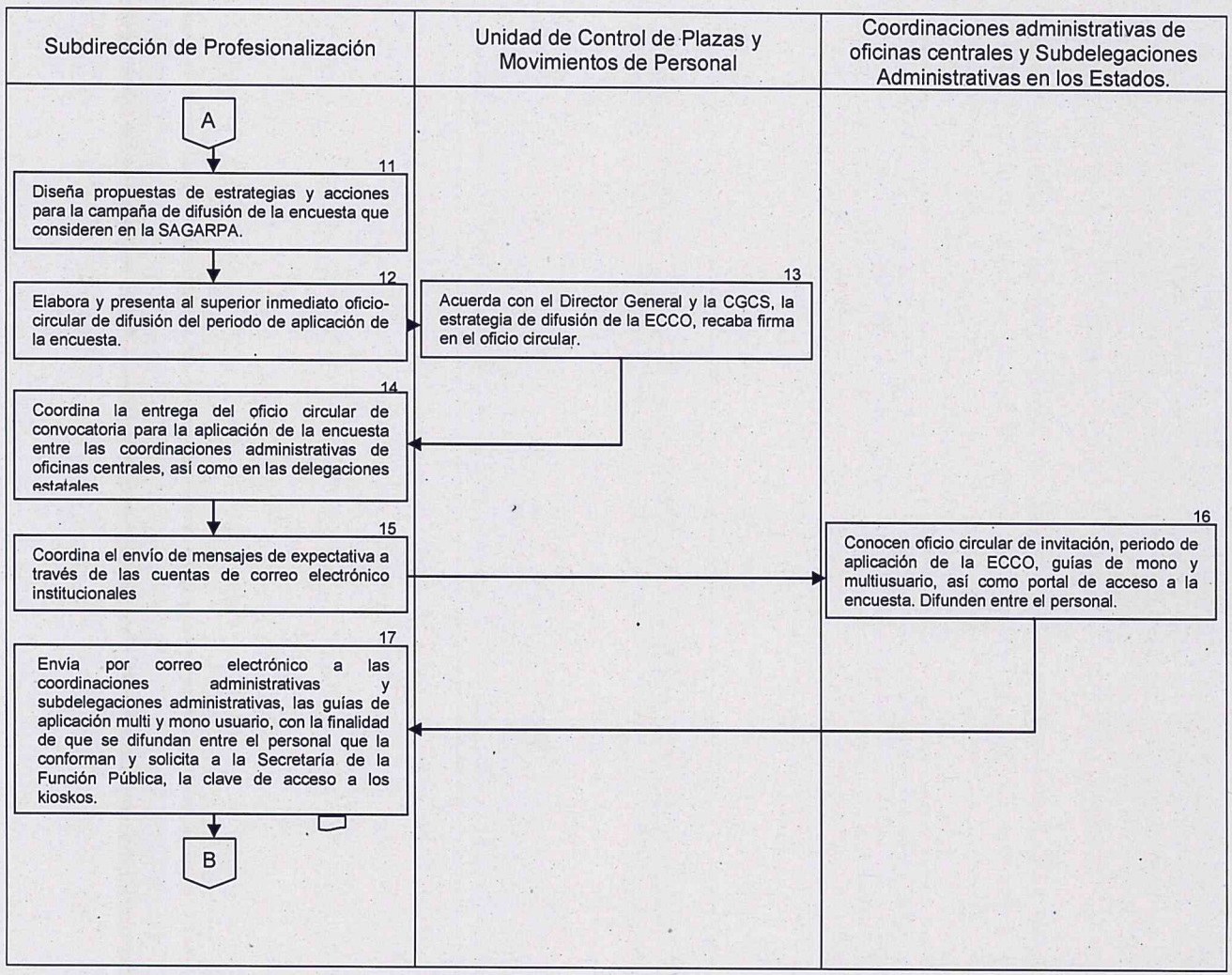
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables	45	Reciben oficios con los resultados obtenidos, en caso de que hayan obtenido un índice de percepción general por debajo de los 80 puntos, con base en factores con debilidad, proceden a determinar acciones de mejora de aplicación específica y exclusiva en la UR y remiten el PAM específico para registro a la Subdirección de Profesionalización.	44	
	46	Recibe Programas de Acciones de Mejora específicos, registra y resguarda en archivo magnético para fines de seguimiento.	45	
		Fin del procedimiento		

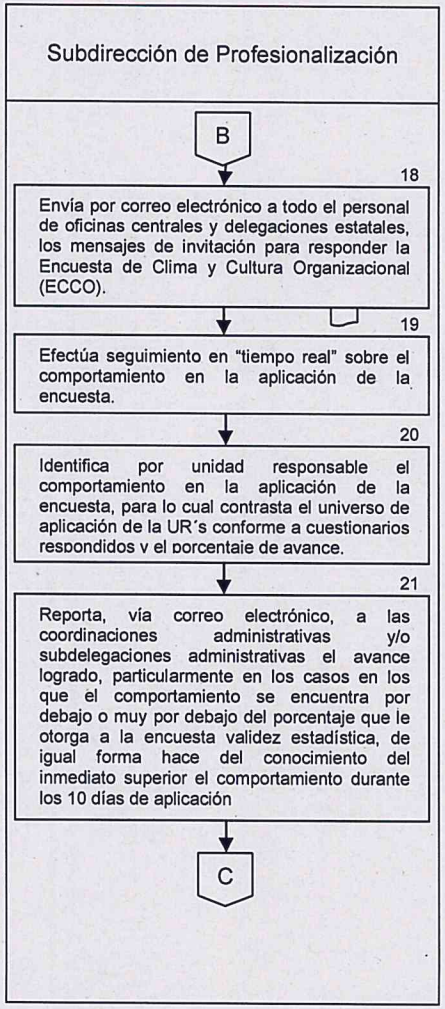
Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: UCPMP/PR-02 | Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

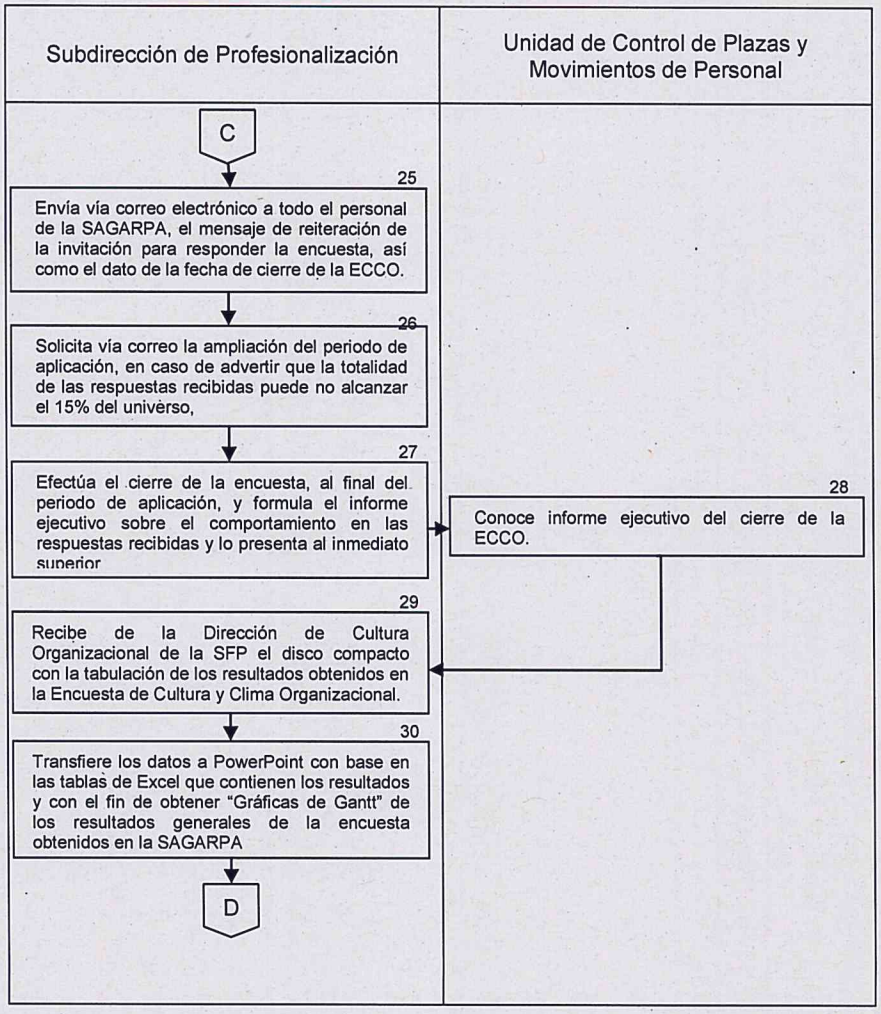


Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

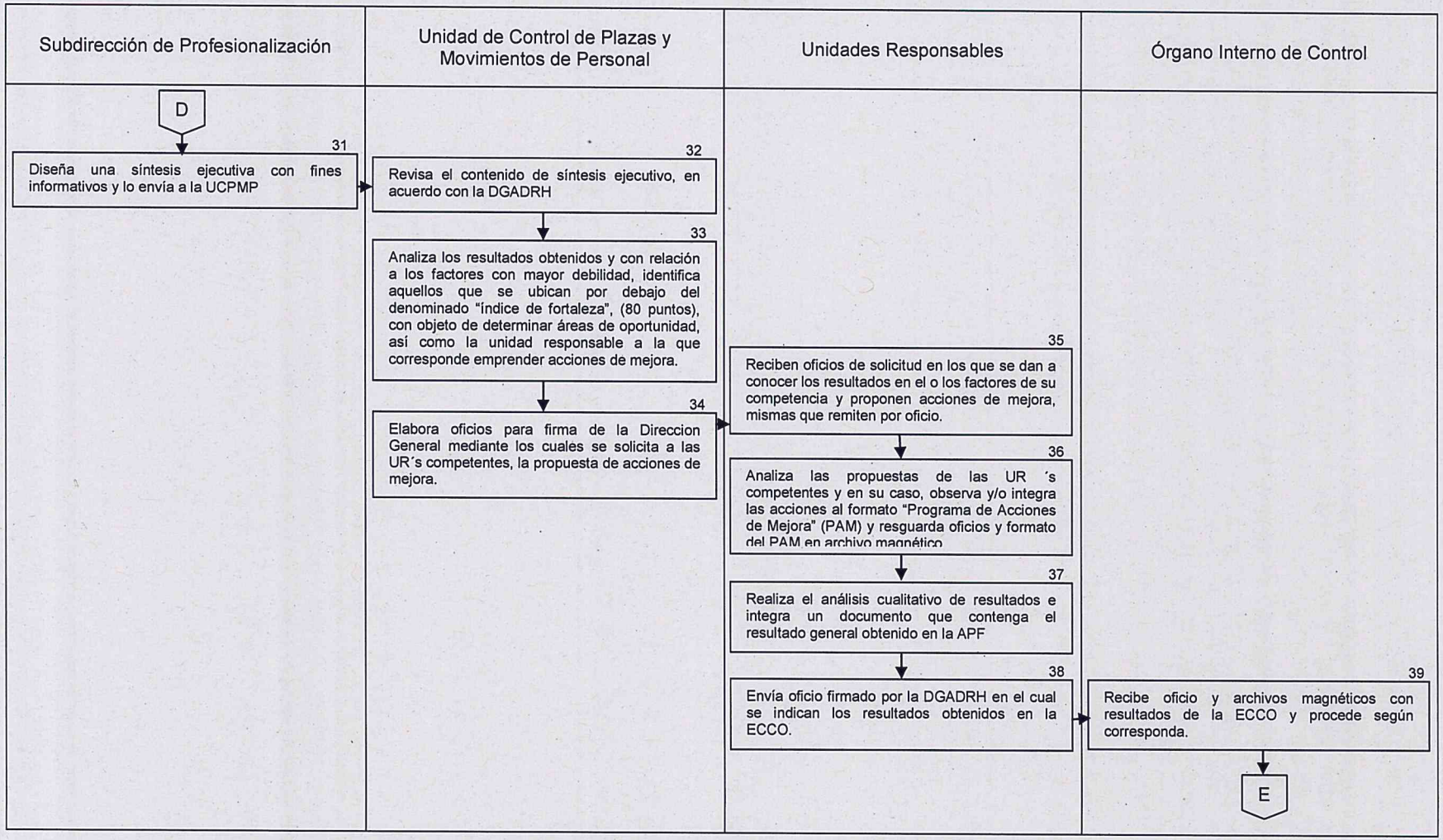



Subdirección de Profesionalización
B
18
Envía por correo electrónico a todo el personal de oficinas centrales y delegaciones estatales, los mensajes de invitación para responder la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).
19
Efectúa seguimiento en "tiempo real" sobre el comportamiento en la aplicación de la encuesta.
20
Identifica por unidad responsable el comportamiento en la aplicación de la encuesta, para lo cual contrasta el universo de aplicación de la UR´s conforme a cuestionarios respondidos y el porcentaje de avance.
21
Reporta, vía correo electrónico, a las coordinaciones administrativas y/o subdelegaciones administrativas el avance logrado, particularmente en los casos en los que el comportamiento se encuentra por debajo o muy por debajo del porcentaje que le otorga a la encuesta validez estadística, de igual forma hace del conocimiento del inmediato superior el comportamiento durante los 10 días de aplicación
C

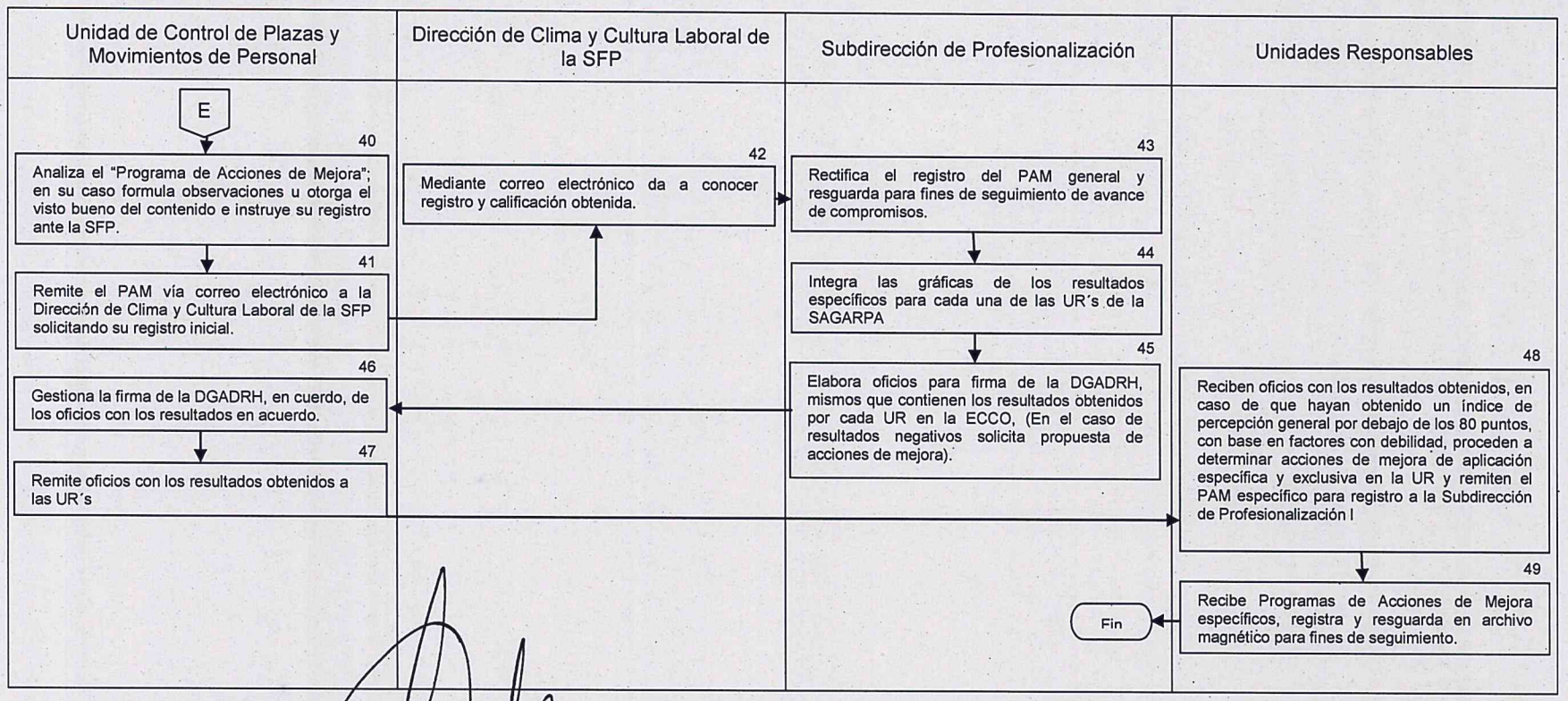
Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO



Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO



Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción:

XV.- Determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;

Objetivo

Diseñar estrategias que contribuyan al mantenimiento anual del Catálogo Institucional de la SAGARPA de altas y bajas del registro RHnet, mediante el registro, alineación y actualización de los perfiles referenciales de las capacidades técnicas específicas y transversales, mediante dictamen u opinión técnica, para asegurar la correcta asignación de puestos. Con la finalidad de sustentar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

Criterios a considerar

La Subdirección de Profesionalización es la encargada de coordinar el registro de las cédulas de descripción de puestos en el Sistema Catálogo de Puestos del gobierno federal con objeto de que "trabajaen" disponga de la información necesaria para concursar puestos vacantes de la SAGARPA y Emitir opinión técnica sobre el contenido de las cédulas de descripción de puestos, con el fin de que la dependencia cuente con el respaldo de información que le permita la autorización de las descripciones para su registro en el Sistema Catálogo de Puestos del Gobierno Federal.

Así mismo Gestionara ante la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Secretaria de la Función Pública el registro y actualización de los perfiles referenciales de las capacidades técnicas específicas de la SAGARPA y coordinara el proceso de alineación de capacidades técnicas tanto específicas como transversales con los puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera, con el fin de asegurar la correcta asignación de puesto-ocupante-capacidades.

Glosario de Términos

Comité Técnico de Profesionalización:
Cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

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

SIVAL:
Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular.

UCPMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

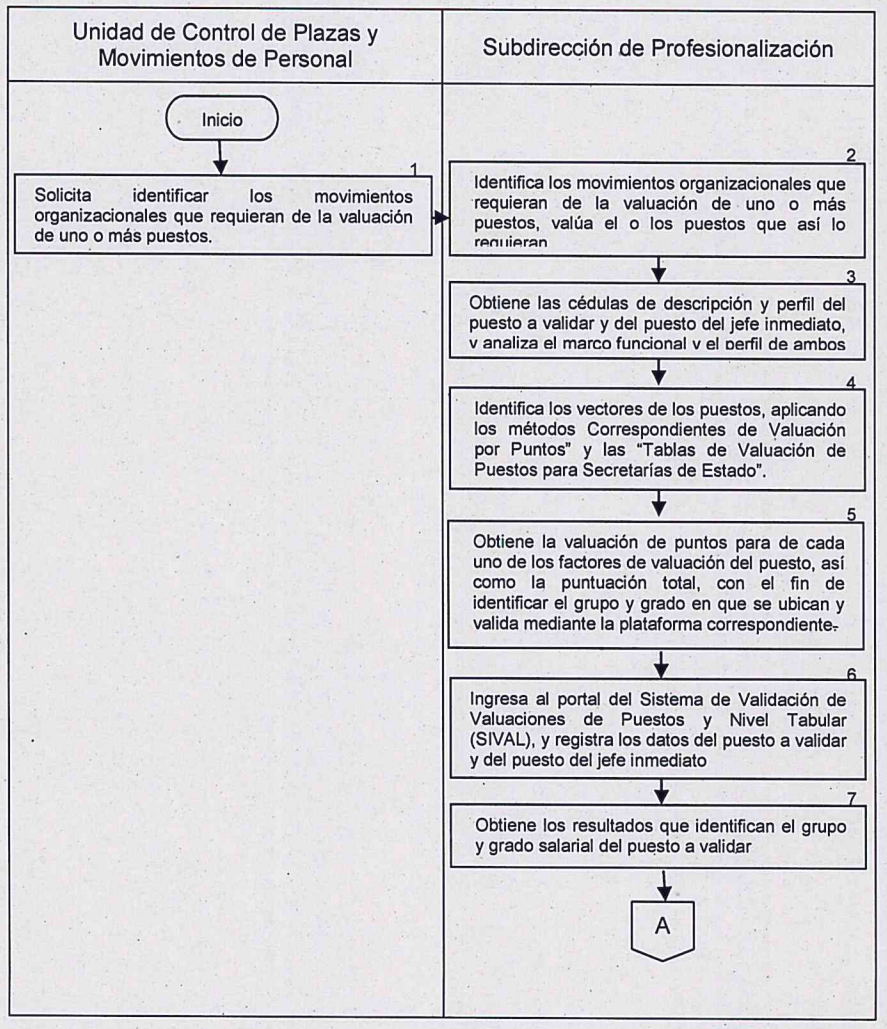
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Solicita identificar los movimientos organizacionales que requieran de la valuación de uno o más puestos.		
Subdirección de Profesionalización	2	Identifica los movimientos organizacionales que requieran de la valuación de uno o más puestos, valúa el o los puestos que así lo requieran.	1	
	3	Obtiene las cédulas de descripción y perfil del puesto a validar y del puesto del jefe inmediato, y analiza el marco funcional y el perfil de ambos casos.	2	
	4	Identifica los vectores de los puestos, aplicando los métodos Correspondientes de Valuación por Puntos" y las "Tablas de Valuación de Puestos para Secretarías de Estado".	3	
	5	Obtiene la valuación de puntos para de cada uno de los factores de valuación del puesto, así como la puntuación total, con el fin de identificar el grupo y grado en que se ubican y valida mediante la plataforma correspondiente.	4	
	6	Ingresa al portal del Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL), y registra los datos del puesto a validar y del puesto del jefe inmediato.	5	
	7	Obtiene los resultados que identifican el grupo y grado salarial del puesto a validar.	6	

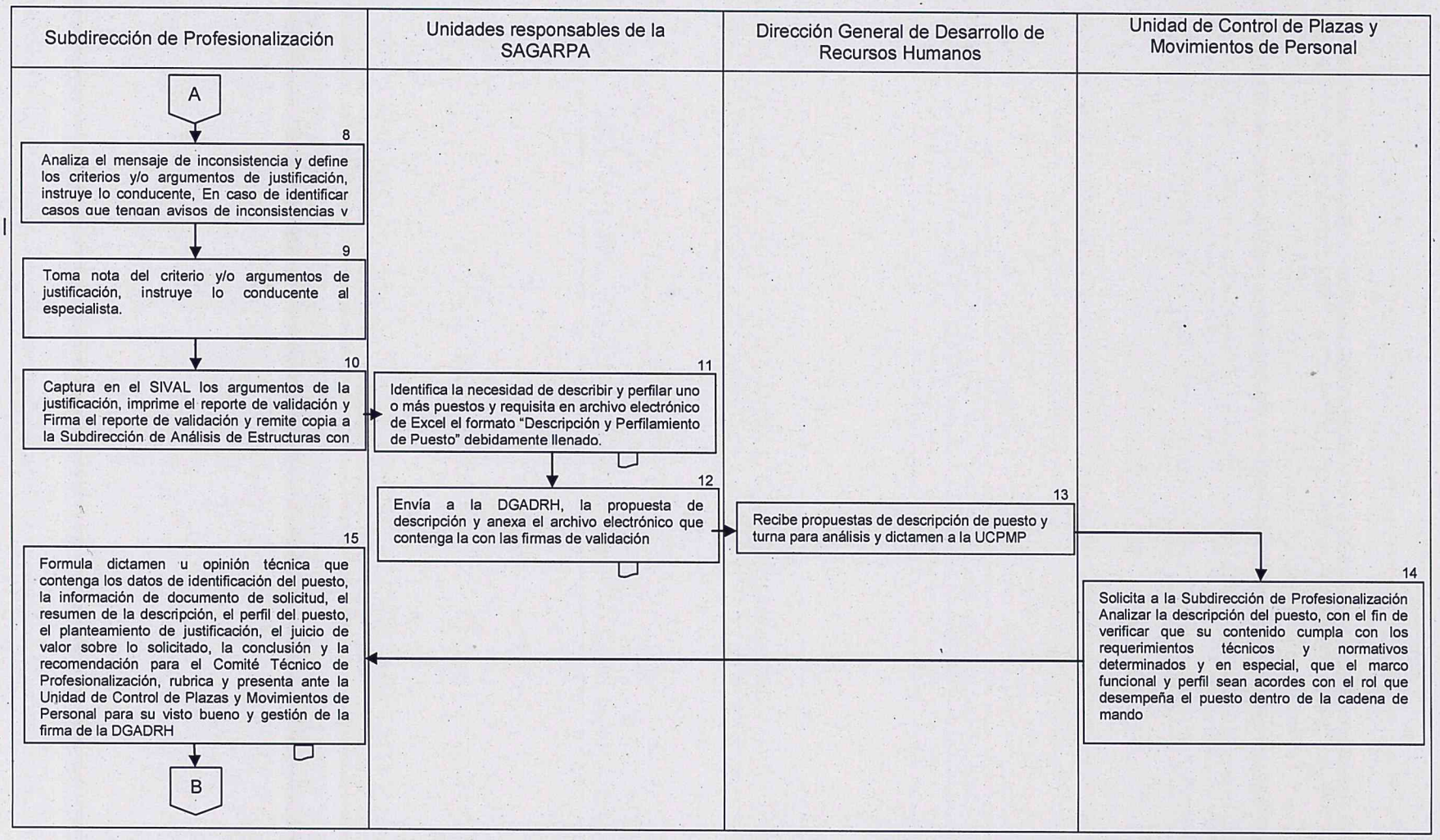
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Profesionalización	8	Analiza el mensaje de inconsistencia y define los criterios y/o argumentos de justificación, instruye lo conducente, En caso de identificar casos que tengan avisos de inconsistencias y requieran justificación.	7	
	9	Toma nota del criterio y/o argumentos de justificación, instruye lo conducente al especialista.	8	
	10	Captura en el SIVAL los argumentos de la justificación, imprime el reporte de validación y Firma el reporte de validación y remite copia a la Subdirección de Análisis de Estructuras con el fin de documentar el movimiento organizacional del puesto.	9	
Unidades responsables de la SAGARPA	11	Identifica la necesidad de describir y perfilar uno o más puestos y requisita en archivo electrónico de Excel el formato "Descripción y Perfilamiento de Puesto" debidamente llenado.	10	Formato
	12	Envía a la DGADRH, la propuesta de descripción y anexa el archivo electrónico que contenga la con las firmas de validación.	11	Formato
Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos	13	Recibe propuestas de descripción de puesto y turna para análisis y dictamen a la UCPMP.	12	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	14	Solicita a la Subdirección de Profesionalización Analizar la descripción del puesto, con el fin de verificar que su contenido cumpla con los requerimientos técnicos y normativos determinados y en especial, que el marco funcional y perfil sean acordes con el rol que desempeña el puesto dentro de la cadena de mando.	13	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Profesionalización	15	Formula dictamen u opinión técnica que contenga los datos de identificación del puesto, la información de documento de solicitud, el resumen de la descripción, el perfil del puesto, el planteamiento de justificación, el juicio de valor sobre lo solicitado, la conclusión y la recomendación para el Comité Técnico de Profesionalización, rubrica y presenta ante la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su visto bueno y gestión de la firma de la DGADRH.	14	Formato
	16	Recibe opinión técnica firmada e instruye la solicitud de presentación de un punto de acuerdo o Acta del Comité Técnico de Profesionalización con el fin de que valide la descripción y perfil del puesto.	15	Formato
	17	Elabora nota de solicitud de acta de Comité, obtiene firma del subdirector y entrega a la UR solicitante junto con la documentación soporte.	16	
Unidades responsables de la SAGARPA	18	Presenta ante el Órgano Interno de Control en la SAGARPA el punto de acuerdo para describir y/o modificar uno o más profesiogramas.	17	
Órgano Interno de Control en la SAGARPA	19	Gestiona como representante de la SFP ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, el punto de acuerdo para validar descripción y perfil o bien cambios a puestos ya descritos.	18	Acta
Comité Técnico de Profesionalización	20	Emite punto de acuerdo.	19	

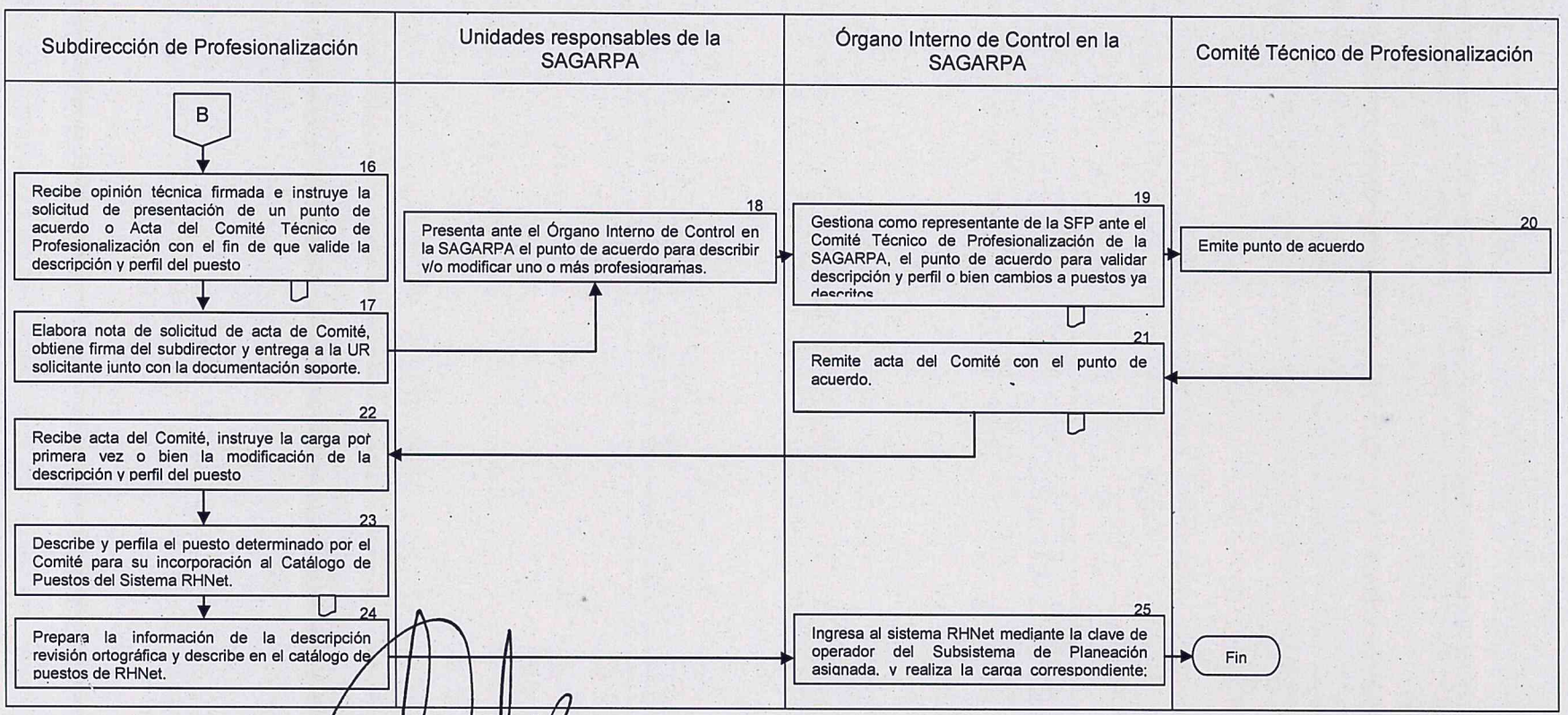
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Órgano Interno de Control en la SAGARPA	21	Remite acta del Comité con el punto de acuerdo.	20	Acta
Subdirección de Profesionalización	22	Recibe acta del Comité, instruye la carga por primera vez o bien la modificación de la descripción y perfil del puesto.	21	
	23	Describe y perfila el puesto determinado por el Comité para su incorporación al Catálogo de Puestos del Sistema RHNet.	22	Formato
	24	Prepara la información de la descripción revisión ortográfica y describe en el catálogo de puestos de RHNet.	23	
	25	Ingresa al sistema RHNet mediante la clave de operador del Subsistema de Planeación asignada, y realiza la carga correspondiente; una vez que concluyó, elabora nota para hacer del conocimiento a la UR solicitante; en caso de descripciones asociadas a movimientos organizacionales, vía correo electrónico hace del conocimiento de la Subdirección de Análisis de estructuras que concluyó el proceso de descripciones de puestos por movimientos organizacionales.	24	
		Fin del procedimiento		


Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Subdirección de Profesionalización
Inicio
1
Solicita identificar los movimientos organizacionales que requieran de la valuación de uno o más puestos.
2
Identifica los movimientos organizacionales que requieran de la valuación de uno o más puestos, valúa el o los puestos que así lo requieran
3
Obtiene las cédulas de descripción y perfil del puesto a validar y del puesto del jefe inmediato, y analiza el marco funcional y el perfil de ambos
4
Identifica los vectores de los puestos, aplicando los métodos Correspondientes de Valuación por Puntos" y las "Tablas de Valuación de Puestos para Secretarías de Estado".
5
Obtiene la valuación de puntos para de cada uno de los factores de valuación del puesto, así como la puntuación total, con el fin de identificar el grupo y grado en que se ubican y valida mediante la plataforma correspondiente.
6
Ingresa al portal del Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL), y registra los datos del puesto a validar y del puesto del jefe inmediato
7
Obtiene los resultados que identifican el grupo y grado salarial del puesto a validar
A

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos



Valuación, Análisis y Descripción de Puestos



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas;

Objetivo

Llevar a cabo la Integración y el control del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como el seguimiento de los Servidores Públicos Sujetos, en la obligación de la presentación de Declaración Patrimonial, que son omisos y extemporáneos, mediante la información que genera el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) con la finalidad de reportar en tiempo y forma ante la SFP los archivos quincenales de información básica y Bajas así como los datos personales, lo cual permitirá la alineación correcta a un puesto-persona mediante el alta, baja o movimientos laterales.

Criterios a considerar

Las UR´s de la SAGARPA (Oficinas Centrales y Delegaciones) serán las responsables de la captura correcta de los movimientos y de la actualización en el sistema de nómina para la elaboración de los archivos de información básica, bajas, datos personales, alineación, y movimientos laterales con la finalidad de que sean reportados en tiempo y forma ante la Secretaría de la Función Pública.

Sera responsabilidad de la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP, la operación de las alineaciones de puestos (altas y bajas) de los servidores públicos; Gabinete de Apoyo y Designación Directa.

Para la correcta alineación de los puestos, la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP, los registrará en la página Meta4 peopleNet, http://operacion.rhnet.gob.mx/ en los módulos correspondientes, asimismo generará quincenalmente los archivo de información básica y de bajas así como el envío anual de los datos personales, a través del registro en la página del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal- RUSP., https://rusp.rhnet.gob.mx/.

La Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP coordinara y dará asesoría a las UR´s de la SAGARPA, responsables de la correcta validación de la información técnica en las cuentas individuales del sistema Rhnet de los servidores públicos a los que les aplique el Servicio Profesional de Carrera, con apoyo del expediente personal con que cuentan las UR´s .

Para la validación y el control de la información, las UR´s y la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP, ocupara como herramienta de apoyo la página de Rhnet, http://www.rhnet.gob.mx/, y en específico, el módulo de operación de Recursos Humanos.

Las asesorías, consultas y capacitaciones para la validación de información técnica y complementaria, tales como el número RUSP y los códigos de alineación, son responsabilidad de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, adscrita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

El área de RUSP es el enlace entre las Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control en el seguimiento a lo que determina el artículo 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Sujetos, en la obligación de la presentación de Declaración Patrimonial, que son omiso y extemporáneo

Glosario de Términos

Alineación puesto/persona:
Se refiere a la acción de dar de alta a un Servidor Público asociándolo a su puesto, o bien si cambia de puesto, aplicar la baja del mismo, para poder asociarlo al nuevo puesto. Así mismo, en caso de salir de la institución, se debe aplicar la baja definitiva, para que el puesto quede vacante y un nuevo Servidor Público pueda asociarse al puesto.

Bajas:
Se refiere al registro de información de baja o separación de los servidores públicos

Datos personales:
Es la información que comprende los datos personales de los servidores públicos, incluyendo nombre, RFC, CURP y domicilio actualizado. Su contenido comprende a todos los servidores públicos, que se reportaron con obligación a presentar declaración de situación patrimonial, durante el año anterior.

Declaración Patrimonial:
Es la Información que están obligados a presentar los Servidores Públicos respecto a la situación de su patrimonio.

Hoja del RUSP:
Es la constancia expedida por el área de Recursos Humanos de la Institución que contiene el historial en el Gobierno Federal del servidor público.

Información básica:
Es la información que se genera del registro de nómina vigente de la Dependencia, que incluyen: datos de la institución, información del puesto, de la ocupación, del servidor público, de la persona puesto, fechas relevantes y niveles de responsabilidad.

Información técnica:
Es la información que contienen datos personales o de identificación, estudios, idiomas, experiencia laboral, cursos, docencias, publicaciones y reconocimientos, teléfonos, e-mail y direcciones.

RUSP:
Registro Único del Servicio Público Profesional.

Sistema Meta4 peopleNet.
Es el sistema de gestión de Recursos Humanos administrada por la Secretaría de la Función Pública.

Servidor Público:
Persona que brinda un servicio de utilidad social y trabaja en la administración pública al servicio del Estado.

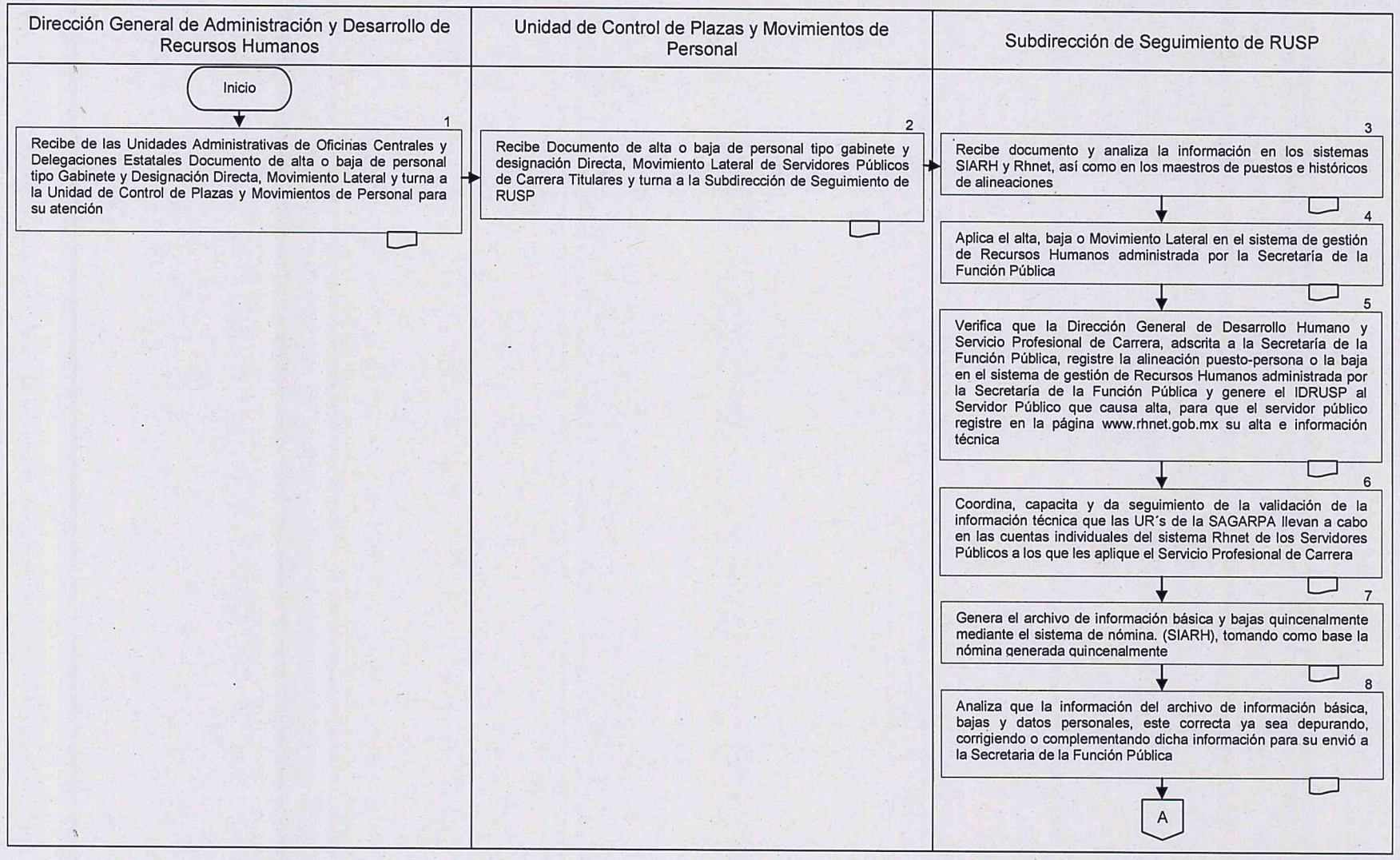
Descripción del Procedimiento

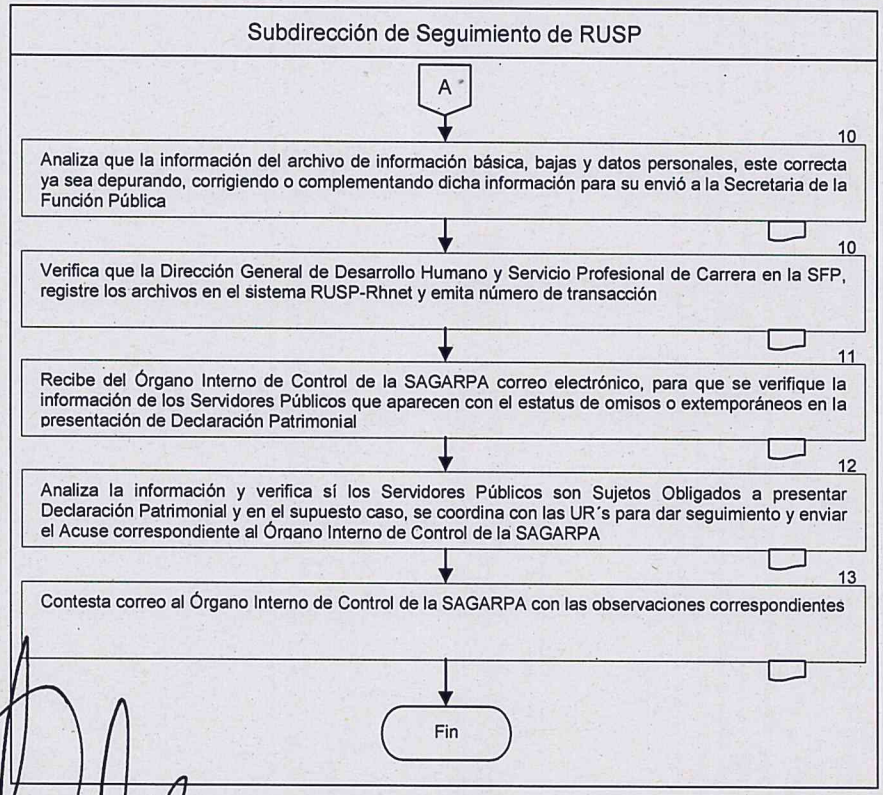
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales Documento de alta o baja de personal tipo Gabinete y Designación Directa, Movimiento Lateral y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su atención.		Oficio, Acta y Formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	2	Recibe Documento de alta o baja de personal tipo gabinete y designación Directa, Movimiento Lateral de Servidores Públicos de Carrera Titulares y turna a la Subdirección de Seguimiento de RUSP.	1	Oficio, Acta y Formato
Subdirección de Seguimiento de RUSP	3	Recibe documento y analiza la información en los sistemas SIARH y Rhnet, así como en los maestros de puestos e históricos de alineaciones.	2	Oficio, Acta y Formato.
	4	Aplica el alta, baja o Movimiento Lateral en el sistema de gestión de Recursos Humanos administrada por la Secretaría de la Función Pública.	3	Sistema Rhnet.
	5	Verifica que la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, adscrita a la Secretaría de la Función Pública, registre la alineación puesto-persona o la baja en el sistema de gestión de Recursos Humanos administrada por la Secretaría de la Función Pública y genere el IDRUSP al Servidor Público que causa alta, para que el servidor público registre en la página www.rhnet.gob.mx su alta e información técnica.	4	
	6	Coordina, capacita y da seguimiento de la validación de la información técnica que las UR´s de la SAGARPA llevan a cabo en las cuentas individuales del sistema Rhnet de los Servidores Públicos a los que les aplique el Servicio Profesional de Carrera.	5	Hoja Rusp

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Seguimiento de RUSP	7	Genera el archivo de información básica y bajas quincenalmente mediante el sistema de nómina. (SIARH), tomando como base la nómina generada quincenalmente.	6	Lay out
	8	Analiza que la información del archivo de información básica, bajas y datos personales, este correcta ya sea depurando, corrigiendo o complementando dicha información para su envió a la Secretaria de la Función Pública.	7	
	9	Envía archivo de información básica, bajas quincenalmente y el archivo de datos personales una vez al año la segunda quincena del mes de abril, mediante el sistema RUSP-Rhnet de la Secretaria de la Función Pública.	8	
	10	Verifica que la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera en la SFP, registre los archivos en el sistema RUSP-Rhnet y emita número de transacción.	9	Acuse electrónico
	11	Recibe del Órgano Interno de Control de la SAGARPA correo electrónico, para que se verifique la información de los Servidores Públicos que aparecen con el estatus de omisos o extemporáneos en la presentación de Declaración Patrimonial.	10	
	12	Analiza la información y verifica sí los Servidores Públicos son Sujetos Obligados a presentar Declaración Patrimonial y en el supuesto caso, se coordina con las UR´s para dar seguimiento y enviar el Acuse correspondiente al Órgano Interno de Control de la SAGARPA.	11	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Seguimiento de RUSP	13	Contesta correo al Órgano Interno de Control de la SAGARPA con las observaciones correspondientes.	12	
		Fin del procedimiento		

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial





Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción:

III. Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y el control y registro del presupuesto de servicios personales autorizado.

Objetivo

Controlar eficientemente la liberación de las plazas de base, confianza, honorarios y eventuales, realizadas a petición por medio de solicitud de las Unidades Responsables (UR´s) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con el fin de que las UR´s efectúen los movimientos de alta, promociones, baja, reinstalación por laudo, reincorporación al antecedente de base o herencia de la plaza de base, que les permita contar con el personal necesario para el desarrollo de las funciones que tengan conferidas.

Criterios a considerar

La Subdirección de Control de Plazas será la responsable, de coordinar la integración y depuración permanente de la base de datos (plantilla de plazas) del Módulo y/o Sistema de Control de Plazas del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para la administración de las plazas de la SAGARPA (altas, bajas, cancelación, actualización de datos presupuestales).

Además será la responsable de documentar y tramitar ante la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, así mismo es responsabilidad de la Subdirección el mantener el control del inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y dar seguimiento a las propuestas de las reestructuraciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Sectorizados.

La instrumentación del esquema de movimientos de personal de la Subdirección, las hará en base a la disponibilidad de plazas, con el propósito de brindar a las UR´s de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, la atención a sus requerimientos en tiempo y forma.

La Subdirección de Control de Plazas, se coordinará con la Subdirección de Ingreso en los procesos de conciliación, liberación y ocupación de plazas de nivel de enlace, mandos medios y mandos superiores que se requieran, para atender con eficiencia los movimientos de personal que le sean solicitados al Titular de la Unidad de Control de Plazas vía oficio y con la documentación soporte por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

También vigilará que los movimientos de los Servidores Públicos superiores, mandos medios y enlaces que propongan las Unidades Administrativas de la Dependencia, se realicen de acuerdo a las estructuras orgánicas registradas (Maestro de Puestos) en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La Subdirección establecerá los mecanismos necesarios para conformar reservas de plazas tanto de base como de confianza que permitan apoyar los procesos de reestructura, renivelación, promoción, movimiento escalafonario (conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría capítulo VIII, y al Reglamento de Escalafón vigente), reinstalación de personal por resolución judicial (laudo), reincorporaciones a plazas de base y retiro voluntario.

Coordinará y supervisará con base en la normatividad emitida y el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) el programa anual del personal contratado por honorarios, apoyando y orientando a las Unidades Administrativas en el proceso de contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios al capítulo 1000. Estos prestadores de servicios deberán de registrarse en él.

Las Unidades Responsables y Prestadores de Servicios por Honorarios, se sujetarán a la normatividad vigente para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios establecido por la Secretaría de la Función Pública en el: "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" y al modelo de contrato vigente emitido por la Secretaría de la Función Pública en la página Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.

La Subdirección verificará que las plazas que presenten las unidades administrativas como financiamiento para renivelación a su estructura ocupacional, estén consideradas en su plantilla autorizada de personal (AC-02 PASH y Maestro de Puestos).

La Subdirección de Control de Plazas deberá de enviar al inicio de cada ejercicio fiscal, su solicitud de refrendo para aprobación y registro de la estructura organizacional, siempre y cuando la institución no haya tenido movimientos organizacionales conforme a la última estructura registrada en el ejercicio fiscal anterior.

En caso de que la plantilla vigente y autorizada por la S.H.C.P., difiera de la última estructura registrada y emitida por la S.F.P., la Subdirección de Control de Plazas se coordinará con la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales en la realización del trámite del refrendo ante la S.F.P. para la normalización de estructuras, indicando el total de plazas que difieren del inventario de plazas o plantilla vigente o modificada en el AC02-PASH, justificando dichas diferencias e integrando la información soporte debidamente requisitada y firmada de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia.

La plantilla del AC-02 PASH y la del Maestro de Puestos deben de coincidir en los puestos de enlace, mandos medios y mandos superiores.

Glosario de Términos

AC-02 PASH:
Informe mediante el cual se da a conocer el total de plazas aprobadas y autorizadas para la dependencia, proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de su portal aplicativo, AC=Analítico de Claves, 02=corresponde al rubro plazas.

Base de Datos:
Elementos de información que deben ser almacenados con el objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica un archivo integrado utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento en oposición a un archivo individual de datos para una aplicación particular.

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

Honorarios:
Retribución pactada en un contrato a favor del prestador de servicios, a cambio de la ejecución del o los servicios pactados en dicho contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del ISSSTE, por no existir entre el prestador de servicios y la dependencia ninguna relación de carácter laboral permanente.

Maestro de Puestos:
Catálogo detallado de puestos vigentes que conforman la estructura oficial de la Secretaría registrada ante la Secretaría de la Función Pública en su portal aplicativo Sistema Rhnet, el cual debe de coincidir con lo registrado.

Módulo y/o Sistema de Control de Plazas:
Módulo perteneciente al Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), para administrar la plantilla de plazas y de personal de la SAGARPA.

PASH:
Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Plantilla de Personal:
Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

Personal Administrativo:
Incluye el personal de apoyo y operativo no comprendido en otras áreas, como son: secretarias, auxiliares administrativos, intendentes, mensajeros y vigilantes, entre otros.

Personal Operativo de Tabulador General de Base:
Son los trabajadores operativos sujetos a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y que pueden estar afiliados al Sindicato o no y que son inamovibles.

Personal Operativo de Tabulador General de Confianza:
Son los trabajadores que desempeñan los puestos de tabulador general no sujetos a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y que por lo tanto no pueden formar parte de un sindicato (Art. 70 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).

Personal Operativo:
Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución y que son de nivel de tabulador general y enlaces que realizan la labor objeto de la institución.

Personal Eventual:
Comprende el conjunto de empleados público cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales. De esta forma pueden incluirse obreros, técnicos, administrativos, especialistas y profesionistas en los trabajos que sean requeridos.

Prestador de Servicios Profesionales:
Persona física y/o profesional que cuenta con los conocimientos y en su caso con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales (trabajo) contratados bajo el régimen de honorarios asimilados al capítulo 1000. Estos prestadores de servicios deberán de registrarse en el SIREHO.

Refrendo:
Es el proceso de validación de la estructura organizacional vigente en el ejercicio fiscal inmediato anterior (Maestro de Puestos), que realiza la Secretaría ante la S.F.P., la cual debe de ser igual al inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la S.H.C.P. con vigencia al 01 enero del ejercicio fiscal en vigor.

RHNET:
Sistema Informático de comunicación electrónica administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría de la Función Pública que se relacionen con la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos.

SAREO:
Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales, herramienta informática de comunicación en línea perteneciente a la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.) para el trámite de aprobación y registro de estructuras orgánicas no sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC) ante esa Secretaría. Es decir se deberán registrar en este sistema tanto las plazas de tabulador general de base y tabulador general de confianza, mismas que deberán de coincidir con lo registrado en el AC-02 en la SHCP, así como las plazas eventuales.

SHCP:
Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

SIARH:
Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

SIREHO:
Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, perteneciente a la SFP, para dar servicio en línea a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SFP:
Secretaría de la Función Pública, dependencia del Poder Ejecutivo Federal, encargada de vigilar que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del Gobierno Federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera, coordina la labor de los Órganos Internos de Control en cada dependencia del Gobierno Federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.

UCPyMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

U.R.:
Unidad Responsable; Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Solicita a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales de la DGADRH, la plantilla de plazas de estructura autorizadas por la SHCP, la plantilla de plazas eventuales autorizadas para el ejercicio fiscal, así como el oficio de conocimiento del presupuesto autorizado para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios Capítulo 1000 para el presente ejercicio fiscal y envía.		AC-02 PASH, tabulador y oficios
Subdirección de Análisis de la Estructura Ocupacional y del Clima Laboral	2	Genera y comparte el Maestro de Puestos Autorizado por la Secretaria de la Función Pública para su complemento.	1	Maestro de Puestos
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	3	Solicita a la SHCP el inventario de plazas autorizado al Sector Central al 31 de diciembre de cada año, para efectos de refrendo de la estructura y lo envía a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	2	Inventario de Plazas
Subdirección de Control de Plazas	4	Recibe de la Subdirección de Profesionalización el Maestro de Puestos Autorizado por la SFP para su complemento.	3	Maestro de Puestos
	5	Recibe el Inventario de Plazas emitido por la SHCP y revisa que contenga la información requerida.	4	AC-02 PASH
	6	Vincula los números de plaza al Maestro de Puestos.	5	Maestro de Puestos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control de Plazas	7	Actualiza el Sistema de Control de Plazas, en altas y bajas de plazas, homologando la información con el AC-02 PASH y con el Maestro de Puestos vigente según sea el caso; y con la plantilla de plazas eventuales autorizadas por la SHCP.	6	AC-02 PASH, Maestro de Puestos y Plantilla
	8	Envía mediante correo electrónico el Maestro de Puestos, considerando la versión del año, a las Subdirecciones de Ingresos, de Profesionalización, de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, Control y Seguimiento del RUSP y Departamento de Evaluación al Desempeño, adscritos a la Unidad de Control de Plazas.	7	Maestro de Puestos
	9	Extrae del Sistema de Control de Plazas, una vez actualizado el SIARH, la base de datos de toda la plantilla de plazas y revisa, analiza y valida que el inventario y la disponibilidad de plazas de las diferentes Unidades Administrativas coincidan con el AC-02 PASH, con el Maestro de Puestos y con la plantilla de plazas eventuales autorizada en cuanto a cantidades y niveles presupuestales por UR.	8	AC-02 PASH, Maestro de Puestos y Plantilla
	10	Solicita a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales los formatos electrónicos para el trámite de aprobación y registro de las estructuras orgánicas, modificación y/o actualización del Sistema SAREO.	9	Documento electrónico
Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales	11	Envía formatos electrónicos para el trámite de aprobación y registro de las estructuras orgánicas, modificación y/o actualización del Sistema SAREO.	10	Documento electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control de Plazas	12	Requisita en el formato electrónico del SAREO las altas y/o las bajas según sea el caso, de las plazas operativas de Base y Confianza así como las plazas eventuales, verificando que coincidan con las plantillas autorizadas por la S.H.C.P; y envía el archivo por correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, para su trámite.	11	Oficio, AC-02 PASH y formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	13	Solicita revisión y análisis de solicitud de renivelación o cambio de adscripción de plaza sujeta al SPC por parte de la Unidad Responsable.	12	
Subdirección de Control de Plazas	14	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal oficio de solicitud de renivelación o cambio de adscripción de plaza sujeta al SPC por parte de la Unidad Responsable.	13	Oficio
	15	Registra en el formato electrónico las características del puesto actual así como las características propuestas para el puesto como la nueva Unidad de Adscripción y el nuevo jefe inmediato del que va a depender, si es cambio de adscripción.	14	Formato electrónico
	16	Analiza y calcula el costo cuando es renivelación del puesto ante la SHCP.	15	
	17	Realiza una nota informativa para el Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para informar a la Unidad Responsable a fin de verificar que tenga suficiencia presupuestal y proporcione los medios para solventar el costo de la renivelación.	16	Nota

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	18	Recibe oficio de la Unidad Responsable aprobando la renivelación del puesto así como proporcionando los medios de financiamiento para costear la renivelación.	17	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	19	Recibe oficio de aprobación con fuente de financiamiento.	18	Oficio
	20	Analiza y registra la información del puesto en archivo de trabajo electrónico con sus características actuales así como las características propuestas.	19	Formato
	21	Elabora oficio para firma del Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para gestionar ante la SHCP por medio de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, la aprobación de la renivelación así como los cambios de adscripción y cancelación de plazas.	20	Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	22	Recibe oficio de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales anexando el oficio de autorización de la SHCP y turna.	21	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	23	Recibe oficio de autorización de renivelaciones y cambios de adscripción así como cancelaciones por parte de la SHCP.	22	Oficio
	24	Envía a la Subdirección de Profesionalización y la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales el archivo de trabajo del escenario organizacional para que esta última genere la propuesta ante la SFP.	23	Archivo electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales	25	Genera e ingresa propuesta en el sistema de la SFP para su aprobación y autorización generando posteriormente el archivo de salida.	24	Propuesta
Subdirección de Control de Plazas	26	Recibe propuesta ingresada y más tarde oficio de autorización del archivo de salida del escenario aprobado.	25	Archivo electrónico y oficio
	27	Analiza el archivo de salida y se le adicionan los números de plaza a los nuevos códigos de maestro de puestos.	26	Reporte
Subdirección de Análisis de la Estructura Ocupacional y del Clima Laboral	28	Genera en el sistema de la SFP el nuevo Maestro de Puestos y envía.	27	Maestro de Puestos
Subdirección de Control de Plazas	29	Recibe el nuevo Maestro de Puestos Autorizado por la SFP para su complemento.	28	Maestro de Puestos
	30	Vincula los números de plaza al Maestro de Puestos.	29	Maestro de Puestos
	31	Actualiza el Sistema de Control de Plazas, en altas y bajas de plazas, homologando la información con el Maestro de Puestos vigente.	30	
	32	Envía mediante correo electrónico el nuevo Maestro de Puestos, considerando la versión del año, a las Subdirecciones de Ingresos, de Profesionalización, de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, Control y Seguimiento del RUSP y Departamento de Evaluación al Desempeño, adscritos a la Unidad de Control de Plazas.	31	Maestro de Puestos

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control de Plazas	33	Solicita a la Subdirección de Ingresos la relación de plazas proyectadas para concursar por convocatoria pública y abierta y/o para ocupar por Artículo 34.	32	
Subdirección de Control de Plazas	34	Recibe de la Subdirección de Ingresos la relación en Excel de plazas proyectadas para concursar por convocatoria pública y abierta y/o para ocupar por Artículo 34.	33	Correo electrónico y archivo
	35	Verifica que las plazas a concursar y/o para ocupar por Artículo 34 estén vacantes y que no formen parte de un escenario organizacional en trámite.	34	
	36	Dictamina y envía por correo electrónico a la Subdirección de Ingresos la relación en Excel con sus observaciones indicando los puestos que se pueden incluir en la convocatoria y/o ocupar por artículo 34 y cuáles no por estar en escenario organizacional.	35	Relación
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	37	Turna las peticiones de contratación por honorarios de las Unidades Responsables solicitantes, a la Subdirección de Control de Plazas para su análisis y atención.	36	
Subdirección de Control de Plazas	38	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal los oficios de solicitud de contrataciones por honorarios de las Unidades Responsables solicitantes.	37	Oficio
	39	Analiza las solicitudes y documentación soporte de contratación por honorarios y turna al Departamento de Control de Honorarios las peticiones de las Unidades Responsables para analizar la viabilidad de contratación, en base a la disponibilidad presupuestaria.	38	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Control de Honorarios	40	Recibe oficio de solicitud de contratación por honorarios y documentación soporte y en base al nivel solicitado, verifica la disponibilidad del presupuesto para ver si es viable la contratación.	39	Oficio
	41	Elabora Dictamen de Contrato por Honorarios indicando el fundamento, periodo y monto total a contratar y envía a la Subdirección de Control de Plazas, si es viable presupuestalmente la contratación del prestador de servicios.	40	Dictamen
Subdirección de Control de Plazas	42	Recibe la solicitud de contratación por honorarios y el Dictamen de Contrato por Honorarios, lo valida y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su aprobación y acordar con la DGADRH si procede la autorización.	41	Solicitud y Dictamen
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	43	Emite oficio de autorización e instruye a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para formalizar el contrato correspondiente, operar el alta en nómina y tramitar el registro correspondiente en SIREHO, si es procedente la contratación.	42	Oficio
Unidad de control de Plazas y Movimientos de Personal	44	Recibe el oficio de autorización de contratación por honorarios e instruye a la Subdirección de Control de Plazas para formalizar, registrar la contratación y operar el alta en nómina.	43	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	45	Recibe de la Unidad de control de Plazas y Movimientos de Personal, oficio de autorización de la DGADRH y turna al Departamento de Control de Honorarios para liberar plaza en el SCAN y operar el registro de contrato en el SIARH, indica a la Unidad Responsable solicitante que procede la contratación para formalizar el contrato correspondiente.	44	Oficio

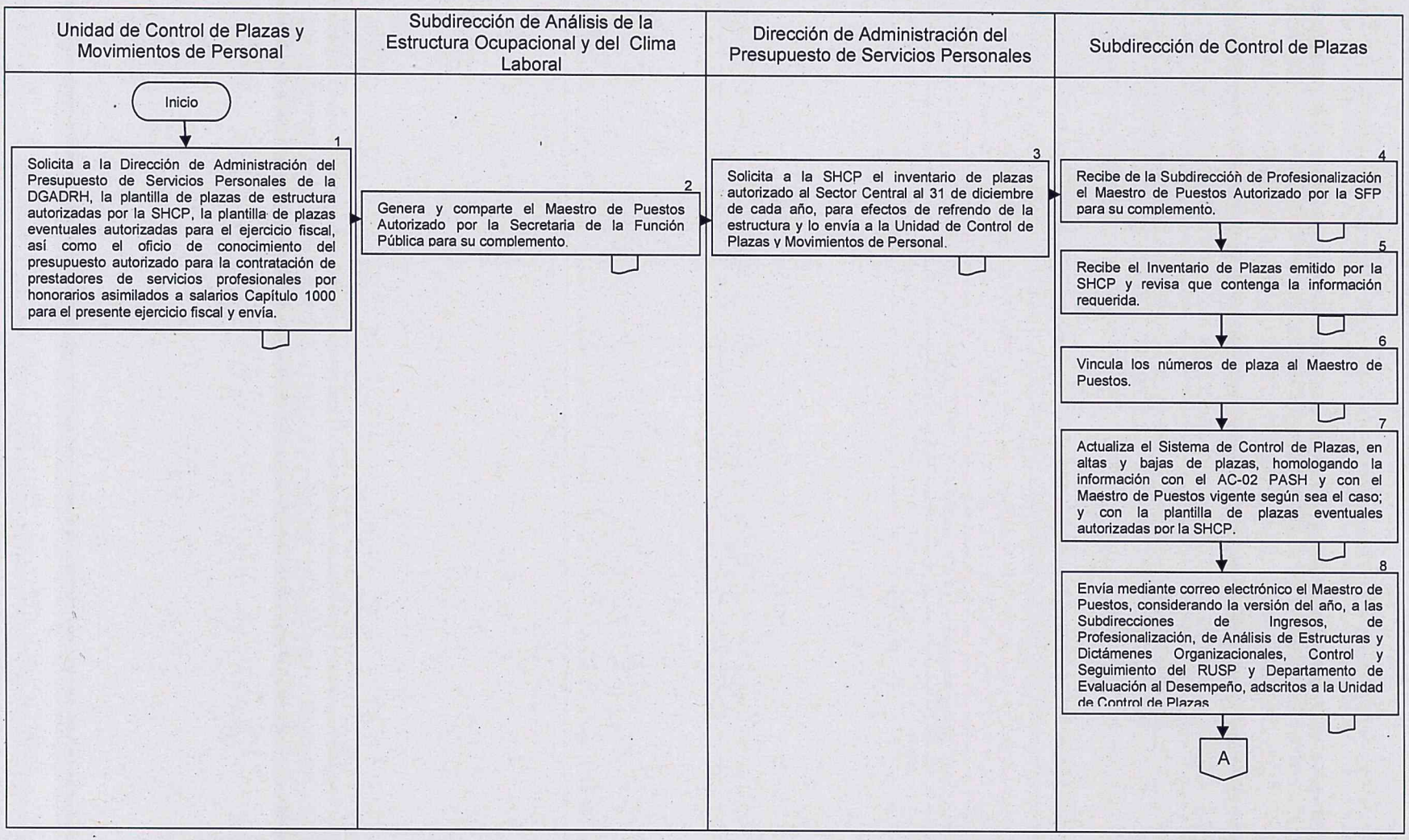
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable solicitante	46	Elabora el contrato de honorarios y se firma de acuerdo al modelo de contrato emitido por la SFP y lo turna a la Subdirección de Control de Plazas.	45	Contrato
Subdirección de Control de Plazas	47	Recibe el contrato y valida que este elaborado de acuerdo al modelo emitido por la SFP y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para gestionar la firma de autorización del contrato por parte de la DGADRH.	46	Contrato
Unidad de control de Plazas y Movimientos de Personal	48	Gestiona la firma de autorización del contrato por parte de la DGADRH.	47	Contrato
Departamento de Control de Honorarios	49	Libera la plaza de honorarios para su ocupación por la UR en el Sistema de Control de Plazas, registra al prestador de servicios en el SIREHO de la SFP y actualiza la relación de prestadores de servicios por honorarios para su publicación en el portal de la SAGARPA.	48	Relación
Subdirección de Control de Plazas	50	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, el contrato firmado por la DGADRH para su envío a la UR y turna al Departamento de Control de Honorarios para integrar al expediente.	49	Contrato
Departamento de Control de Honorarios	51	Recibe el contrato e integra una copia en el expediente, elabora oficio para enviar a la UR solicitante el contrato debidamente formalizado.	50	Oficio y Contrato
Subdirección de Control de Plazas	52	Recibe oficio y contrato, rubrica oficio, recaba firma de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal y envía a la UR.	51	Oficio y Contrato

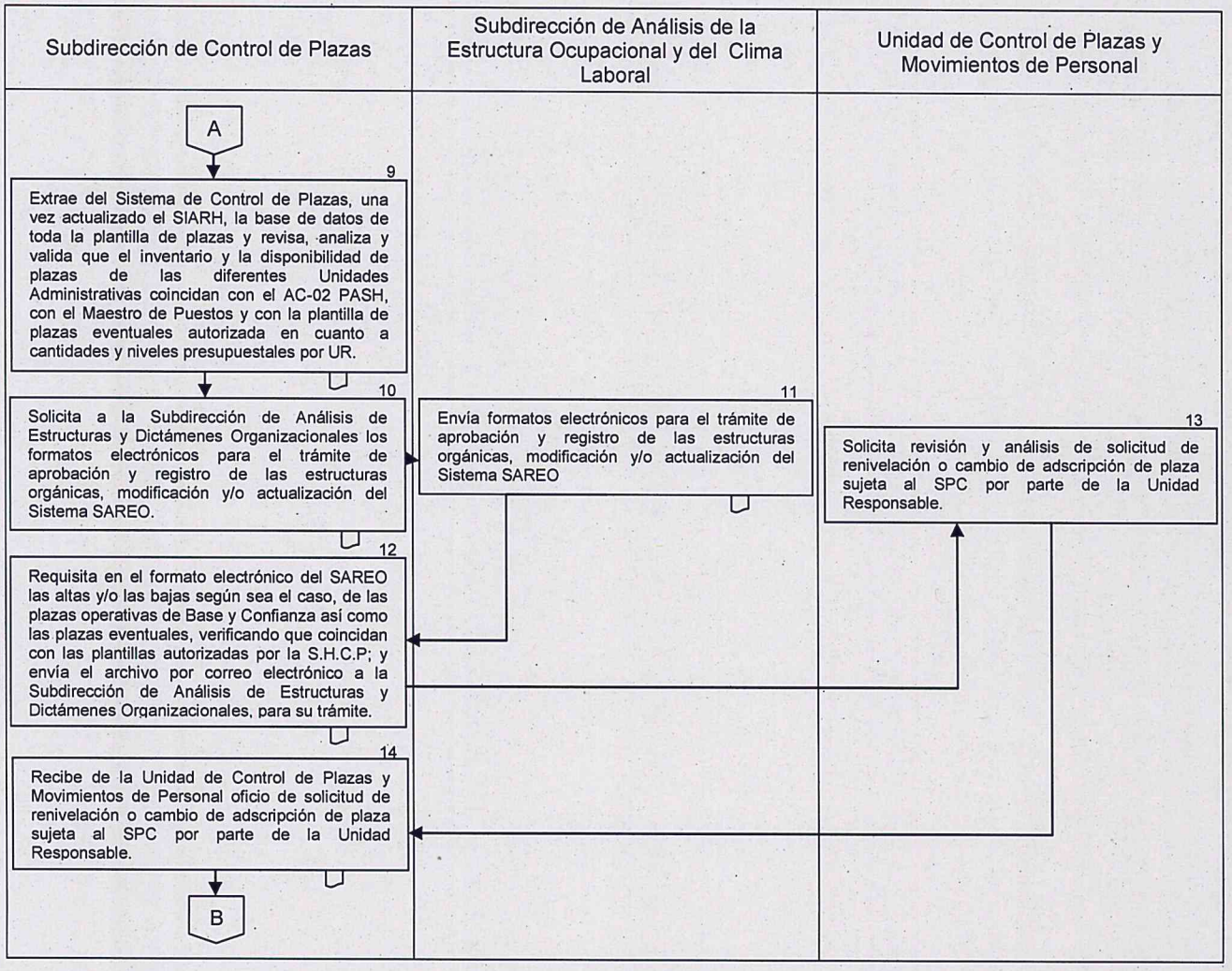
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	53	Instruye la revisión de solicitud de plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza enviado por la unidad administrativa.	52	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	54	Incorpora oficio de solicitud de plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza enviado por la unidad administrativa, revisa y dictamina la liberación de la plaza para la UR en base a la disponibilidad de plazas vacantes.	53	Oficio
	55	Verifica que haya disponibilidad de plaza y en caso positivo, la libera en el Sistema de Control de Plazas para registro del trabajador por parte del Administrativo de la U.R.	54	
	56	Avisa vía telefónica al administrativo de la UR para que proceda al alta del trabajador en la plaza liberada.	55	
	57	Verifica que el trabajador ha sido registrado por el administrativo de la UR en la plaza liberada y procede a elaborar la conciliación del movimiento, rubrica de Vo. Bo para recabar la firma de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	56	Conciliaciones
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	58	Firma la conciliación del movimiento.	57	Conciliaciones
Subdirección de Control de Plazas	59	Integra una copia en su expediente y entrega otra a la UR que solicitó el movimiento de incorporación a la plaza operativa.	58	Conciliación

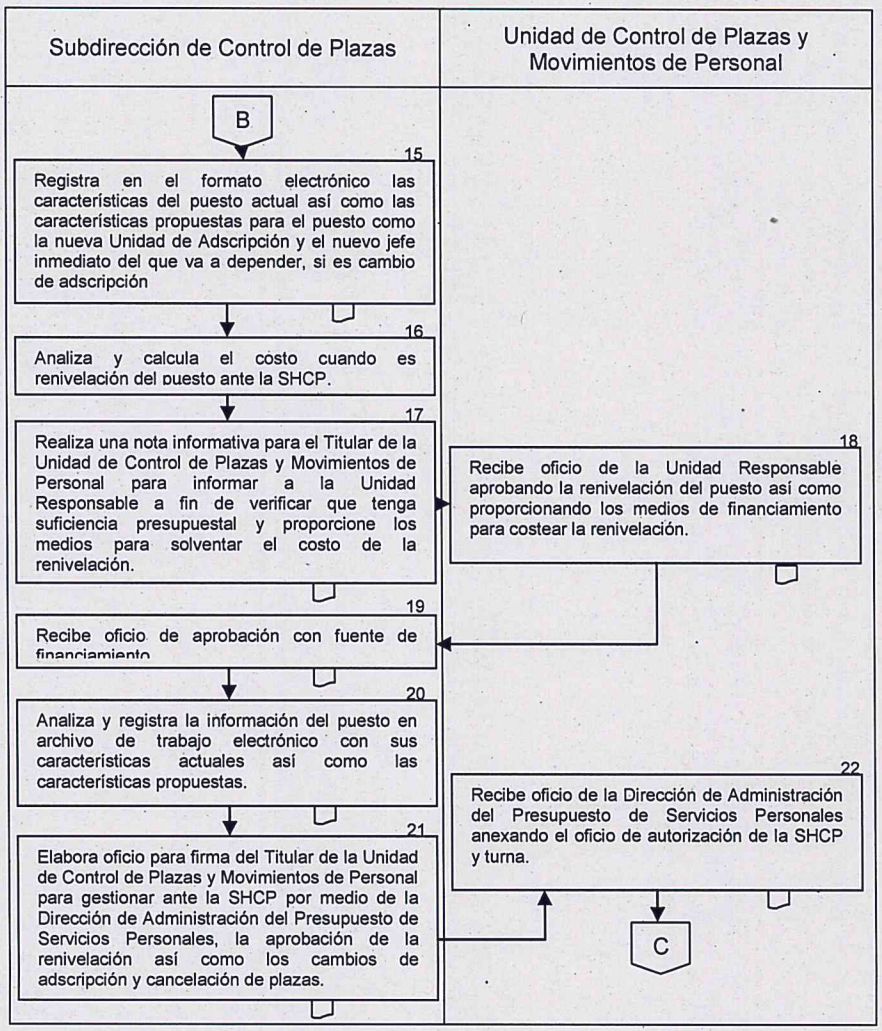
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Control de Plazas	60	Elabora oficio y solicita sea firmado por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, para notificar a la U.R. en el caso de que no haya plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza vacante disponible, que la solicitud quedará en lista de espera para su incorporación.	59	Oficio
	61	Notifica a la UR solicitante mediante oficio firmado por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, que la solicitud quedará en lista de espera para su incorporación.	60	Oficio
		Actividad Aprobación de Solicitud de Cambio de Adscripción de Plaza Operativa de Tabulador General de Base y Confianza.		
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	62	Solicita revisión de oficio petición de cambio de adscripción de la Dirección de Relaciones Laborales.	61	Oficio
	63	Recibe oficio petición de cambio de adscripción de la Dirección de Relaciones Laborales.	62	Oficio
	64	Analiza y verifica que el oficio petición de cambio de adscripción cuente con toda la información que debe acompañar al movimiento y solicita a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, mediante oficio emitido por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal realizar el trámite del movimiento presupuestal ante la SHCP.	63	Oficio
Direccion de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	65	Emite Oficio con la petición autorizada por la SHCP de cambio de adscripción de plaza.	64	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Direccion de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	66	Recibe oficio procedente de la Direccion de Administración del Presupuesto de Servicios Personales anexando la petición autorizada del cambio de adscripción de la plaza por la SHCP.	65	Oficio
	67	Revisa y compara la información del oficio petición de cambio de adscripción y documentación soporte contra la del Sistema de Control de Plazas verificando la situación que guardan los datos presupuestales y físicos de la plaza involucrada.	66	
	68	Opera el cambio de adscripción en el Sistema de Control de Plazas, elabora y turna oficio a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su firma y envío a la Dirección de Relaciones laborales.	67	Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	69	Informa del movimiento vía oficio a la Dirección de Relaciones Laborales en respuesta a su oficio de petición de cambio de adscripción.	68	Oficios
		Fin del procedimiento		

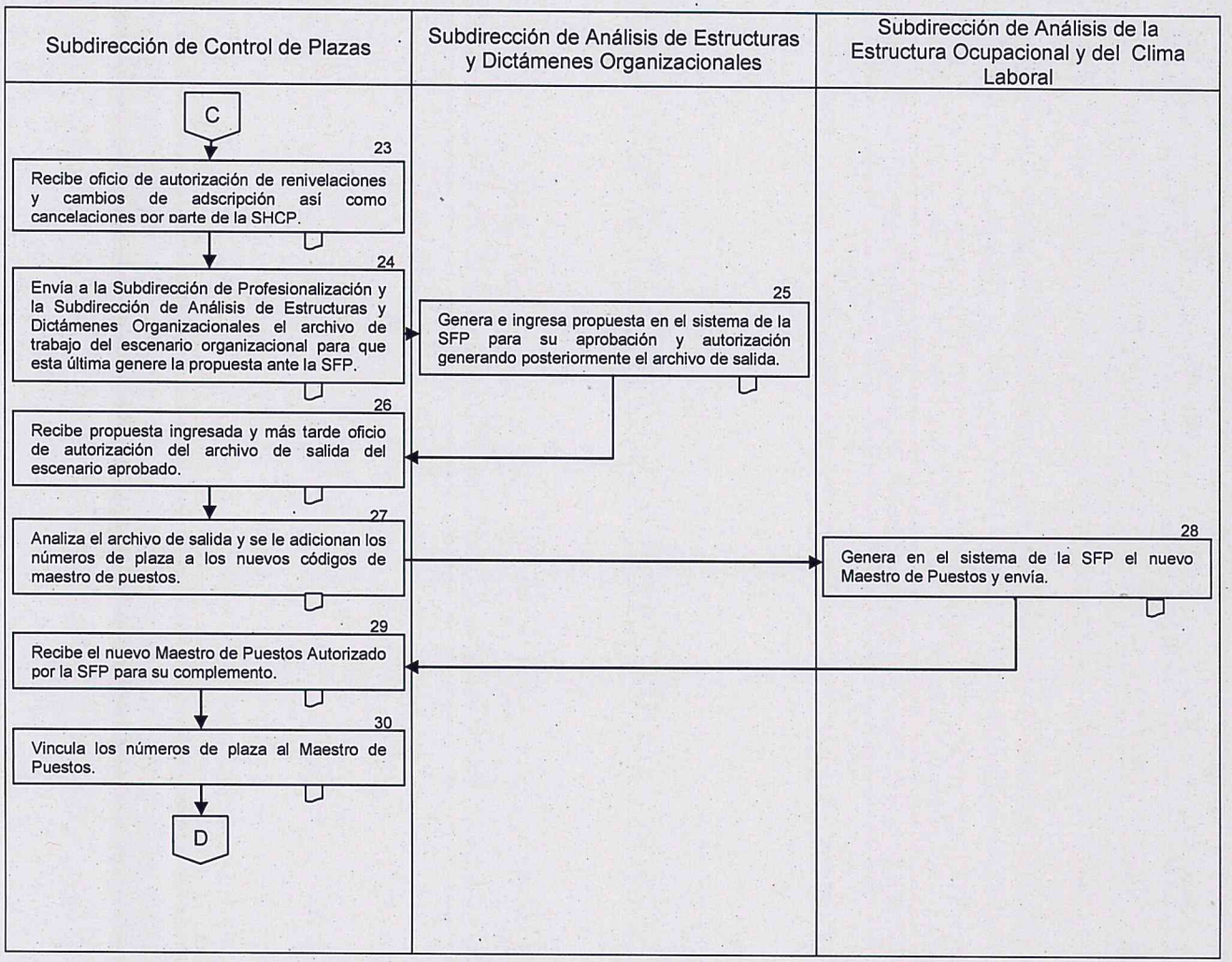
Control de Plazas

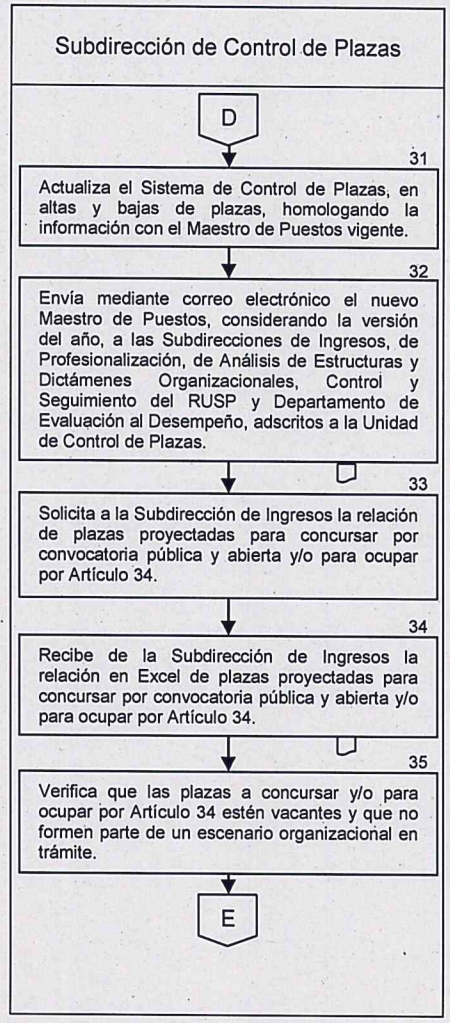



Subdirección de Control de Plazas
Subdirección de Análisis de la Estructura Ocupacional y del Clima Laboral
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
A
9
Extrae del Sistema de Control de Plazas, una vez actualizado el SIARH, la base de datos de toda la plantilla de plazas y revisa, analiza y valida que el inventario y la disponibilidad de plazas de las diferentes Unidades Administrativas coincidan con el AC-02 PASH, con el Maestro de Puestos y con la plantilla de plazas eventuales autorizada en cuanto a cantidades y niveles presupuestales por UR.
10
Solicita a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales los formatos electrónicos para el trámite de aprobación y registro de las estructuras orgánicas, modificación y/o actualización del Sistema SAREO.
11
Envía formatos electrónicos para el trámite de aprobación y registro de las estructuras orgánicas, modificación y/o actualización del Sistema SAREO
13
Solicita revisión y análisis de solicitud de renivelación o cambio de adscripción de plaza sujeta al SPC por parte de la Unidad Responsable.
12
Requisita en el formato electrónico del SAREO las altas y/o las bajas según sea el caso, de las plazas operativas de Base y Confianza así como las plazas eventuales, verificando que coincidan con las plantillas autorizadas por la S.H.C.P; y envía el archivo por correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, para su trámite.
14
Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal oficio de solicitud de renivelación o cambio de adscripción de plaza sujeta al SPC por parte de la Unidad Responsable.
B

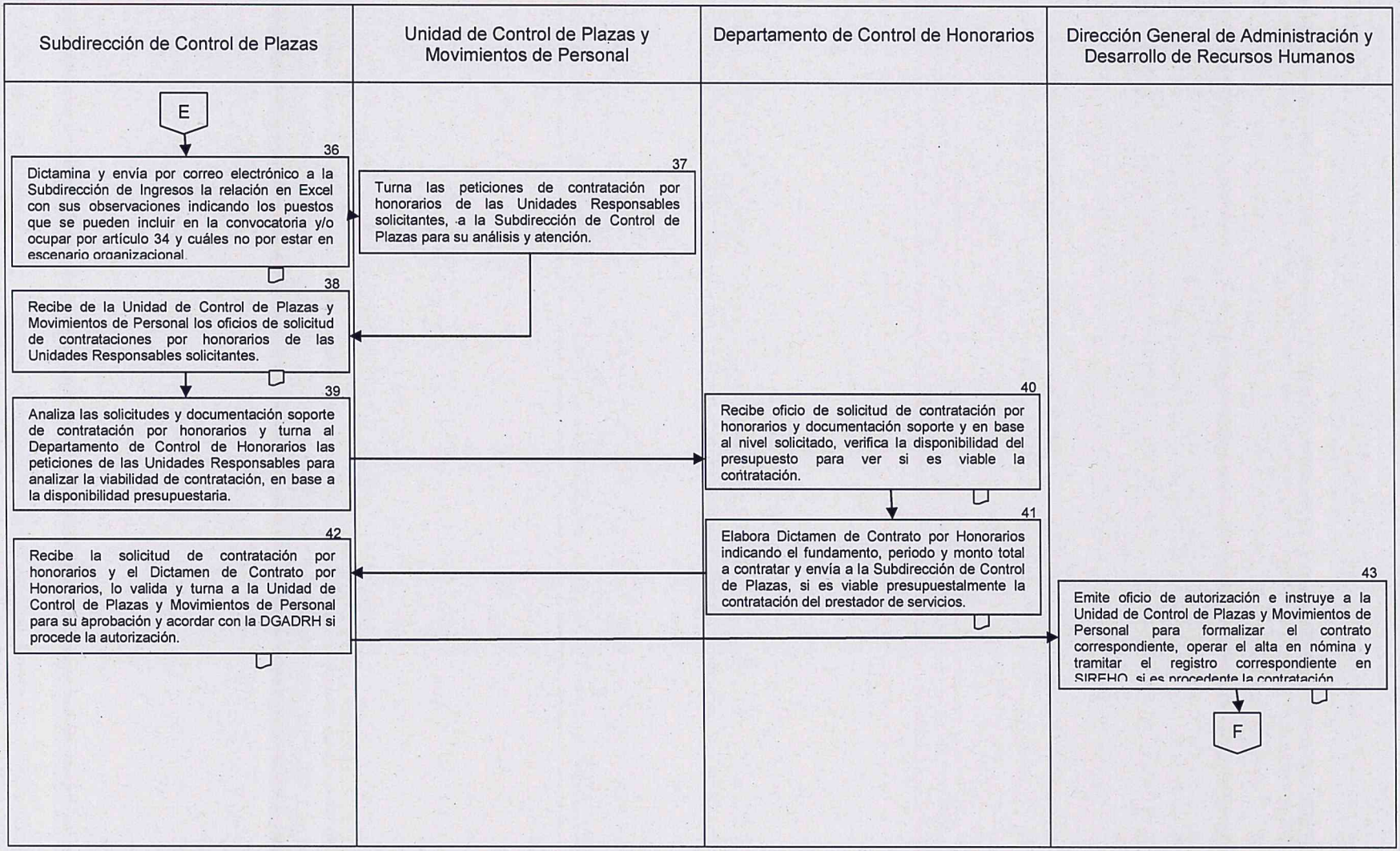

Subdirección de Control de Plazas
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
B
15
Registra en el formato electrónico las características del puesto actual así como las características propuestas para el puesto como la nueva Unidad de Adscripción y el nuevo jefe inmediato del que va a depender, si es cambio de adscripción
16
Analiza y calcula el costo cuando es renivelación del puesto ante la SHCP.
17
Realiza una nota informativa para el Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para informar a la Unidad Responsable a fin de verificar que tenga suficiencia presupuestal y proporcione los medios para solventar el costo de la renivelación.
18
Recibe oficio de la Unidad Responsable aprobando la renivelación del puesto así como proporcionando los medios de financiamiento para costear la renivelación.
19
Recibe oficio de aprobación con fuente de financiamiento
20
Analiza y registra la información del puesto en archivo de trabajo electrónico con sus características actuales así como las características propuestas.
21
Elabora oficio para firma del Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para gestionar ante la SHCP por medio de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, la aprobación de la renivelación así como los cambios de adscripción y cancelación de plazas.
22
Recibe oficio de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales anexando el oficio de autorización de la SHCP y turna.
C

Control de Plazas

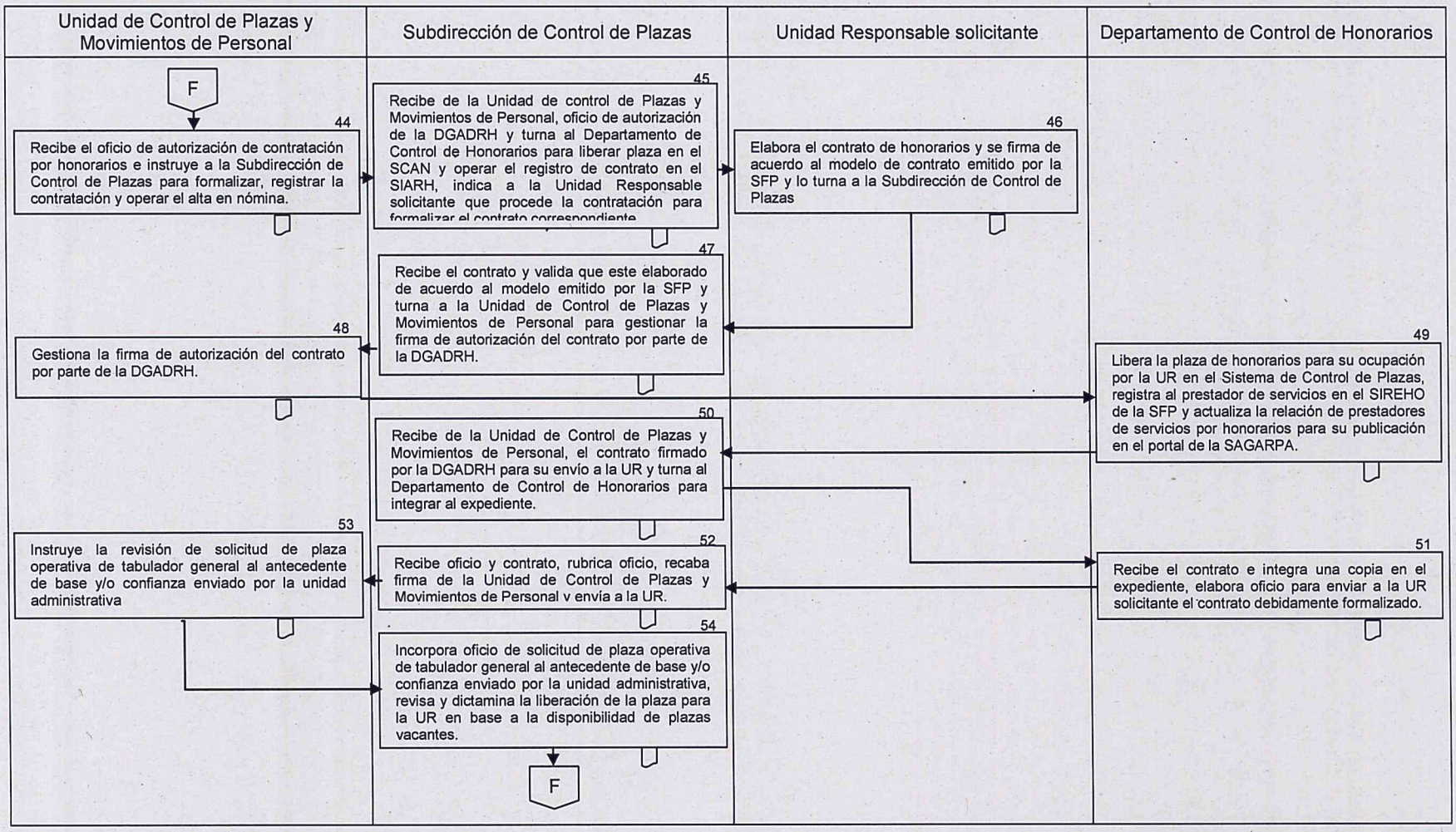


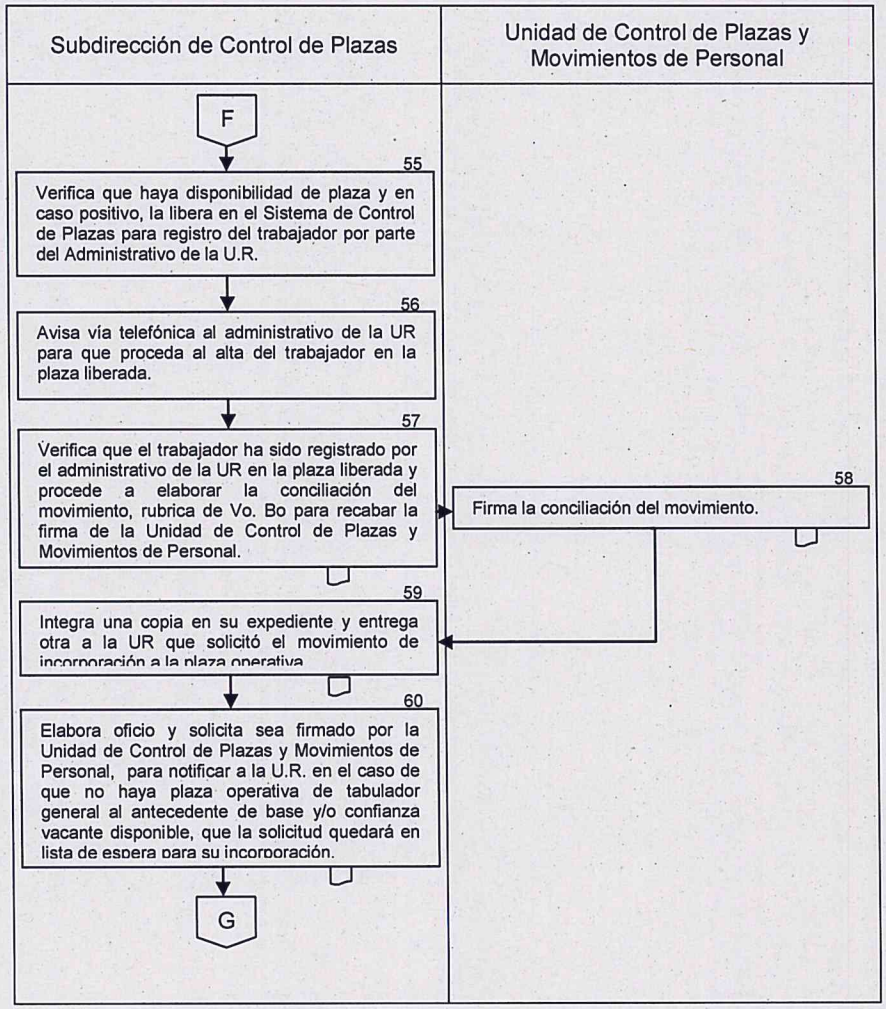

Subdirección de Control de Plazas
D
31
Actualiza el Sistema de Control de Plazas, en altas y bajas de plazas, homologando la información con el Maestro de Puestos vigente.
32
Envía mediante correo electrónico el nuevo Maestro de Puestos, considerando la versión del año, a las Subdirecciones de Ingresos, de Profesionalización, de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, Control y Seguimiento del RUSP y Departamento de Evaluación al Desempeño, adscritos a la Unidad de Control de Plazas.
33
Solicita a la Subdirección de Ingresos la relación de plazas proyectadas para concursar por convocatoria pública y abierta y/o para ocupar por Artículo 34.
34
Recibe de la Subdirección de Ingresos la relación en Excel de plazas proyectadas para concursar por convocatoria pública y abierta y/o para ocupar por Artículo 34.
35
Verifica que las plazas a concursar y/o para ocupar por Artículo 34 estén vacantes y que no formen parte de un escenario organizacional en trámite.
E

Control de Plazas

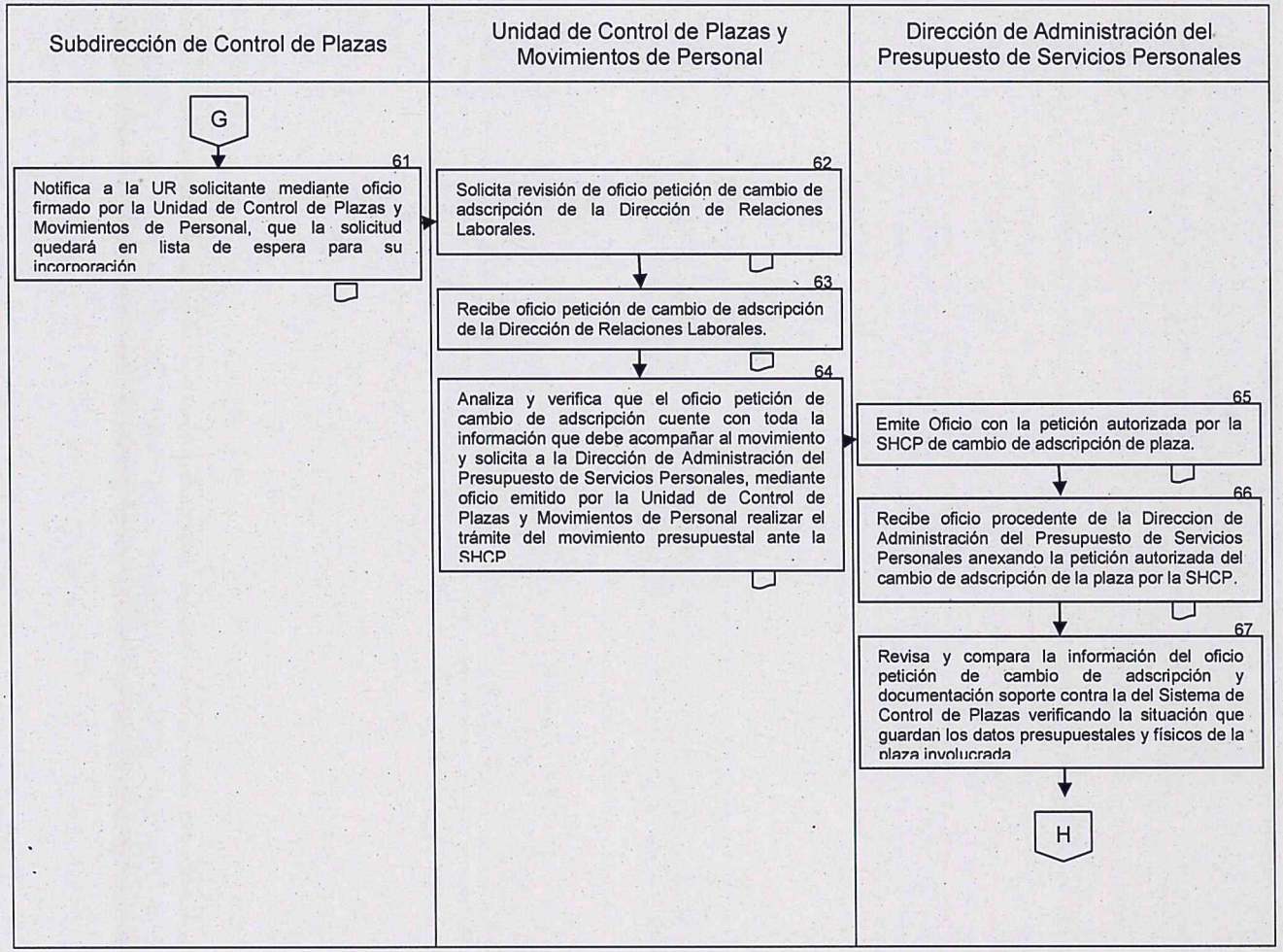


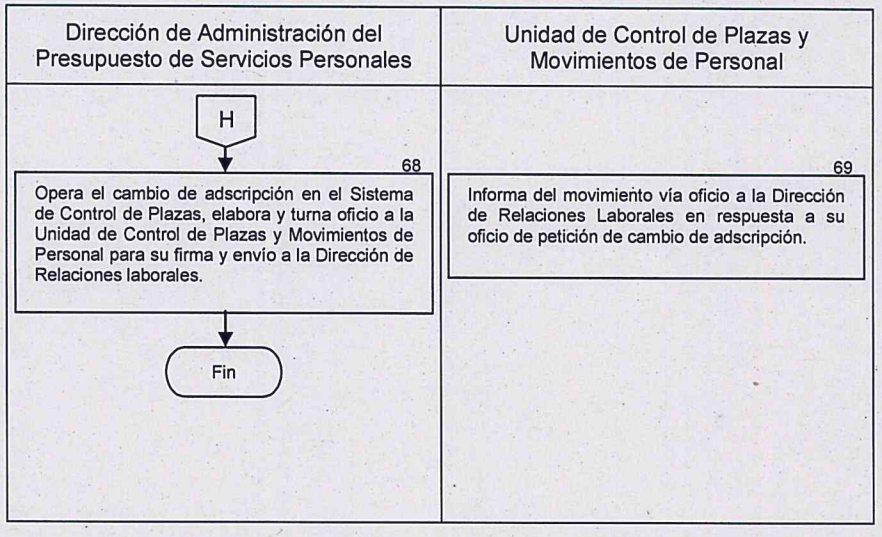
Control de Plazas




Subdirección de Control de Plazas
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
F
55
Verifica que haya disponibilidad de plaza y en caso positivo, la libera en el Sistema de Control de Plazas para registro del trabajador por parte del Administrativo de la U.R.
56
Avisa vía telefónica al administrativo de la UR para que proceda al alta del trabajador en la plaza liberada.
57
Verifica que el trabajador ha sido registrado por el administrativo de la UR en la plaza liberada y procede a elaborar la conciliación del movimiento, rubrica de Vo. Bo para recabar la firma de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.
58
Firma la conciliación del movimiento.
59
Integra una copia en su expediente y entrega otra a la UR que solicitó el movimiento de incorporación a la plaza operativa
60
Elabora oficio y solicita sea firmado por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, para notificar a la U.R. en el caso de que no haya plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza vacante disponible, que la solicitud quedará en lista de espera para su incorporación.
G

Control de Plazas





Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción:

XIII.- Analizar y proponer al Oficial Mayor las reestructuraciones, creaciones, modificaciones y eliminaciones orgánico-funcionales de unidades administrativas de la Secretaría, de las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, y estudiar las estructuras salariales de la Secretaría;

Objetivo

Favorecer la racionalización del gasto público y eficiencia de los procesos orientados a resultados que se realizan conforme las atribuciones conferidas mediante el análisis y dictamen conforme las disposiciones vigentes emitidas, de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las Unidades Responsables que conforman la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y su sector coordinado, así como, en su caso, gestionar el correspondiente registro ante la Secretaría de la Función Pública.

Criterios a considerar

Conforme le aplique a cada unidad responsable las propuestas que se presenten deberán contener al menos: breve descripción del propósito de la propuesta, sustento jurídico, vigencia, detalle de los movimientos firmado por el Titular de la UR o por el responsable de la administración, denominación e identificador de la propuesta y, en caso, fuente de financiamiento, dictámenes de validación de puestos y oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de las Entidades Paraestatales Sectorizadas se deberá contar copia del acuerdo del Órgano de Gobierno.

Salvo el detalle de los movimientos debidamente firmado, en caso de información complementaria, preferentemente proporcionarla en medio electrónico adjuntándolo a la solicitud.

Glosario de Términos

Atribución:
Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Disposiciones:
Se refiere las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas por la SFP.

Entidad Paraestatal (Entidad):
Organismos públicos descentralizados; 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. Se incluyen Universidad Autónoma Chapingo y Colegio de Postgraduados.

Estructura ocupacional:
El conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones. Relativa a los puestos operativos, categorías y eventuales registradas.

Estructura orgánica:
Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma, que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. Relativa a los puestos de mando y enlace registrados.

Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD):
Órgano subordinado jerárquicamente a las Secretarías de Estado que tienen facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PASH:
Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RHnet:
Al sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizan la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas.

SAREO:
Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales administrado por la Secretaría de la Función Pública.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPC:
Servicio profesional de Carrera.

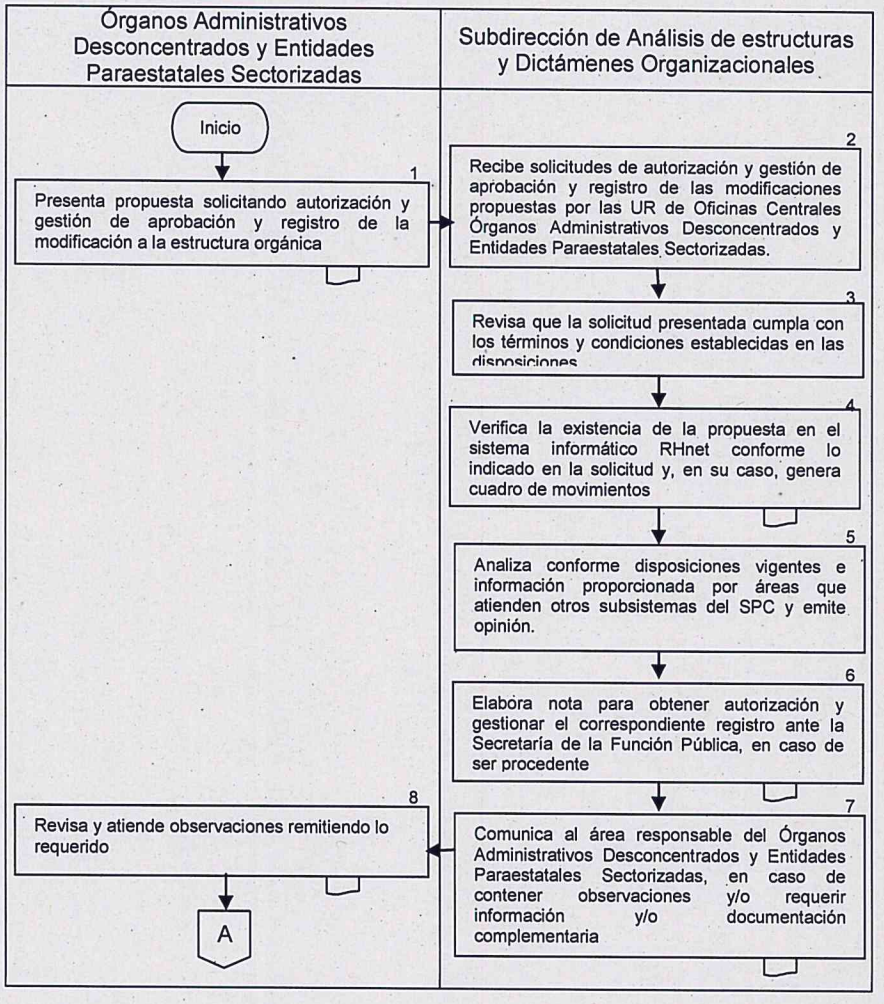
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas.	1	Presenta propuesta solicitando autorización y gestión de aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica.		oficio
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	2	Recibe solicitudes de autorización y gestión de aprobación y registro de las modificaciones propuestas por las UR de Oficinas Centrales Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas.	1	
	3	Revisa que la solicitud presentada cumpla con los términos y condiciones establecidas en las disposiciones.	2	
	4	Verifica la existencia de la propuesta en el sistema informático RHnet conforme lo indicado en la solicitud y, en su caso, genera cuadro de movimientos.	3	Cuadro de movimientos generado por el RHnet
	5	Analiza conforme disposiciones vigentes e información proporcionada por áreas que atienden otros subsistemas del SPC y emite opinión.	4	
	6	Elabora nota para obtener autorización y gestionar el correspondiente registro ante la Secretaría de la Función Pública, en caso de ser procedente.	5	Atenta nota
	7	Comunica al área responsable del Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, en caso de contener observaciones y/o requerir información y/o documentación complementaria.	6	Correo electrónico

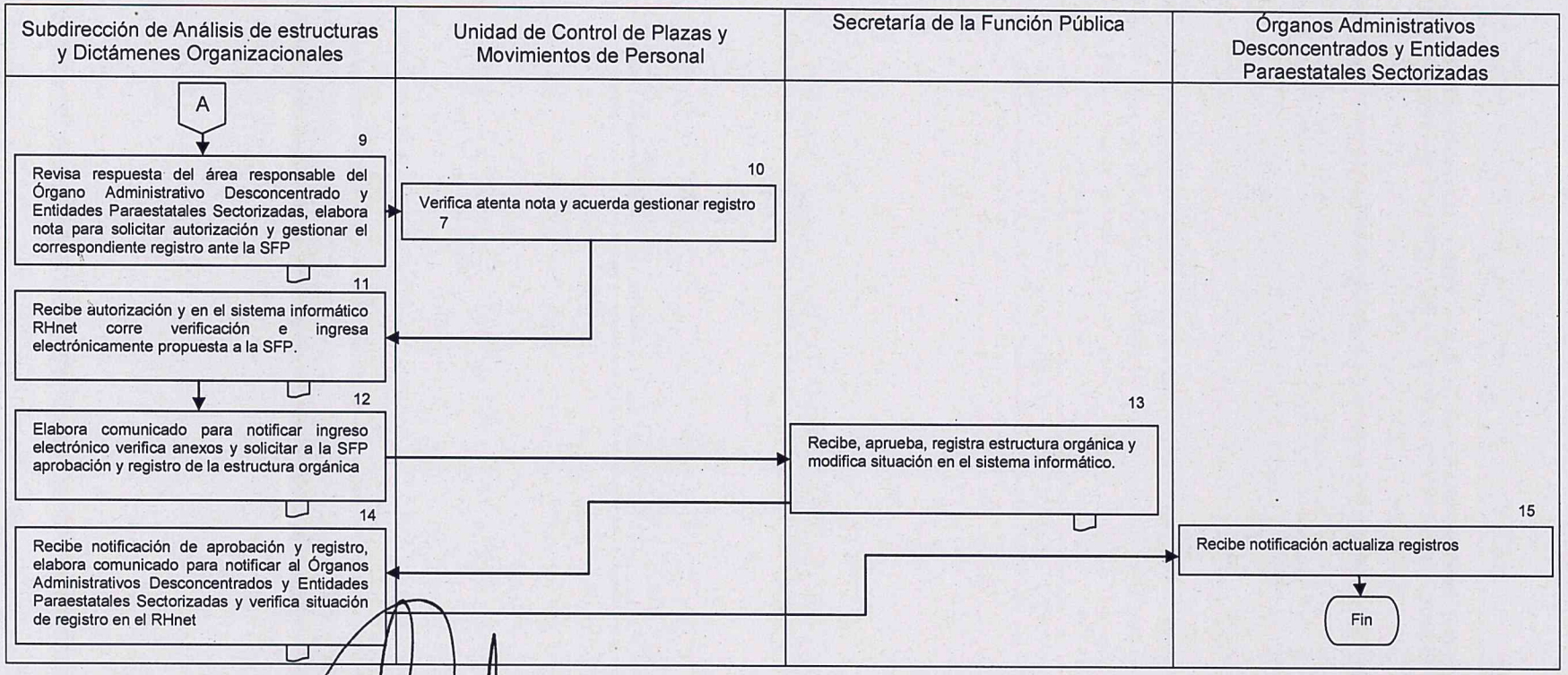
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas	8	Revisa y atiende observaciones remitiendo lo requerido.	7	Correo electrónico o alcance a su oficio
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	9	Revisa respuesta del área responsable del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades Paraestatales Sectorizadas, elabora nota para solicitar autorización y gestionar el correspondiente registro ante la SFP.	8	Atenta nota
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	10	Verifica atenta nota y acuerda gestionar registro.	9	
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	11	Recibe autorización y en el sistema informático RHnet corre verificación e ingresa electrónicamente propuesta a la SFP.	10	Generación de folio en el RHnet
	12	Elabora comunicado para notificar ingreso electrónico verifica anexos y solicitar a la SFP aprobación y registro de la estructura orgánica.	11	Oficio
Secretaría de la Función Pública	13	Recibe, aprueba, registra estructura orgánica y modifica situación en el sistema informático.	12	Oficio
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	14	Recibe notificación de aprobación y registro, elabora comunicado para notificar al Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas y verifica situación de registro en el RHnet.	13	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas	15	Recibe notificación actualiza registros.	14	
		Fin del procedimiento		

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructura s orgánicas y ocupacionales



Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructura s orgánicas y ocupacionales



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, Fracción:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Objetivo

Favorecer la operación eficiente de los subsistemas del RHnet y validación de la información del portal del RUSP, mediante la administración, revisión y asignación oportuna de los correspondientes roles solicitados vía electrónica por los servidores públicos conforme las disposiciones y manual para la autorización y cancelación de roles.

Criterios a considerar

La Secretaría de la Función Pública (SFP) definió los roles susceptibles de gestionar y asignarse vía electrónica, así como los que requieren autorización expresa por parte de la propia SFP

Por determinación de la SFP y arquitectura del sistema, la funcionalidad solo permite administrar y gestionar solicitudes presentadas por servidores públicos adscritos a las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones en las entidades federativas.

Los servidores públicos que soliciten algún rol deberán contar previamente con el “rol usuario o empleado” el cual se obtiene directamente en el sistema RHnet o, en su caso, con asesoría de la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP.

De las peticiones de rol para asignar cualesquiera de los roles que permitirán operar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, los servidores públicos que lo soliciten deberán contar con alineación a un puesto registrado vigente.

Glosario de Términos

RHnet:

Al sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizan la transmisión de la información del servidor público y se efectúan los trámites, autorizaciones y consultas.

RFC:

Registro Federal de contribuyentes

RUSP:

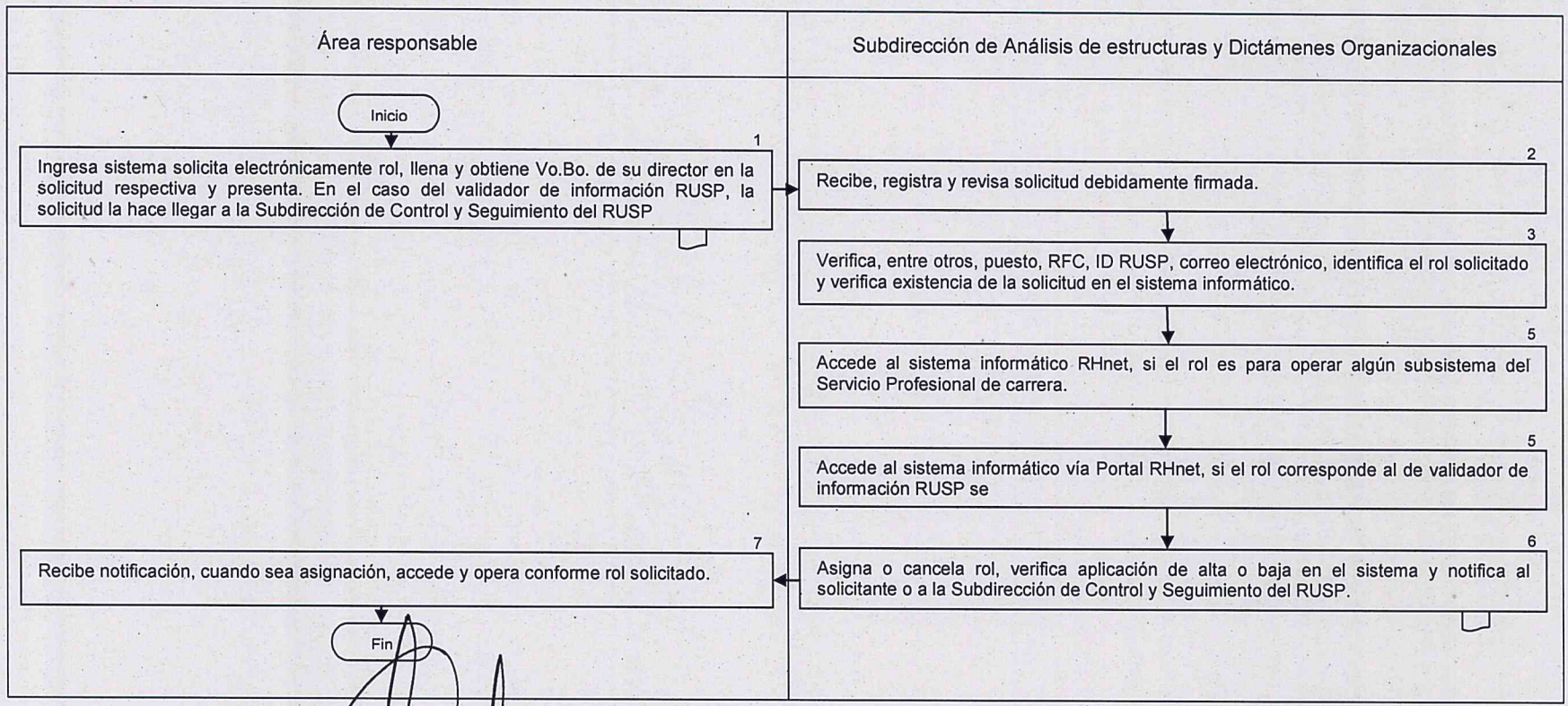
Registro Único de Servidores Públicos.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Área responsable	1	Ingresa sistema solicita electrónicamente rol, llena y obtiene Vo.Bo. de su director en la solicitud respectiva y presenta. En el caso del validador de información RUSP, la solicitud la hace llegar a la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP.		Solicitud electrónica e impresa
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	2	Recibe, registra y revisa solicitud debidamente firmada.	1	
	3	Verifica, entre otros, puesto, RFC, ID RUSP, correo electrónico, identifica el rol solicitado y verifica existencia de la solicitud en el sistema informático.	2	
	4	Accede al sistema informático RHnet, si el rol es para operar algún subsistema del Servicio Profesional de carrera.	3	
	5	Accede al sistema informático vía Portal RHnet, si el rol corresponde al de validador de información RUSP.	4	
	6	Asigna o cancela rol, verifica aplicación de alta o baja en el sistema y notifica al solicitante o a la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP.	5	Correo electrónico
Área responsable	7	Recibe notificación, cuando sea asignación, accede y opera conforme rol solicitado.	6	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: UCPMP/PR-07 | Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Asignación o cancelación de roles para operar subsistemas RHnet o validador de Información RUSP



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas;

XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;

Objetivo

Proporcionar los elementos técnicos procedimentales y normativos generales, que permita a las Unidades Responsables de la SAGARPA, llevar a cabo los Procesos de Despliegue, Alineación y Definición de las Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) y de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones establecidas.

Criterios a considerar

El Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera (SPC), establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, define los mecanismos que deberán ser considerados para el despliegue, alineación y definición de las Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) de las Unidades Responsables (UR) y de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos del SPC, así mismo precisa los términos y tiempos de aplicación del proceso.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP), será la encargada de proporcionar a las Unidades Responsables de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), los criterios de operación y el marco normativo interno, que regularán los procesos de despliegue, alineación y definición de las Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) de las Unidades Responsables (UR) y de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos del SPC, así como la Guía para la elaboración de las mismas.

Los Titulares de las Unidades Responsables establecerán las Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI), anteriormente denominadas Metas Colectivas, con base en las Metas Nacionales y Estrategias Transversales del Plan Nacional de Desarrollo , así como de los distintos Instrumentos de Gestión del Rendimiento Institucional establecidos (Atribuciones del Reglamento Interior, Programas: Institucionales, Especiales, Gobierno Cercano y Moderno, Regionales y Sectoriales).

En la determinación y alineación de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos de carrera, para cada periodo anual, deberán identificarse los objetivos y metas institucionales de la Secretaría, establecidos en los distintos Instrumentos de Gestión del Rendimiento Institucional, así como en las MGRI (Metas Colectivas) de la Unidad Responsable, a los que estarán alineadas.

El Titular de la Unidad Responsable autorizará, previa validación de las Coordinaciones, Subdirecciones y Subdelegaciones Administrativas correspondientes, las Metas Individuales de Desempeño, que se registrarán ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), y que servirán de base para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera adscritos a la UR.

Los servidores públicos sujetos al SPC, independientemente de las metas individuales acordadas para evaluar su desempeño, deberán cumplir con todas y cada una de las funciones y obligaciones inherentes a su puesto, así como con los compromisos de desempeño adquiridos.

A partir del día 2 de noviembre de 2014, la Secretaría de la Función Pública autoriza en estructura, la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, en la cual se integran las funciones inherentes a los procesos de los Subsistemas de Evaluación del Desempeño y el de Desarrollo Profesional, por lo que se entenderá que las actividades de este procedimiento que indican como instancia ejecutora a la "Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal", a partir de la fecha señalada, se asignan como responsabilidad de la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional y del Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional (el cual cambió de denominación y línea de mando).

Glosario de Términos

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

Evaluado:
Servidor público que describe sus metas individuales, y que serán la base para que su desempeño laboral sea observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las disposiciones de evaluación del desempeño vigentes.

Evaluador:
Superior Jerárquico que acuerda conjuntamente con Servidor público (evaluado) las metas individuales de desempeño, y que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado.

MGRI:
Metas de Gestión del Rendimiento Institucional, anteriormente llamadas Metas Colectivas de Desempeño (Metas Colectivas de Desempeño), serán aquellas consideradas a nivel de UR o Dirección General, de carácter sustantivo y estratégico para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo (PND), se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Metas Individuales de Desempeño:
Serán aquellas que consideran resultados cuantificables, esperados de un servidor público, para evaluar su desempeño y contribución al logro de los objetivos y/o metas institucionales.

PND:
Plan Nacional del Desarrollo.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

SPC:
Servicio Profesional de Carrera.

UCPMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

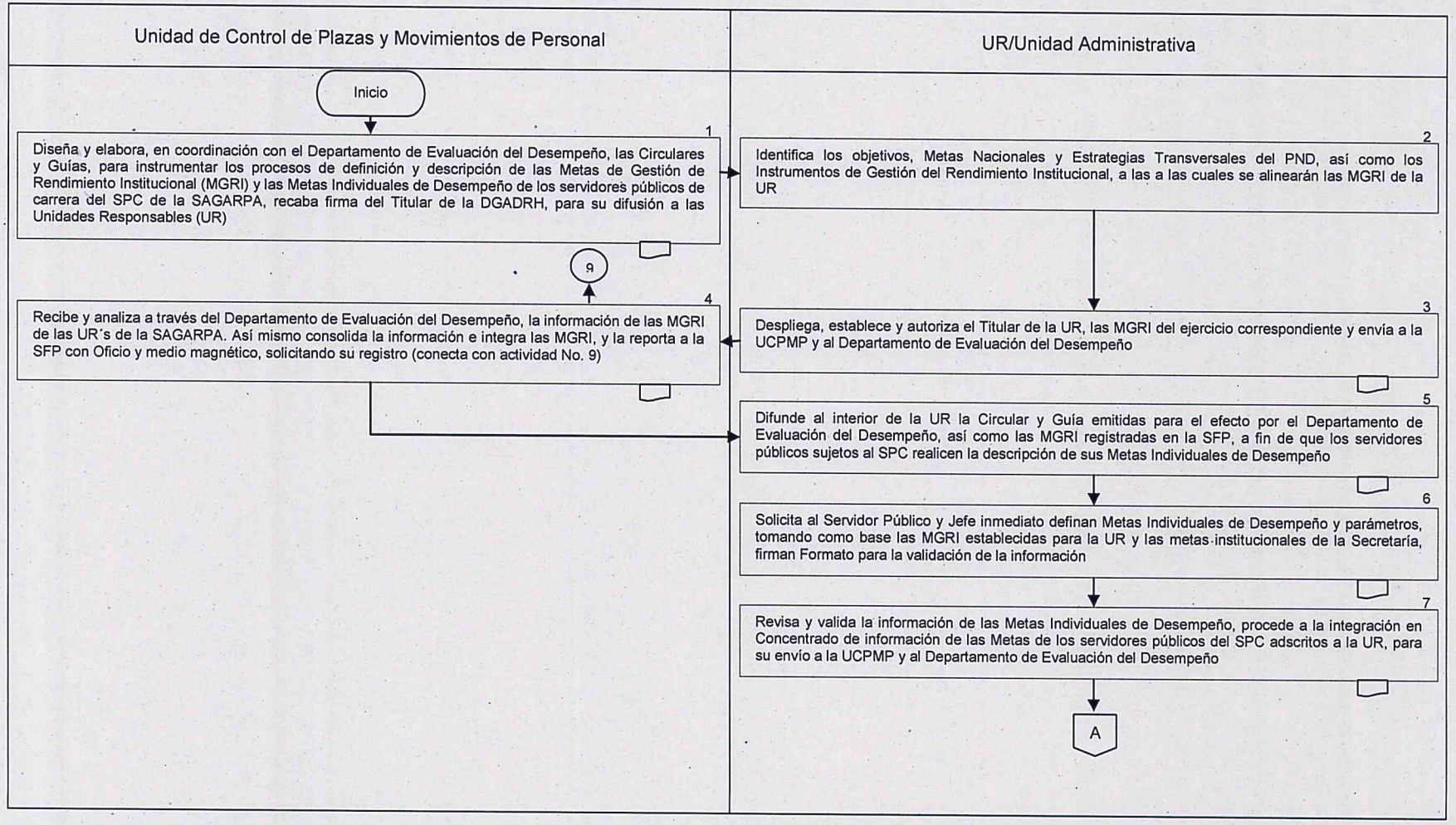
UR/Unidad Administrativa:
Considera a las Coordinaciones, Subdelegaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Responsables que conforman la SAGARPA (en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales).

Descripción del Procedimiento

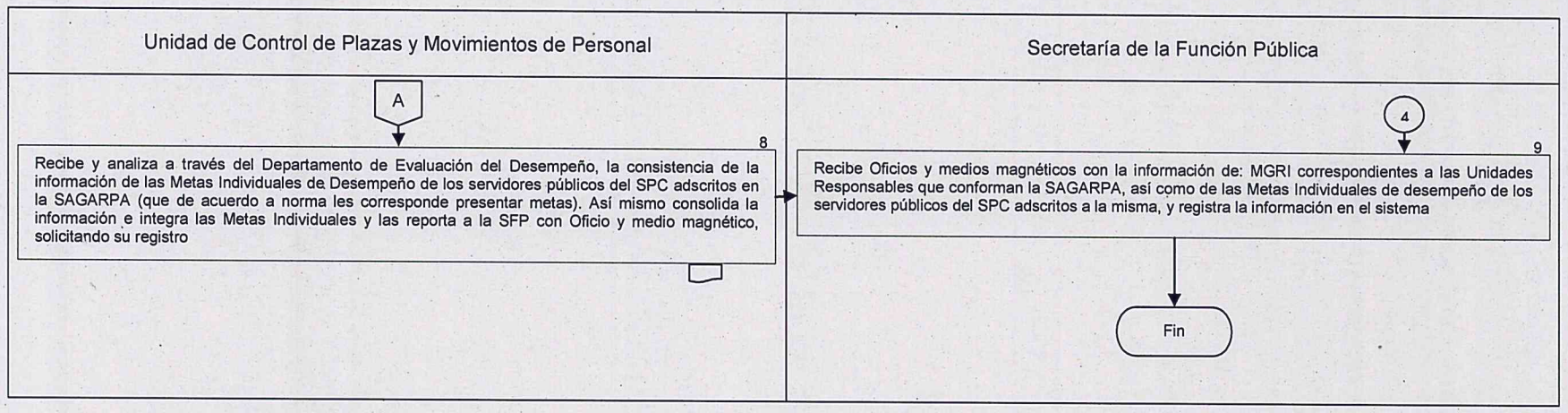
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Diseña y elabora, en coordinación con el Departamento de Evaluación del Desempeño, las Circulares y Guías, para instrumentar los procesos de definición y descripción de las Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) y las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos de carrera del SPC de la SAGARPA, recaba firma del Titular de la DGADRH, para su difusión a las Unidades Responsables (UR).		Circulares y Guías
UR/Unidad Administrativa	2	Identifica los objetivos, Metas Nacionales y Estrategias Transversales del PND, así como los Instrumentos de Gestión del Rendimiento Institucional, a las a las cuales se alinearán las MGRI de la UR.	1	
	3	Despliega, establece y autoriza el Titular de la UR, las MGRI del ejercicio correspondiente y envía a la UCPMP y al Departamento de Evaluación del Desempeño.	2	Formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	4	Recibe y analiza a través del Departamento de Evaluación del Desempeño, la información de las MGRI de las UR´s de la SAGARPA. Así mismo consolida la información e integra las MGRI, y la reporta a la SFP con Oficio y medio magnético, solicitando su registro (conecta con actividad No. 9).	3	Oficio
UR/Unidad Administrativa	5	Difunde al interior de la UR la Circular y Guía emitidas para el efecto por el Departamento de Evaluación del Desempeño, así como las MGRI registradas en la SFP, a fin de que los servidores públicos sujetos al SPC realicen la descripción de sus Metas Individuales de Desempeño.	3	Formato, Circular y Guía

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
UR/Unidad Administrativa	6	Solicita al Servidor Público y Jefe inmediato definan Metas Individuales de Desempeño y parámetros, tomando como base las MGRI establecidas para la UR y las metas institucionales de la Secretaría, firman Formato para la validación de la información.	5	Formato
	7	Revisa y valida la información de las Metas Individuales de Desempeño, procede a la integración en Concentrado de información de las Metas de los servidores públicos del SPC adscritos a la UR, para su envío a la UCPMP y al Departamento de Evaluación del Desempeño.	6	Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	8	Recibe y analiza a través del Departamento de Evaluación del Desempeño, la consistencia de la información de las Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos del SPC adscritos en la SAGARPA (que de acuerdo a norma les corresponde presentar metas). Así mismo consolida la información e integra las Metas Individuales y las reporta a la SFP con Oficio y medio magnético, solicitando su registro.	7	Oficio
Secretaría de la Función Pública	9	Recibe Oficios y medios magnéticos con la información de: MGRI correspondientes a las Unidades Responsables que conforman la SAGARPA, así como de las Metas Individuales de desempeño de los servidores públicos del SPC adscritos a la misma, y registra la información en el sistema.	4, 8	
		Fin del procedimiento		

Definición y Despliegue de Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) de las Unidades Responsables y de Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos del SPC



Definición y Despliegue de Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) de las Unidades Responsables y de Metas Individuales de Desempeño de los servidores públicos del SPC



Elaboró	Revisó y Autorizo
Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría; de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas;

XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable

Objetivo

Proporcionar los elementos técnicos procedimentales y normativos generales, que permitan a las Unidades Responsables de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, llevar a cabo los procesos para que los servidores públicos de carrera titulares sujetos al Servicio Profesional de Carrera, identifiquen y determinen su Trayectoria de Ascenso y Promoción, así como establezcan su Plan Individual de Carrera, considerando las acciones para su desarrollo profesional, en apego a las disposiciones establecidas.

Criterios a considerar

El Subsistema de Desarrollo Profesional del Servicio Profesional de Carrera, establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, señala dentro de los mecanismos de desarrollo, los procesos para la determinación de las “Trayectorias de Ascenso y Promoción” y “Planes Individuales de Carrera” de los servidores públicos de carrera titulares, a efecto de que identifiquen posibles trayectorias de desarrollo.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP), será la encargada de proporcionar a las Unidades Responsables de la SAGARPA, los criterios de operación y el marco normativo interno, que regularán los procesos de Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes Individuales de Carrera, así como la Guía para la elaboración de los mismos.

Las Coordinaciones, Subdelegaciones y Subdirecciones Administrativas deberán promover los procesos de Trayectorias de Ascenso y Promoción y de Planes Individuales de Carrera, entre los servidores públicos de carrera titulares, a fin de que realicen sus acciones de desarrollo profesional, en los términos de las Circulares y Guías que emita la DGADRH a través de la UCPMP.

Las Coordinaciones, Subdelegaciones y Subdirecciones Administrativas deberán validar la información de la propuesta de las Trayectorias de Ascenso y Promoción y de Planes Individuales de Carrera, debiendo para ello verificar que los servidores públicos de carrera titulares cubran los requisitos que establece la normatividad vigente; y que los datos que registren en las funcionalidades del RhNet para estos procesos, estén correctos y completos.

Los servidores públicos de carrera titulares definirán su Plan Individual de Carrera considerando las acciones de desarrollo para cada uno de los puestos seleccionados en su Trayectoria de Ascenso y Promoción, que fue dictaminada en el RhNet por la DGADRH, a través de la UCPMP.

Las Coordinaciones, Subdelegaciones y Subdirecciones Administrativas deberán llevar un registro, control y seguimiento del avance que realicen los servidores públicos de carrera titulares, en el cumplimiento de las acciones de desarrollo previstas en los Planes Individuales de Carrera validados por la DGADRH a través de la UCPMP.

El Comité Técnico de Profesionalización (CTP) determinará los criterios bajo los cuales se podrán programar las acciones de desarrollo que se incluyan en los Planes Individuales de Carrera, en las que se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestal, las necesidades de la Dependencia y la contribución a la profesionalización de los servidores públicos de carrera titulares.

A partir del día 2 de noviembre de 2014, la Secretaría de la Función Pública autoriza en estructura, la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, en la cual se integran las funciones inherentes a los procesos de los Subsistemas de Evaluación del Desempeño y el de Desarrollo Profesional, por lo que se entenderá que las actividades de este procedimiento que indican como instancia ejecutora a la "Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal", a partir de la fecha señalada, se asignan como responsabilidad de la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional y del Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional (el cual cambió de denominación y línea de mando).

Glosario de Términos

CTP:
Comité Técnico de Profesionalización.

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

PAC:
Programa Anual de Capacitación.

PIC (Plan Individual de Carrera):
El documento electrónico a través del cual el servidor público de carrera titular del SPC, establecerá las acciones orientadas a su desarrollo profesional, en los puestos considerados en su Trayectoria de Ascenso y Promoción autorizada por la DGADRH a través de la UCPMP, de acuerdo a las especificaciones que establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Trayectoria de Ascenso y Promoción:
Serie de puestos de igual o mayor jerarquía y responsabilidad en el sistema, que puede identificar y proyectar el servidor público de carrera titular del SPC con respecto al que ocupa, en los términos que establece la normatividad en la materia.

UCPMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

UR- Unidad Administrativa:
Considera a las Coordinaciones, Subdelegaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Responsables que conforman la SAGARPA (en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales).

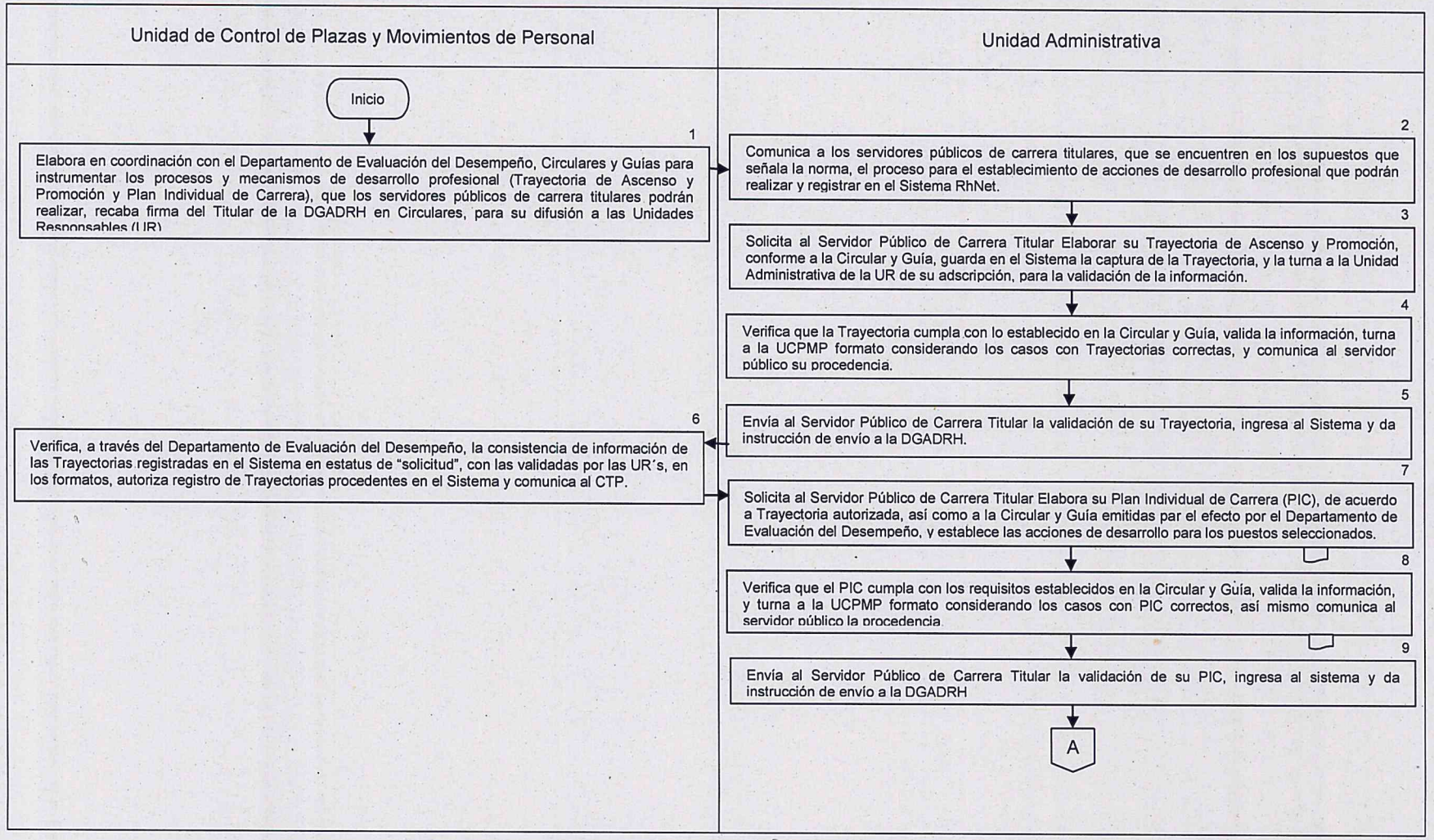
Descripción del Procedimiento

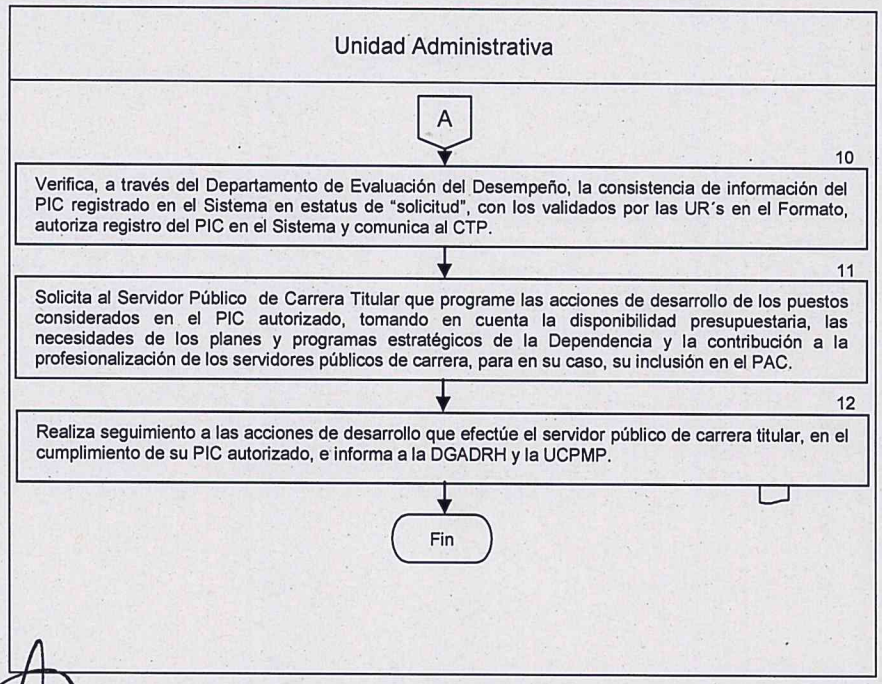
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Elabora en coordinación con el Departamento de Evaluación del Desempeño, Circulares y Guías para instrumentar los procesos y mecanismos de desarrollo profesional (Trayectoria de Ascenso y Promoción y Plan Individual de Carrera), que los servidores públicos de carrera titulares podrán realizar, recaba firma del Titular de la DGADRH en Circulares, para su difusión a las Unidades Responsables (UR).		Circulares y Guías
Unidad Administrativa	2	Comunica a los servidores públicos de carrera titulares, que se encuentren en los supuestos que señala la norma, el proceso para el establecimiento de acciones de desarrollo profesional que podrán realizar y registrar en el Sistema RhNet.	1	Circulares y Guías
	3	Solicita al Servidor Público de Carrera Titular Elaborar su Trayectoria de Ascenso y Promoción, conforme a la Circular y Guía, guarda en el Sistema la captura de la Trayectoria, y la turna a la Unidad Administrativa de la UR de su adscripción, para la validación de la información.	2	Trayectoria
	4	Verifica que la Trayectoria cumpla con lo establecido en la Circular y Guía, valida la información, turna a la UCPMP formato considerando los casos con Trayectorias correctas, y comunica al servidor público su procedencia.	3	Formato
	5	Envía al Servidor Público de Carrera Titular la validación de su Trayectoria, ingresa al Sistema y da instrucción de envío a la DGADRH.	4	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	6	Verifica, a través del Departamento de Evaluación del Desempeño, la consistencia de información de las Trayectorias registradas en el Sistema en estatus de "solicitud", con las validadas por las UR´s, en los formatos, autoriza registro de Trayectorias procedentes en el Sistema y comunica al CTP.	4 Y 5	
Unidad Administrativa	7	Solicita al Servidor Público de Carrera Titular Elabora su Plan Individual de Carrera (PIC), de acuerdo a Trayectoria autorizada, así como a la Circular y Guía emitidas par el efecto por el Departamento de Evaluación del Desempeño, y establece las acciones de desarrollo para los puestos seleccionados.	6	PIC
	8	Verifica que el PIC cumpla con los requisitos establecidos en la Circular y Guía, valida la información, y turna a la UCPMP formato considerando los casos con PIC correctos, así mismo comunica al servidor público la procedencia.	7	Formato
	9	Envía al Servidor Público de Carrera Titular la validación de su PIC, ingresa al sistema y da instrucción de envío a la DGADRH	8	
	10	Verifica, a través del Departamento de Evaluación del Desempeño, la consistencia de información del PIC registrado en el Sistema en estatus de "solicitud", con los validados por las UR´s en el Formato, autoriza registro del PIC en el Sistema y comunica al CTP.	9	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Administrativa	11	Solicita al Servidor Público de Carrera Titular que programe las acciones de desarrollo de los puestos considerados en el PIC autorizado, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria, las necesidades de los planes y programas estratégicos de la Dependencia y la contribución a la profesionalización de los servidores públicos de carrera, para en su caso, su inclusión en el PAC.	10	
	12	Realiza seguimiento a las acciones de desarrollo que efectúe el servidor público de carrera titular, en el cumplimiento de su PIC autorizado, e informa a la DGADRH y la UCPMP.	11	Reporte
		Fin del procedimiento		

Desarrollo Profesional de Carrera; Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes Individuales de Carrera en el SPC





Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas;

XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable

Objetivo

Proporcionar los elementos técnicos procedimentales y normativos generales, que permitan a las Unidades Responsables de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), llevar a cabo los procesos de aplicación de la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de carrera sujetos al Servicio Profesional de Carrera, en apego a las disposiciones establecidas.

Criterios a considerar

El Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera (SPC), establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, define el método y los factores de evaluación que deberán ser considerados para valorar el desempeño del servidor público sujeto al SPC, así mismo precisa los términos y tiempos de aplicación del proceso.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPMP), será la encargada de proporcionar a las Unidades Responsables de la SAGARPA, los criterios de operación y el marco normativo interno, que regulará el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos sujetos al SPC.

La responsabilidad de una adecuada aplicación del Proceso de Evaluación del Desempeño, acorde a la normatividad y a los principios del Servicio Profesional de Carrera, corresponde en primera instancia al servidor público evaluado y a sus evaluadores; así como a los Coordinadores, Subdirectores y Subdelegados Administrativos y al Titular de la Unidad Responsable.

Las Coordinaciones, Subdirecciones y Subdelegaciones Administrativas conservarán la documentación relativa a las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Unidad Responsable correspondiente, en un expediente del proceso evaluatorio (Formatos firmados en original y archivos electrónicos, concentrado de resultados, etc.), así como la evidencia documental verificable que soporte las valoraciones efectuadas, con la finalidad de acreditar, la objetividad y la veracidad de las mismas, para cualquier aclaración, consulta o requerimiento de instancias competentes u órgano de fiscalización.

La Hoja Resumen Personal en la cual se concentra el registro de las calificaciones de cada una de las modalidades de valoración, debidamente firmada, será el documento a través del cual se dará a conocer al servidor público sujeto al SPC, los resultados de la aplicación de su evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño deberá apegarse a los principios rectores del SPC: de eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito, certeza y legalidad del SPC.

A partir del día 2 de noviembre de 2014, la Secretaría de la Función Pública autoriza en estructura, la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional, en la cual se integran las funciones inherentes a los procesos de los Subsistemas de Evaluación del Desempeño y el de Desarrollo Profesional, por lo que se entenderá que las actividades de este procedimiento que indican como instancia ejecutora a la "Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal", a partir de la fecha señalada, se asignan como responsabilidad de la Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional y del Departamento de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional (el cual cambió de denominación y línea de mando).

Glosario de Términos

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

MGRI:
Metas de Gestión del Rendimiento Institucional de la Unidad Responsable.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SFP:
Secretaria de la Función Pública.

SPC:
Servicio Profesional de Carrera.

UCPMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

UR- Unidad Administrativa:
Considera a las Coordinaciones, Subdelegaciones y Subdirecciones Administrativas de las Unidades Responsables que conforman la SAGARPA (en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales).

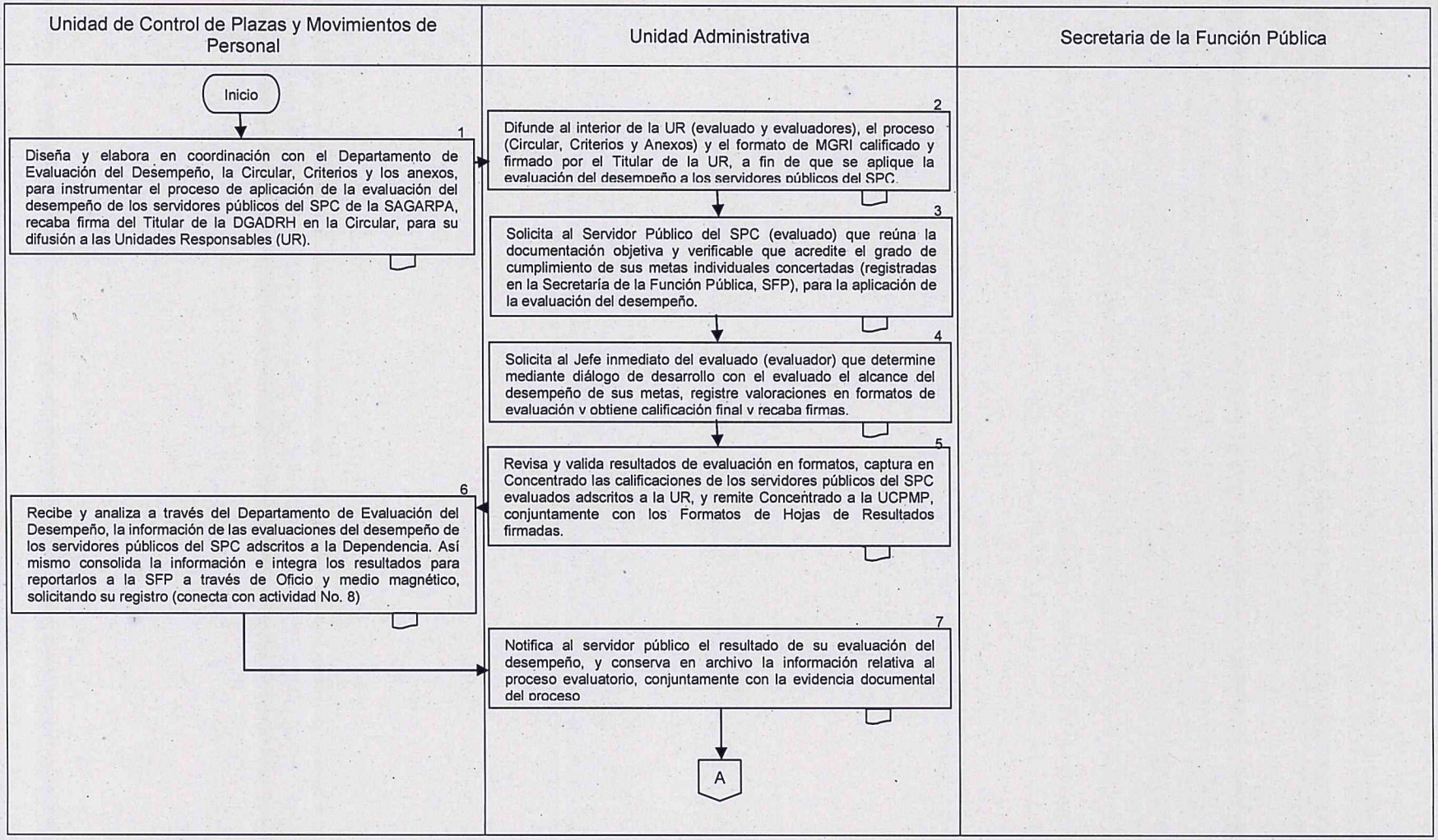
URs:
Unidades Responsables.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Diseña y elabora en coordinación con el Departamento de Evaluación del Desempeño, la Circular, Criterios y los anexos, para instrumentar el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos del SPC de la SAGARPA, recaba firma del Titular de la DGADRH en la Circular, para su difusión a las Unidades Responsables (URs).		Circular, Criterios y Anexos
Unidad Administrativa	2	Difunde al interior de la UR (evaluado y evaluadores), el proceso (Circular, Criterios y Anexos) y el formato de MGRI calificado y firmado por el Titular de la UR, a fin de que se aplique la evaluación del desempeño a los servidores públicos del SPC.	1	Circular, Criterios, Anexos y formato
	3	Solicita al Servidor Público del SPC (evaluado) que reúna la documentación objetiva y verificable que acredite el grado de cumplimiento de sus metas individuales concertadas (registradas en la Secretaría de la Función Pública, SFP), para la aplicación de la evaluación del desempeño.	2	Evidencia documental
	4	Solicita al Jefe inmediato del evaluado (evaluador) que determine mediante diálogo de desarrollo con el evaluado el alcance del desempeño de sus metas, registre valoraciones en formatos de evaluación y obtiene calificación final y recaba firmas.	3	Formatos
	5	Revisa y valida resultados de evaluación en formatos, captura en Concentrado las calificaciones de los servidores públicos del SPC evaluados adscritos a la UR, y remite Concentrado a la UCPMP, conjuntamente con los Formatos de Hojas de Resultados firmadas.	4	Concentrado, Hojas de Resultados

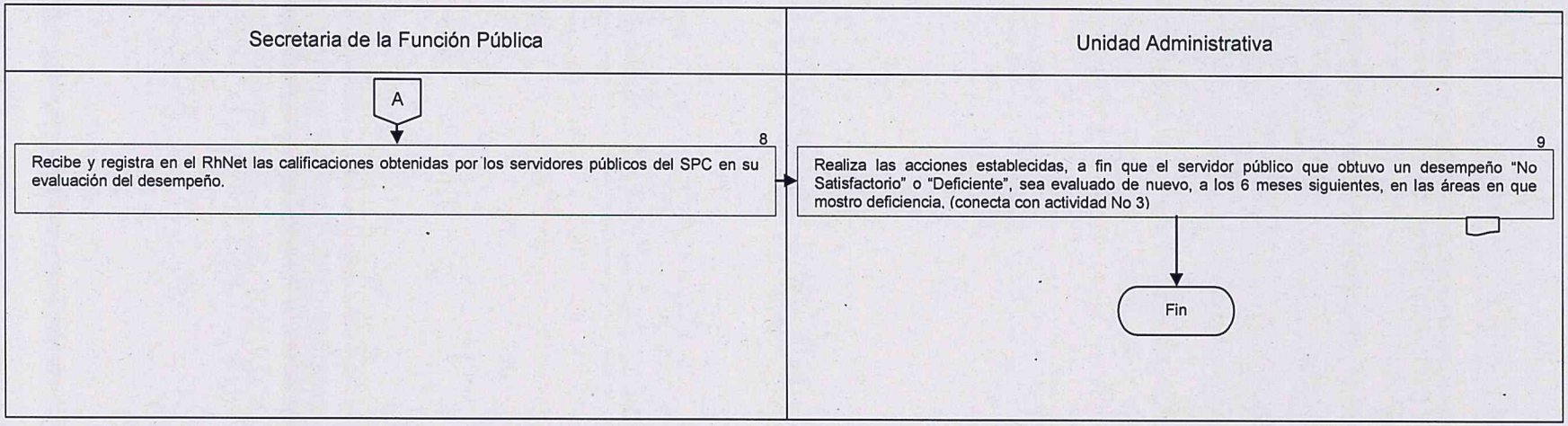
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	6	Recibe y analiza a través del Departamento de Evaluación del Desempeño, la información de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos del SPC adscritos a la Dependencia. Así mismo consolida la información e integra los resultados para reportarlos a la SFP a través de Oficio y medio magnético, solicitando su registro (conecta con actividad No. 8).	5	Oficio y Medio Magnético
Unidad Administrativa	7	Notifica al servidor público el resultado de su evaluación del desempeño, y conserva en archivo la información relativa al proceso de evaluatorio, conjuntamente con la evidencia documental del proceso.	5	Formatos
Secretaria de la Función Pública	8	Recibe y registra en el RhNet las calificaciones obtenidas por los servidores públicos del SPC en su evaluación del desempeño.	6	
Unidad Administrativa	9	Realiza las acciones establecidas, a fin que el servidor público que obtuvo un desempeño “No Satisfactorio” o “Deficiente”, sea evaluado de nuevo, a los 6 meses siguientes, en las áreas en que mostro deficiencia, (conecta con actividad No 3).	7	Oficio
		Fin del procedimiento		

Aplicación de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del SPC



Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: UCPMP/PR-10 | Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Aplicación de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del SPC



Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal Elaboró	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracciones:

I.-Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX.-Establecer, definir, elaborar, emitir y promover, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal, referidas a los procesos de contratación, empleo y separación, así como para la instrumentación de políticas emitidas por las dependencias competentes;

Objetivo

Coordinar y operar el Subsistema de Ingreso de conformidad con las Disposiciones vigentes en materia de Recursos Humanos, a través del proceso de Reclutamiento y Selección, con el fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dependencia para atraer a los mejores candidatos.

Criterios a considerar

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevistas, y
V. Determinación."

Las Convocatoria Públicas y abiertas se realizan desde una plaza Vacante.

Glosario de Términos

Bitácora:
Registro de las calificaciones de los aspirante que se obtiene en cada evaluación.

Candidato:
Aspirante registrado en el procedimiento de selección establecido en el artículo 34 del Reglamento.

CTP:
Comité Técnico de Profesionalización a que se refiere el artículo 13 del Reglamento.

CTS:
Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento.

DOF:
Diario Oficial de la Federación.

Herramienta de evaluación:
Examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia.

Id_examenes:
Identificador en RHnet del nombre de la evaluación de Conocimientos.

Id_temarios:
Identificador en RHnet del nombre de Temario.

Plaza:
Puesto de estructura de la SAGARPA.

RH net:
Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, así como aquellas otras herramientas electrónicas establecidas por la Unidad a través de las cuales las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos a que se refiere este Título, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.

Trabajaen:
Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.

OIC:
Contraloría Interna de la Secretaría y los Órganos Internos de Control.

U.R.:
Unidad Responsable.

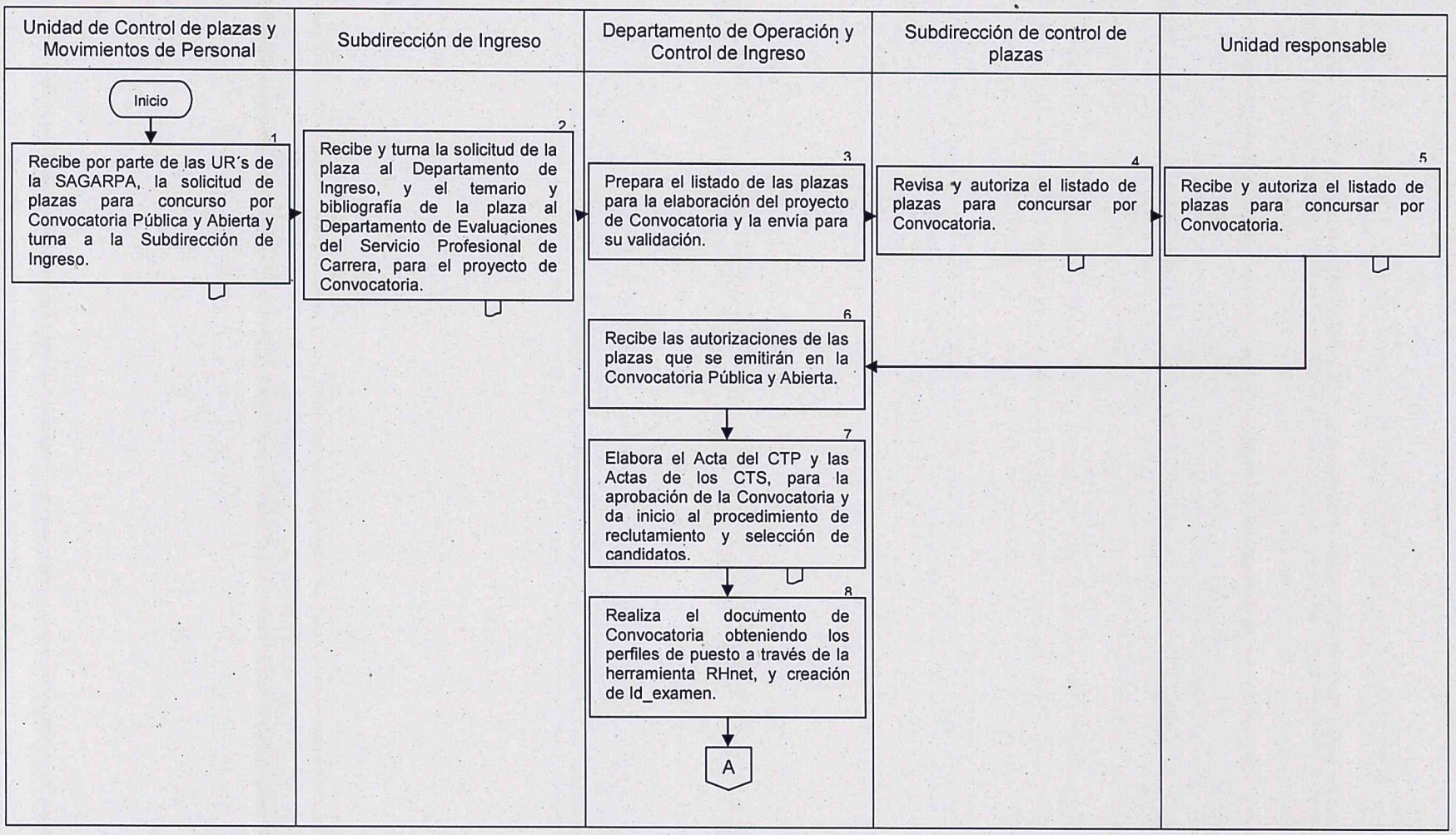
Descripción del Procedimiento

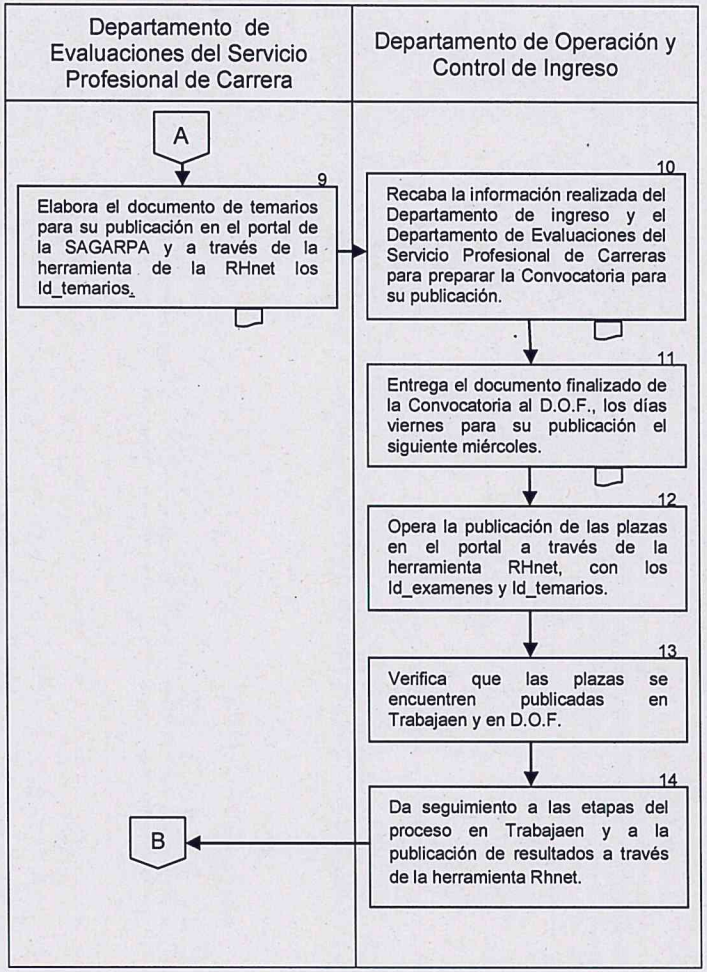
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de plazas y Movimientos de Personal	1	Recibe por parte de las UR´s de la SAGARPA, la solicitud de plazas para concurso por Convocatoria Pública y Abierta y turna a la Subdirección de Ingreso.		Oficio
Subdirección de Ingreso	2	Recibe y turna la solicitud de la plaza al Departamento de Ingreso, y el temario y bibliografía de la plaza al Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera, para el proyecto de Convocatoria.	1	Oficio/Correo Electrónico
Departamento de Operación y Control de Ingreso	3	Prepara el listado de las plazas para la elaboración del proyecto de Convocatoria y la envía para su validación.	2	
Subdirección de control de plazas	4	Revisa y autoriza el listado de plazas para concursar por Convocatoria.	3	Correo electrónico
Unidad responsable	5	Recibe y autoriza el listado de plazas para concursar por Convocatoria.	4	Correo electrónico
Departamento de Operación y Control de Ingreso	6	Recibe las autorizaciones de las plazas que se emitirán en la Convocatoria Pública y Abierta.	5	
	7	Elabora el Acta del CTP y las Actas de los CTS, para la aprobación de la Convocatoria y da inicio al procedimiento de reclutamiento y selección de candidatos.	6	Acta
	8	Realiza el documento de Convocatoria obteniendo los perfiles de puesto a través de la herramienta RHnet, y creación de Id_examen.	7	

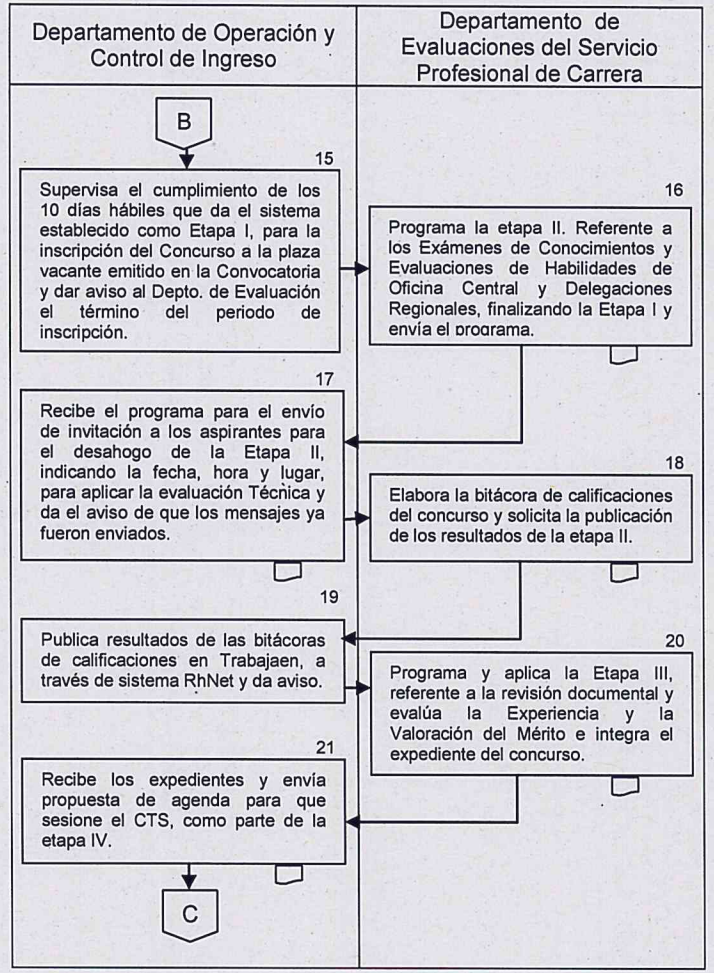
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera	9	Elabora el documento de temarios para su publicación en el portal de la SAGARPA y a través de la herramienta de la RHnet los Id_temarios.	2	Temarios
Departamento de Operación y Control de Ingreso	10	Recaba la información realizada del Departamento de ingreso y el Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carreras para preparar la Convocatoria para su publicación.	8,9,	Correo electrónico
	11	Entrega el documento finalizado de la Convocatoria al D.O.F., los días viernes para su publicación el siguiente miércoles.	10	Oficio / convocatoria
	12	Opera la publicación de las plazas en el portal a través de la herramienta RHnet, con los Id_examenes y Id_temarios.	11	
	13	Verifica que las plazas se encuentren publicadas en Trabajaen y en D.O.F.	12	
	14	Da seguimiento a las etapas del proceso en Trabajaen y a la publicación de resultados a través de la herramienta Rhnet.	13	
	15	Supervisa el cumplimiento de los 10 días hábiles que da el sistema establecido como Etapa I, para la inscripción del Concurso a la plaza vacante emitido en la Convocatoria y dar aviso al Depto. de Evaluación el término del periodo de inscripción.	14	
Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera	16	Programa la etapa II. Referente a los Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de Oficina Central y Delegaciones Regionales, finalizando la Etapa I y envía el programa.	15	Correo electrónico

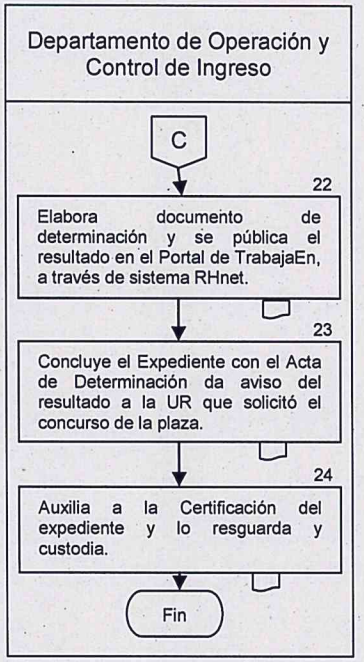
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Operación y Control de Ingreso	17	Recibe el programa para el envío de invitación a los aspirantes para el desahogo de la Etapa II, indicando la fecha, hora y lugar, para aplicar la evaluación Técnica y da el aviso de que los mensajes ya fueron enviados.	16	Correo electrónico
Departamento. de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera	18	Elabora la bitácora de calificaciones del concurso y solicita la publicación de los resultados de la etapa II.	17	Documento
Departamento de Operación y Control de Ingreso	19	Publica resultados de las bitácoras de calificaciones en Trabajaen, a través de sistema RhNet y da aviso.	18	
Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera	20	Programa y aplica la Etapa III, referente a la revisión documental y evalúa la Experiencia y la Valoración del Mérito e integra el expediente del concurso.	19	Documentos
Departamento de Operación y Control de Ingreso	21	Recibe los expedientes y envía propuesta de agenda para que sesione el CTS, como parte de la etapa IV.	20	Expediente
	22	Elabora documento de determinación y se pública el resultado en el Portal de TrabajaEn, a través de sistema RHnet.	21	Acta
	23	Concluye el Expediente con el Acta de Determinación da aviso del resultado a la UR que solicitó el concurso de la plaza.	22	Expediente
	24	Auxilia a la Certificación del expediente y lo resguarda y custodia.	23	Expediente
		Fin del procedimiento		

Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera




Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera
Departamento de Operación y Control de Ingreso
A
9
Elabora el documento de temarios para su publicación en el portal de la SAGARPA y a través de la herramienta de la RHnet los Id_temarios.
10
Recaba la información realizada del Departamento de ingreso y el Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carreras para preparar la Convocatoria para su publicación.
11
Entrega el documento finalizado de la Convocatoria al D.O.F., los días viernes para su publicación el siguiente miércoles.
12
Opera la publicación de las plazas en el portal a través de la herramienta RHnet, con los Id_examenes y Id_temarios.
13
Verifica que las plazas se encuentren publicadas en Trabajaen y en D.O.F.
14
Da seguimiento a las etapas del proceso en Trabajaen y a la publicación de resultados a través de la herramienta Rhnet.
B


Departamento de Operación y Control de Ingreso
Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera
B
15
Supervisa el cumplimiento de los 10 días hábiles que da el sistema establecido como Etapa I, para la inscripción del Concurso a la plaza vacante emitido en la Convocatoria y dar aviso al Depto. de Evaluación el término del periodo de inscripción.
16
Programa la etapa II. Referente a los Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de Oficina Central y Delegaciones Regionales, finalizando la Etapa I y envía el programa.
17
Recibe el programa para el envío de invitación a los aspirantes para el desahogo de la Etapa II, indicando la fecha, hora y lugar, para aplicar la evaluación Técnica y da el aviso de que los mensajes ya fueron enviados.
18
Elabora la bitácora de calificaciones del concurso y solicita la publicación de los resultados de la etapa II.
19
Publica resultados de las bitácoras de calificaciones en Trabajaen, a través de sistema RhNet y da aviso.
20
Programa y aplica la Etapa III, referente a la revisión documental y evalúa la Experiencia y la Valoración del Mérito e integra el expediente del concurso.
21
Recibe los expedientes y envía propuesta de agenda para que sesione el CTS, como parte de la etapa IV.
C



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracción:

VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas.

Objetivo

Dictaminar las solicitudes de Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera, a través del comité Técnico de Profesionalización, con base en el dictamen que al efecto se emita.

Criterios a considerar

Para que un servidor Público de Carrera pueda obtener una Licencia, está obligado a cumplir con lo establecido en el artículo 61 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en donde se estipula que debe tener una permanencia en el Servicio Profesional de Carrera de al menos dos años, presentar solicitud por escrito al Comité Técnico de Profesionalización, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, señalando los motivos y el tiempo de duración y con el visto bueno del superior jerárquico, una vez que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, reciba la solicitud, la presentara al Comité Técnico de Profesionalización, para que emita el dictamen por escrito fundado y motivado, acompañado de los documentos que soporten la validación.

Los tipos de licencia que se otorgan son:

Sin goce de sueldo: Puede ser hasta por seis meses y sólo puede prorrogarse en una sola ocasión por un periodo similar, a excepción de que la persona sea temporalmente promovida a otras comisiones o se le autorice para que se capacite fuera de su lugar de trabajo por un período mayor.

Con goce de sueldo: Puede ser hasta por un mes y sólo se autoriza por capacitación del servidor público relacionada al ejercicio de sus funciones, o por motivos justificados a juicio de la dependencia.

Glosario de Términos

Comité Técnico de Profesionalización:
Es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia 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 las demás disposiciones aplicables.

Licencia:
La Licencia es el acto mediante el cual un Servidor Público de Carrera puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.

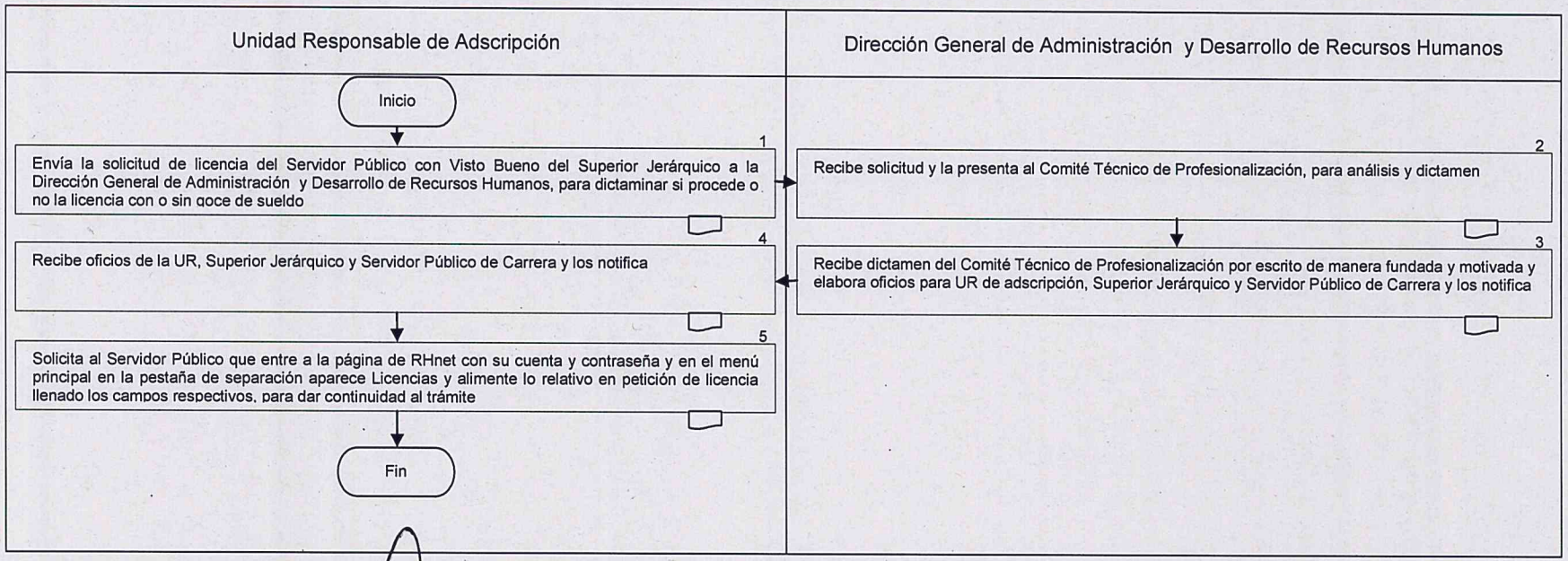
U.R.:
Unidad Responsable.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable de Adscripción	1	Envía la solicitud de licencia del Servidor Público con Visto Bueno del Superior Jerárquico a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para dictaminar si procede o no la licencia con o sin goce de sueldo.		Escrito
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud y la presenta al Comité Técnico de Profesionalización, para análisis y dictamen.	1	Solicitud
	3	Recibe dictamen del Comité Técnico de Profesionalización por escrito de manera fundada y motivada y elabora oficios para UR de adscripción, Superior Jerárquico y Servidor Público de Carrera y los notifica.	2	Acta
Unidad Responsable de Adscripción	4	Recibe oficios de la UR, Superior Jerárquico y Servidor Público de Carrera y los notifica.	3	Oficios
	5	Solicita al Servidor Público que entre a la página de RHnet con su cuenta y contraseña y en el menú principal en la pestaña de separación aparece Licencias y alimente lo relativo en petición de licencia llenado los campos respectivos, para dar continuidad al trámite.	4	Sistema
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: UCPMP/PR-12 | Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera



Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal Elaboró	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracción:

XVII. Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.

Objetivo

Dictaminar, gestionar la autorización, y difundir los Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos de las Unidades Responsables (UR´s), Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector, mediante la elaboración y difusión de los lineamientos a seguir para que las áreas involucradas estén en posibilidad de elaborar sus manuales o procedimientos, con criterios de uniformidad, transparencia y estándares de calidad.

Criterios a considerar

Las UR´s, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector serán los responsables de la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos, y la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal será la responsable de gestionar la autorización y publicación de dichos manuales.

Para la elaboración y/o actualización de los manuales, se deben seguir las características técnicas y metodológicas señaladas en las Guías Técnicas "Elaboración y Actualización del Manual de Organización" y "Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos" y "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Procedimientos Específicos".

En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto del Manual, la DGADRH enviará a la UR, la Cédula de observaciones y comentarios o el archivo en Word del Manual, con la herramienta activa de control de cambios, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta emitir la opinión la dictaminarían favorable del proyecto presentado, y contar con la versión entregable para la Oficina del Abogado General, a efecto de que revise el Marco Jurídico – administrativo del Manual.

Los Manuales de Organización se elaboraran y/o actualizaran solo en caso de haber modificación de atribuciones en el Reglamento Interior, cambio de estructura autorizada, de objetivos y/o funciones, cuando existan observaciones o requerimientos de instancias fiscalizadoras.

Para la elaboración del Manual de Procedimientos las Unidades Responsables deberán considerar las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente de la SAGARPA y las actividades descritas en el Manual de Organización autorizado, estos se elaboran y/o actualizan cuando hay modificación de atribuciones en el Reglamento Interior, se asignen nuevas funciones y responsabilidades, se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento, cuando por ley se incorporen o eliminen procesos en el área, existan observaciones o requerimientos de instancias fiscalizadoras, o existan cambios en la normatividad aplicable.

La "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Procedimientos Específicos" no aplicara para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, ni tampoco para los Lineamientos de los Programas de Apoyo de la Secretaría.

En el caso de procedimientos específicos relacionados con las materias de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Materiales y Servicios Generales; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Transparencia, de conformidad con lo establecido en el artículo segundo del "Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 2010, la Unidad Responsable deberá remitir el procedimiento dictaminado favorablemente por la DGADRH a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, a efecto de que determine en definitiva si el procedimiento se ubica en los casos de excepción previstos en el artículo en mención.

Las asesorías o consultas para la elaboración y/o actualización de los manuales, o procedimientos específicos, son responsabilidad de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, perteneciente a la DGADRH, quien además resolverá los casos no previstos en las Guías Técnicas.

Glosario de Términos

Archivo Word:
Es un archivo de extensión y formato .DOC (o .DOCX, .DOCM), creado por el procesador de texto Microsoft Word.

Guía Técnica:
Herramienta de apoyo para las Unidades Responsables (UR´s), Delegaciones y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en la formulación de sus Manuales y Procedimientos Específicos, la cual, les permitirá elaborar el material con criterios de uniformidad, transparencia y con estándares de calidad, cuyo contenido cumpla con el objetivo de guiar a los servidores públicos en la correcta ejecución de sus actividades, y así, atender de manera eficaz y eficiente las demandas de servicios de los usuarios tanto al interior como al exterior de la Secretaría.

MO:
Manual de Organización documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MP:
Manual de Procedimientos documento que contiene información detallada referente a los procedimientos sustantivos de las unidades administrativas que integran la institución y cuyo objetivo es el de guiar a los servidores públicos en la correcta ejecución de sus actividades.

PE:
Procedimiento Específico documento que contiene información detallada referente a un solo procedimiento sustantivo de las unidades administrativas que integran la institución y cuyo objetivo es el de guiar a los servidores públicos en la correcta ejecución de sus actividades y debe estar integrado por:

- Portada
- Índice
- Introducción
- Marco jurídico-administrativo
- Objetivo
- Alcance
- Glosario de términos
- Criterios generales
- Descripción del procedimiento
- Mapa del procedimiento
- Anexos
- Firmas y cambios

Descripción del Procedimiento

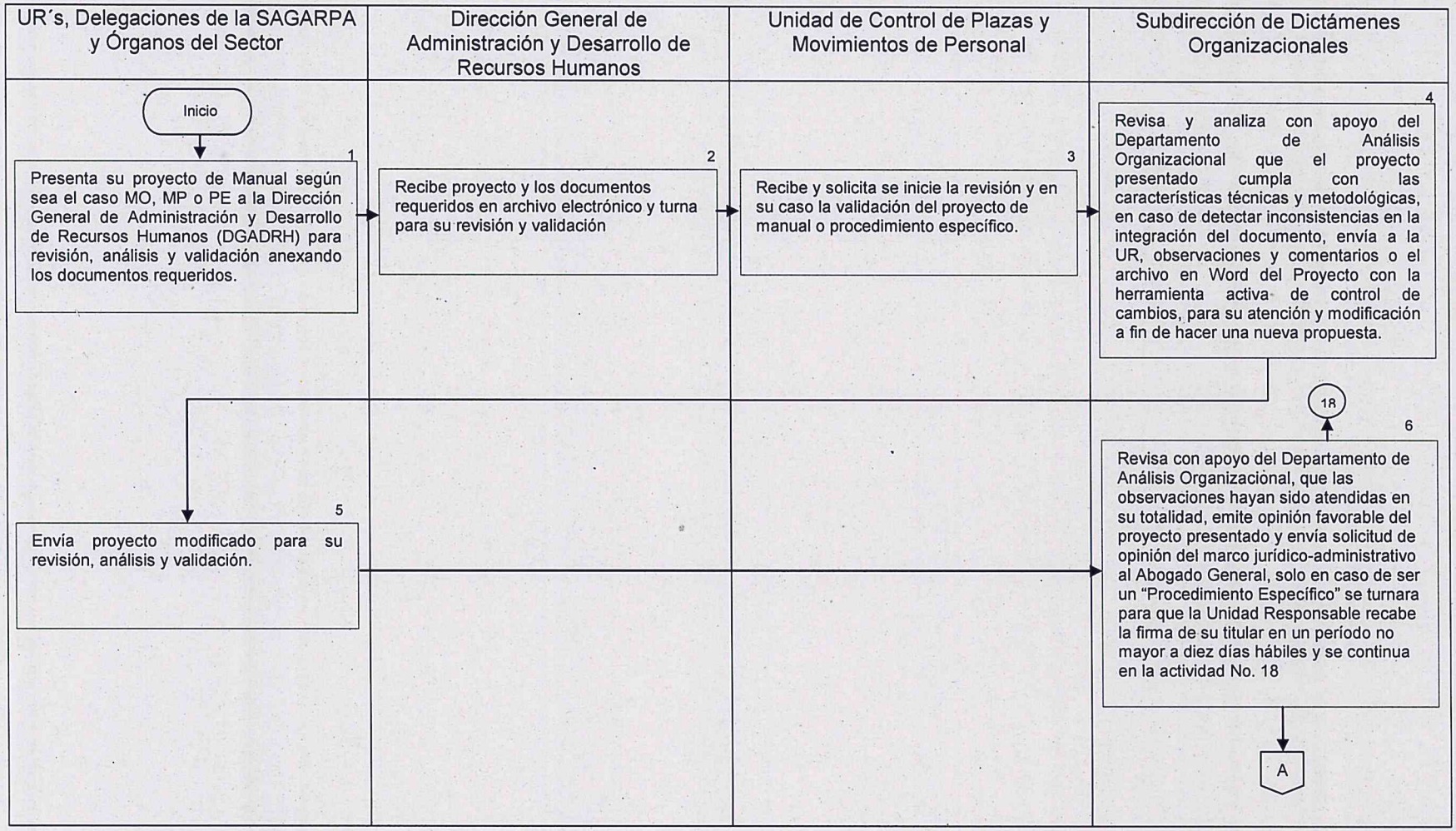
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
UR´s, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector	1	Presenta su proyecto de Manual según sea el caso MO, MP o PE a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) para revisión, análisis y validación anexando los documentos requeridos.		Oficio y archivo electrónico
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe proyecto y los documentos requeridos en archivo electrónico y turna para su revisión y validación.	1	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	3	Recibe y solicita se inicie la revisión y en su caso la validación del proyecto de manual o procedimiento específico.	2	
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	4	Revisa y analiza con apoyo del Departamento de Análisis Organizacional que el proyecto presentado cumpla con las características técnicas y metodológicas, en caso de detectar inconsistencias en la integración del documento, envía a la UR, observaciones y comentarios o el archivo en Word del Proyecto con la herramienta activa de control de cambios, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva propuesta.	3	Correo electrónico
UR´s, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector	5	Envía proyecto modificado para su revisión, análisis y validación.	4	Correo electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	6	Revisa con apoyo del Departamento de Análisis Organizacional, que las observaciones hayan sido atendidas en su totalidad, emite opinión favorable del proyecto presentado y envía solicitud de opinión del marco jurídico-administrativo al Abogado General, solo en caso de ser un "Procedimiento Específico" se turnara para que la Unidad Responsable recabe la firma de su titular en un período no mayor a diez días hábiles y se continua en la actividad No. 18.	5	Oficio
Abogado General	7	Revisa proyecto de manual y envía las observaciones detectadas a la DGADRH, para su atención.	6	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	8	Recibe observaciones al proyecto de manual, y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPyMP) para que se den a conocer a la UR las observaciones correspondientes para su atención.	7	
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	9	Envía a la UR las observaciones para su atención a fin de obtener la versión final.	8	Correo electrónico
	10	Recibe y revisa que las observaciones hayan sido atendidas en su totalidad, y envía nuevamente a validación del Abogado General.	9	Oficio
Abogado General	11	Recibe y revisa que las observaciones fueron atendidas y da su opinión favorable a la DGADRH.	10	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	12	Recibe la opinión favorable y solicita a la UCPyMP se continúe el trámite de autorización del proyecto de manual.	11	Oficio

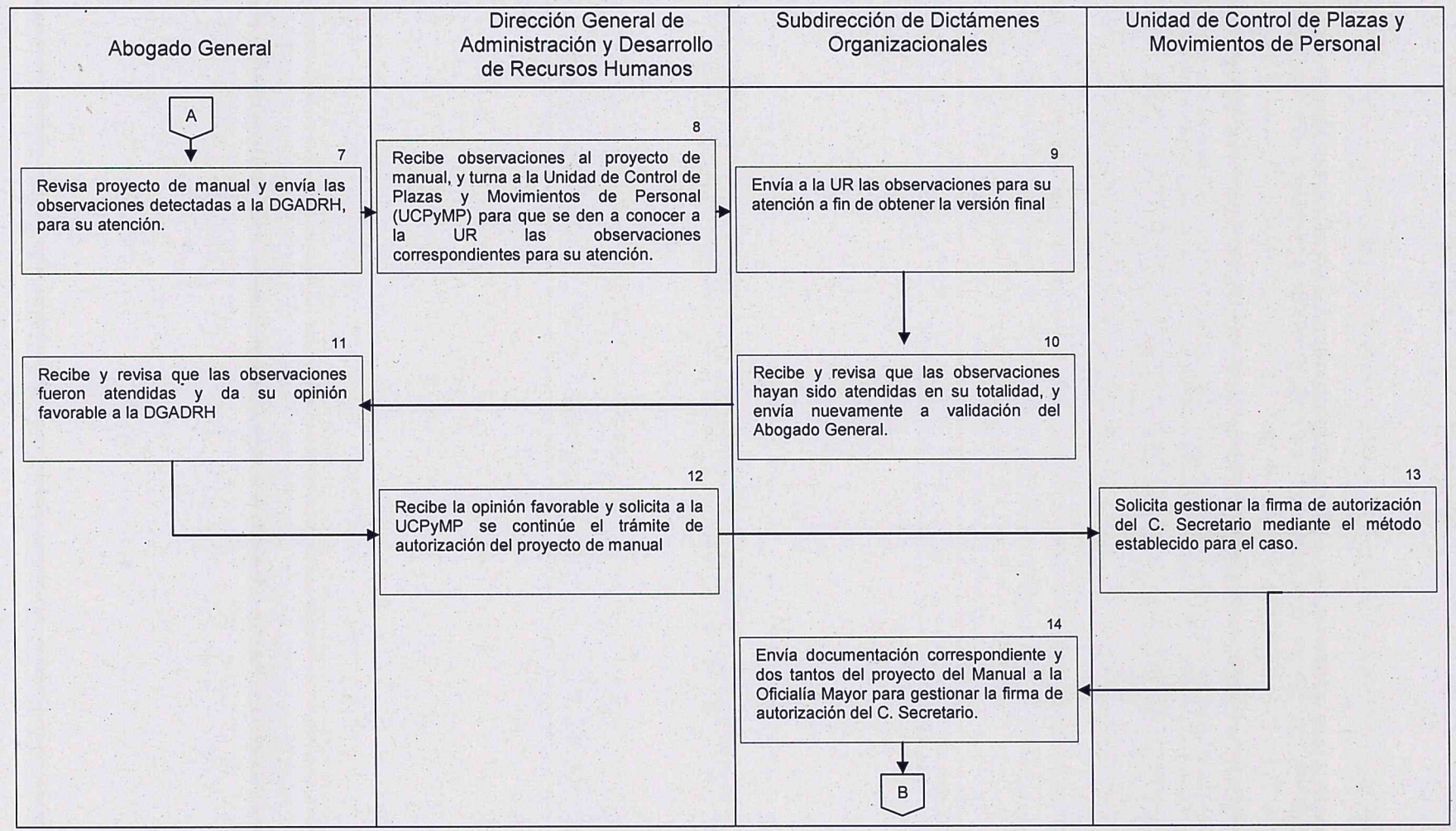
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	13	Solicita gestionar la firma de autorización del C. Secretario mediante el método establecido para el caso.	12	
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	14	Envía documentación correspondiente y dos tantos del proyecto del Manual a la Oficialía Mayor para gestionar la firma de autorización del C. Secretario.	13	Atenta Nota
Oficialía Mayor	15	Recibe y prepara para firma el proyecto de Manual	14	
Oficina del C. Secretario	16	Recibe y verifica la validación tanto de la DGADRH como de la Oficina del Abogado General y recaba la firma en la Hoja de Autorización y entrega.	15	
Oficialía Mayor	17	Recibe el Manual Autorizado y lo turna a la DGADRH para su certificación y difusión.	16	Manual
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	18	Recibe el Manual Autorizado y solicita se continúe el proceso correspondiente.	17	Manual
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	19	Turna el Manual Autorizado para su difusión, solicitando que se expida una copia fiel certificada del mismo, y se envié al área correspondiente mediante oficio, así como el resguardo del Manual Autorizado y él envió del otro original al Abogado General para su custodia y su difusión en la Normateca Institucional.	18	Oficio
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	20	Expide copia fiel certificada del mismo, y prepara el envió al área correspondiente mediante oficio, así como el resguardo del Manual Autorizado y él envió del otro original al Abogado General para su custodia.	19	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	21	Envía archivo del Manual Autorizado para su incorporación y difusión en la Normateca Institucional de la SAGARPA.	20	Correo electrónico
Dirección de Capacitación y Desarrollo	22	Recibe archivo del Manual Autorizado y lo incorpora en la Normateca Institucional de la SAGARPA, y procede a enviar la liga correspondiente para su consulta.	21	Correo electrónico
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	23	Recibe la liga correspondiente para su consulta y revisa su publicación en la Normateca Institucional de la SAGARPA.	22	Correo electrónico
		Fin del procedimiento		

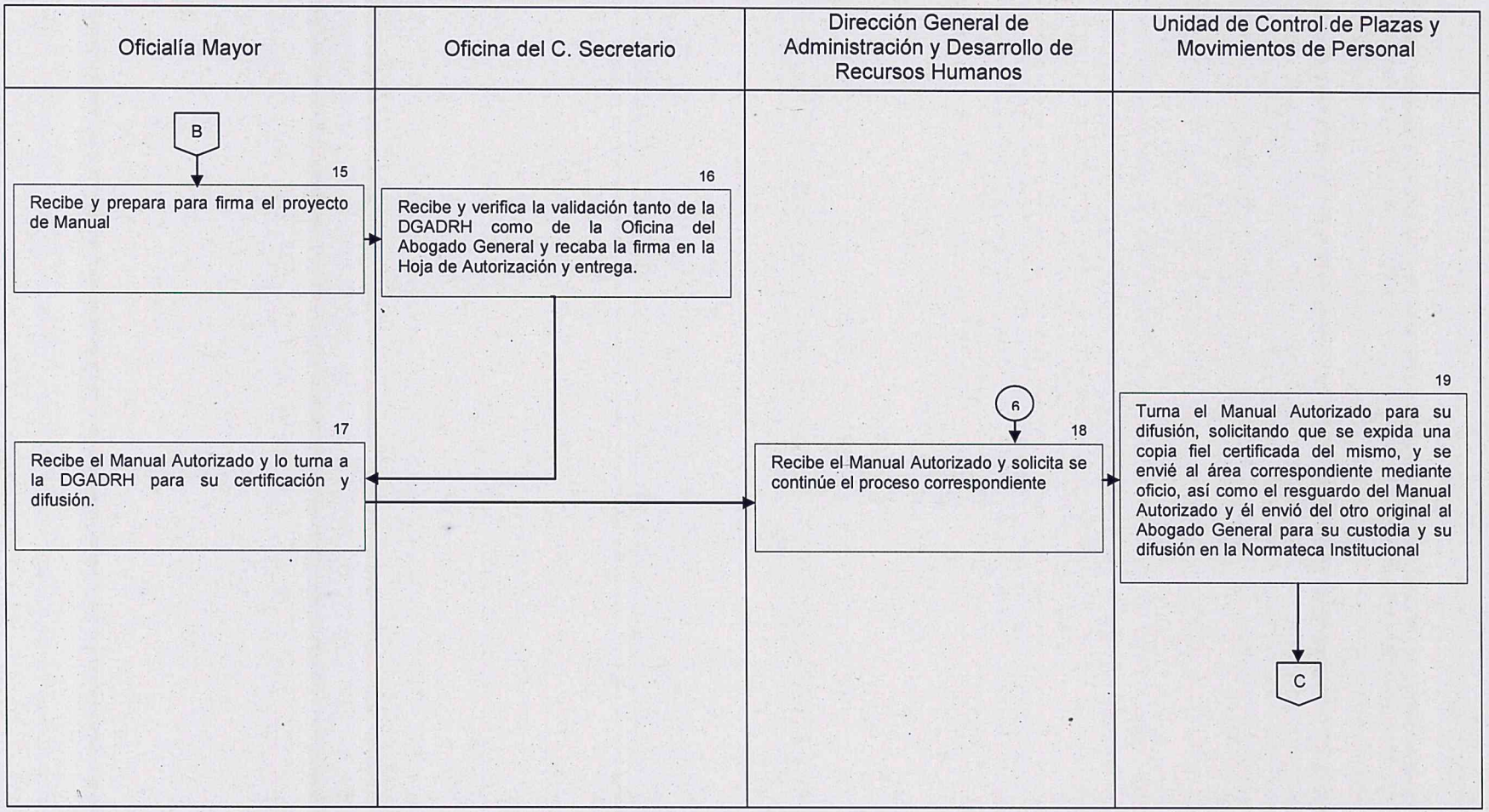
Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos



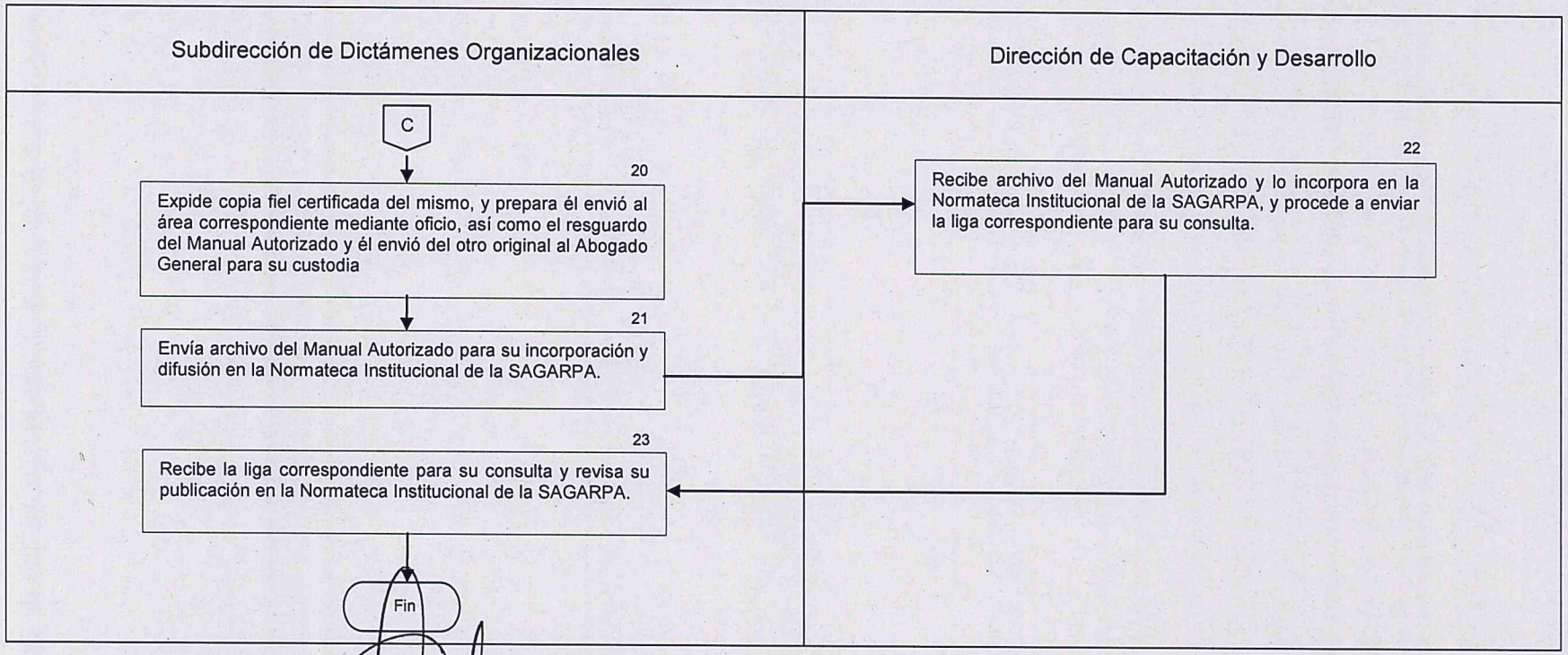
Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos



Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos



Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos



Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal Elaboró	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracción:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Objetivo

Establecer y monitorear los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dependencia que permita precisar los compromisos a cumplir en el periodo establecido por la Secretaria de la Función Pública, a través de la planeación estratégica, y con ello alcanzar las metas establecidas.

Criterios a considerar

El Programa Operativo Anual (POA), es el principal instrumento para la medición de la ejecución del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. El Sistema permite evaluar los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación y Control y Evaluación.

En el POA se establecen indicadores como mecanismo para dar seguimiento, evaluar y en su caso, adoptar las medidas correctivas necesarias en la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera.

Glosario de Términos

POA:
Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Sistema Midespc:
Sistema dependiente de la secretaria de la Función Pública para la carga y validación de indicadores del Programa Operativo Anual.

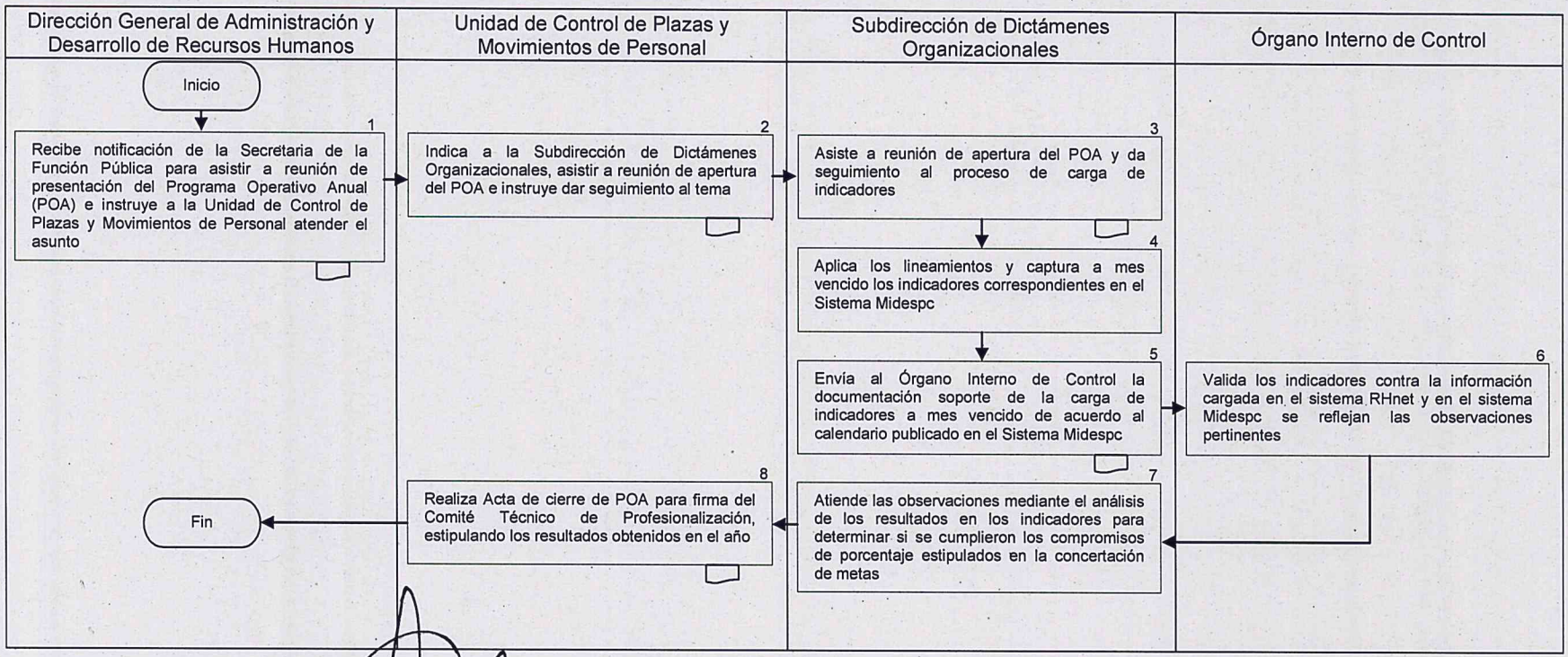
Sistema Rhnet:
Sistemas informáticos administrados por la Secretaría cuyo acceso está en la dirección electrónica www.rhnet.gob.mx, a través de la cual las dependencias realizan la transmisión de información de los servidores públicos, y efectúan los trámites, autorizaciones y consultas en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos relacionados con la operación del Sistema, incluidos el Registro y Trabajaen.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe notificación de la Secretaria de la Función Pública para asistir a reunión de presentación del Programa Operativo Anual (POA) e instruye a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal atender el asunto.		Correo electrónico
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	2	Indica a la Subdirección de Dictámenes Organizacionales, asistir a reunión de apertura del POA e instruye dar seguimiento al tema.	1	Correo electrónico
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	3	Asiste a reunión de apertura del POA y da seguimiento al proceso de carga de indicadores.	2	Correo electrónico
	4	Aplica los lineamientos y captura a mes vencido los indicadores correspondientes en el Sistema Midespc.	3	
	5	Envía al Órgano Interno de Control la documentación soporte de la carga de indicadores a mes vencido de acuerdo al calendario publicado en el Sistema Midespc.	4	Documentación soporte
Órgano Interno de Control	6	Valida los indicadores contra la información cargada en el sistema RHnet y en el sistema Midespc se reflejan las observaciones pertinentes.	5	
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	7	Atiende las observaciones mediante el análisis de los resultados en los indicadores para determinar si se cumplieron los compromisos de porcentaje estipulados en la concertación de metas.	6	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	8	Realiza Acta de cierre de POA para firma del Comité Técnico de Profesionalización, estipulando los resultados obtenidos en el año.	7	Acta
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: UCPMP/PR-14 | Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera



Firma

Abraham Barroso Tamariz
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracción:

IX. Establecer, definir, elaborar, emitir y promover, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal, referidas a los procesos de contratación, empleo y separación, así como para la instrumentación de políticas emitidas por las dependencias competentes;

Objetivo

Sustanciar jurídicamente la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, con base en la Ley en la materia y su Reglamento, para que los procesos de profesionalización en la SAGARPA se desarrollen conforme a derecho.

Criterios a considerar

La Subdirección de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos es la encargada de observar que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y Normatividad complementaria.

La elaboración, integración y firma de las Actas de sesión del Comité Técnico de Profesionalización, es coordinada por esta Subdirección, sin embargo los Operadores registrados de cada Subsistema del Servicio Profesional de Carrera son los responsables directos de su registro y seguimiento de los temas acordados y/o aprobados para la operación del mismo.

Glosario de Términos

CTP:
Comité Técnico de Profesionalización.

Operadores registrados de cada Subsistema del SPC:
Áreas designadas para garantizar la organización, funcionamiento y desarrollo de los subsistemas que comprenden el Servicio Profesional de Carrera.
Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
Subsistema de Ingreso.
Subsistema de Desarrollo Profesional.
Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
Subsistema de Evaluación del Desempeño.
Subsistema de Separación.
Subsistema de Control y Evaluación.

Secretario Técnico
Es el titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la dependencia, o bien, el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la dependencia cuando en la misma no se cuente con aquél o se encuentre vacante el puesto.

SPC:
Servicio Profesional de Carrera.

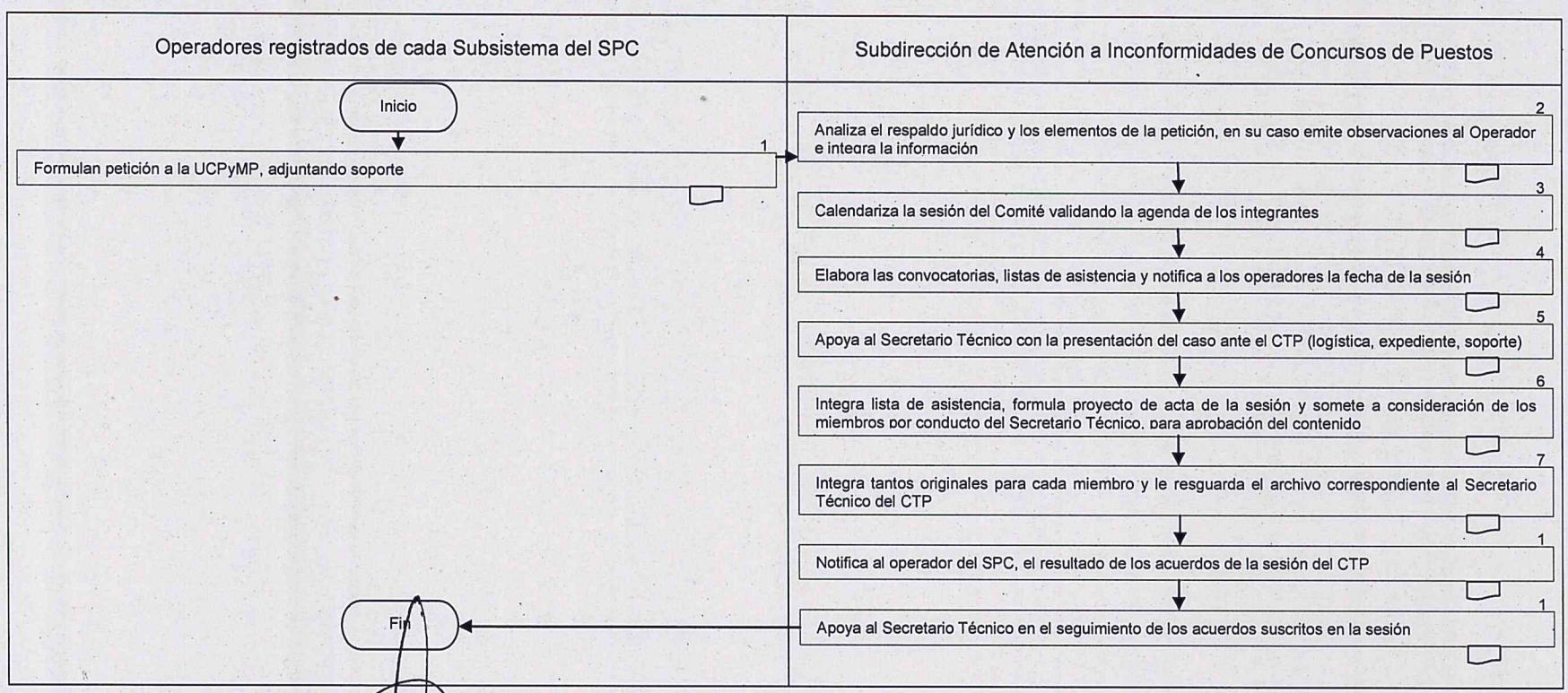
UCPyMP:
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Operadores registrados de cada Subsistema del SPC	1	Formulan petición a la UCPyMP, adjuntando soporte.		Solicitud
Subdirección de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos	2	Analiza el respaldo jurídico y los elementos de la petición, en su caso emite observaciones al Operador e integra la información.	1	Turno
	3	Calendariza la sesión del Comité validando la agenda de los integrantes.	2	Agenda
	4	Elabora las convocatorias, listas de asistencia y notifica a los operadores la fecha de la sesión.	3	Correo Electrónico y Oficios
	5	Apoya al Secretario Técnico con la presentación del caso ante el CTP (logística, expediente, soporte).	4	Expediente
	6	Integra lista de asistencia, formula proyecto de acta de la sesión y somete a consideración de los miembros por conducto del Secretario Técnico, para aprobación del contenido.	5	Expediente
	7	Integra tantos originales para cada miembro y le resguarda el archivo correspondiente al Secretario Técnico del CTP.	6	Expediente
	8	Notifica al operador del SPC, el resultado de los acuerdos de la sesión del CTP.	7	Atenta Nota
	9	Apoya al Secretario Técnico en el seguimiento de los acuerdos suscritos en la sesión.	8	Expediente.
		Fin del procedimiento		

Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización



Firma	Firma
Abraham Barroso Tamariz Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal Elaboró	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32 Fracción:

X. Colaborar con la oficina del Abogado General y el Órgano Interno de control en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determine las autoridades competentes.

Objetivo

Coordinar y verificar la aplicación de sanciones administrativas por el incumplimiento de lo establecido en las condiciones Generales de Trabajo, con el objeto de que se cumpla cabalmente con las normas y procedimientos establecidos por la Legislación Laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.

Criterios a considerar

Son motivos de sanción administrativa para personal de base, lo previsto en el artículo 98 de las Condiciones Generales de Trabajo, vigentes de esta Secretaría,

Para evitar deficiencias en el procedimiento, es responsabilidad de las Unidades Administrativas, proporcionar de manera oportuna la información y documentación respectiva, para la tipificación de la sanción correspondiente.

Glosario de Términos

Condiciones Generales de Trabajo:
Son el conjunto de normas que regulan la relación laboral de los trabajadores y la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Sanción administrativa:
Es un acto administrativo desfavorable impuesto por una autoridad como consecuencia de la violación de un deber establecido.

Subsanar:
Resolver una dificultad en cuanto a la documentación que soporta el procedimiento.

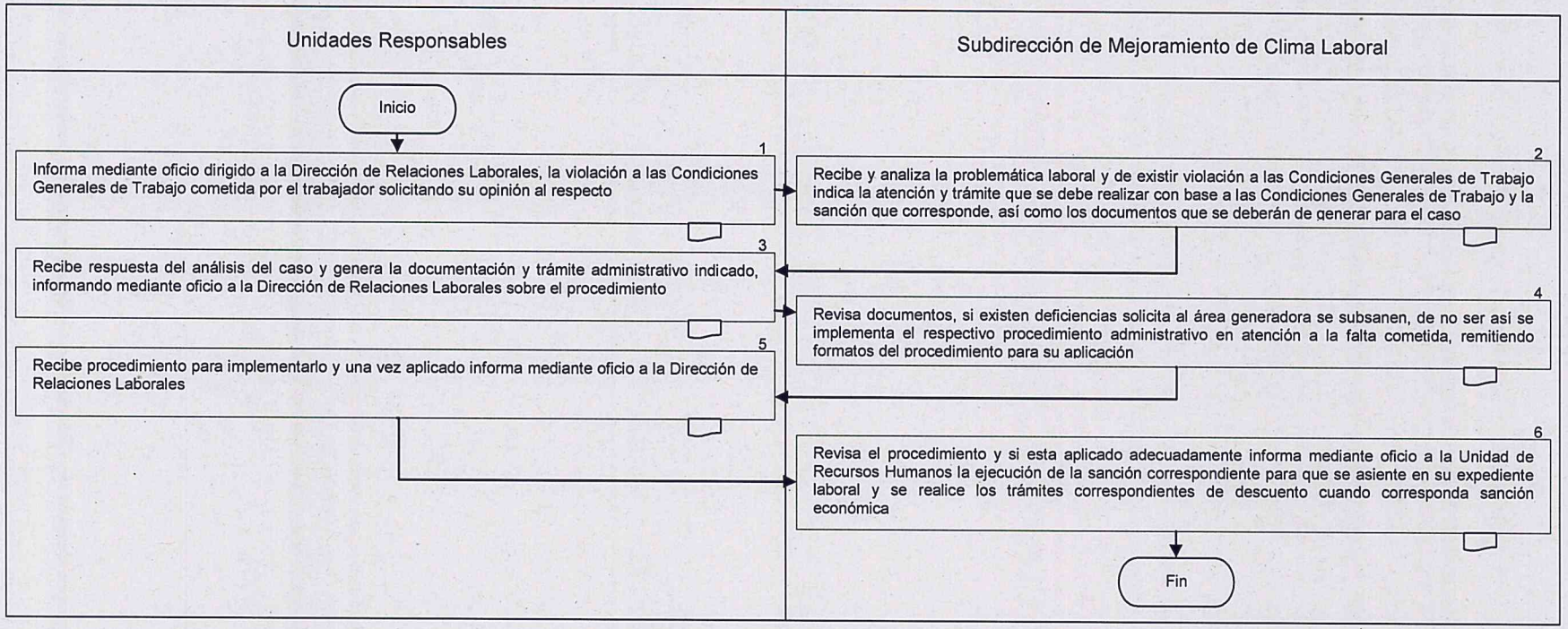
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Responsables	1	Informa mediante oficio dirigido a la Dirección de Relaciones Laborales, la violación a las Condiciones Generales de Trabajo cometida por el trabajador solicitando su opinión al respecto.		Oficio
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	2	Recibe y analiza la problemática laboral y de existir violación a las Condiciones Generales de Trabajo indica la atención y trámite que se debe realizar con base a las Condiciones Generales de Trabajo y la sanción que corresponde, así como los documentos que se deberán de generar para el caso.	1	Oficio y correo electrónico
Unidades Responsables	3	Recibe respuesta del análisis del caso y genera la documentación y trámite administrativo indicado, informando mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales sobre el procedimiento.	2	Oficio
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	4	Revisa documentos, si existen deficiencias solicita al área generadora se subsanen, de no ser así se implementa el respectivo procedimiento administrativo en atención a la falta cometida, remitiendo formatos del procedimiento para su aplicación.	3	Formatos y oficio
Unidades Responsables	5	Recibe procedimiento para implementarlo y una vez aplicado informa mediante oficio a la Dirección de Relaciones Laborales.	4	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	6	Revisa el procedimiento y si esta aplicado adecuadamente informa mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de la sanción correspondiente para que se asiente en su expediente laboral y se realice los trámites correspondientes de descuento cuando corresponda sanción económica.	5	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DRL/PR-01 | Dirección de Relaciones Laborales

Aplicación de Sanción Administrativa para Personal de Base



Firma	Firma
Mario Garzon Juarez Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el reglamento Interno de Control de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

X. Colaborar con la oficina del Abogado General y el Órgano Interno de control en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determine las autoridades competentes.

Objetivo

Instrumentar y aplicar los procedimientos administrativos para dejar sin efectos los nombramientos del personal de Base y Tabulador General de Confianza cuando incurran en lo establecido en el capítulo XII de las Condiciones Generales de Trabajo y Art. 46 de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y Reglamento Interno, respectivamente, con el objeto de que se cumpla cabalmente con las normas y procedimientos establecidos.

Criterios a considerar

La participación de los distintos actores dentro del procedimiento administrativo de terminación de los efectos de nombramiento de personal de Base y Tabulador General de Confianza, es de vital importancia que reviste el instrumentarlos en tiempo y forma y que se cumplan, debido a que por ley, una vez que inicie el proceso de terminación de los efectos del nombramiento, se tiene como máximo 4 meses desde su inicio hasta el término de este, que es la notificación del cese al Funcionario Público, para que se dé la baja definitiva y sobre todo que se cumpla con las formalidades en cada caso específico.

Corregir las deficiencias procesales con el área requirente, que impiden la conclusión de los procedimientos administrativos.

Es responsabilidad de las Delegaciones o de las Oficinas Centrales de la SAGARPA, de remitir toda la documentación en forma oportuna para la elaboración del procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento.

Los formatos que se remiten a la Unidad Responsable son: oficio de comisión, oficio citatorio para el trabajador y representante sindical correspondiente (en caso de ser empleado de base), oficio acta de notificación que avala que fue notificado en tiempo y forma a las partes involucradas, acta administrativa donde se asienta el motivo por el cual se da la baja (abandono de empleo, inasistencias, perdida de la confianza, acuerdo superior, etc.), para su ejecución.

Glosario de Términos

Acta Administrativa:
Es el documento escrito por el que se deja constancia de ciertos hechos en que incurrió el trabajador y menciona la infracción que cometió y a que norma se refiere.

Acta de Notificación:
Es el documento administrativo que se diligencia por un notificador, por el que se informa a las partes del acto administrativo.

Dictamen:
Es una opinión, que realiza un especialista en la materia en cuestión.

Oficio Citatorio.
Es un documento que se le envía a una persona, a la que, se pretende informar que está siendo requerida para notificarse ante una autoridad.

Representación Sindical:
Son los representantes de los trabajadores que actúan con el objeto de regular las condiciones generales de trabajo.

Revisión:
Es el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre una determinada cuestión o cosa.

Terminación de los Efectos del Nombramiento:
Acuerdo contenido en oficio signado por el C. Oficial Mayor del Ramo.

Validación:
Es la acción y efecto de validar (convertir algo en válido, darle fuerza o firmeza).

Subsanar:
Resolver una dificultad en cuanto a la documentación que soporta el procedimiento.

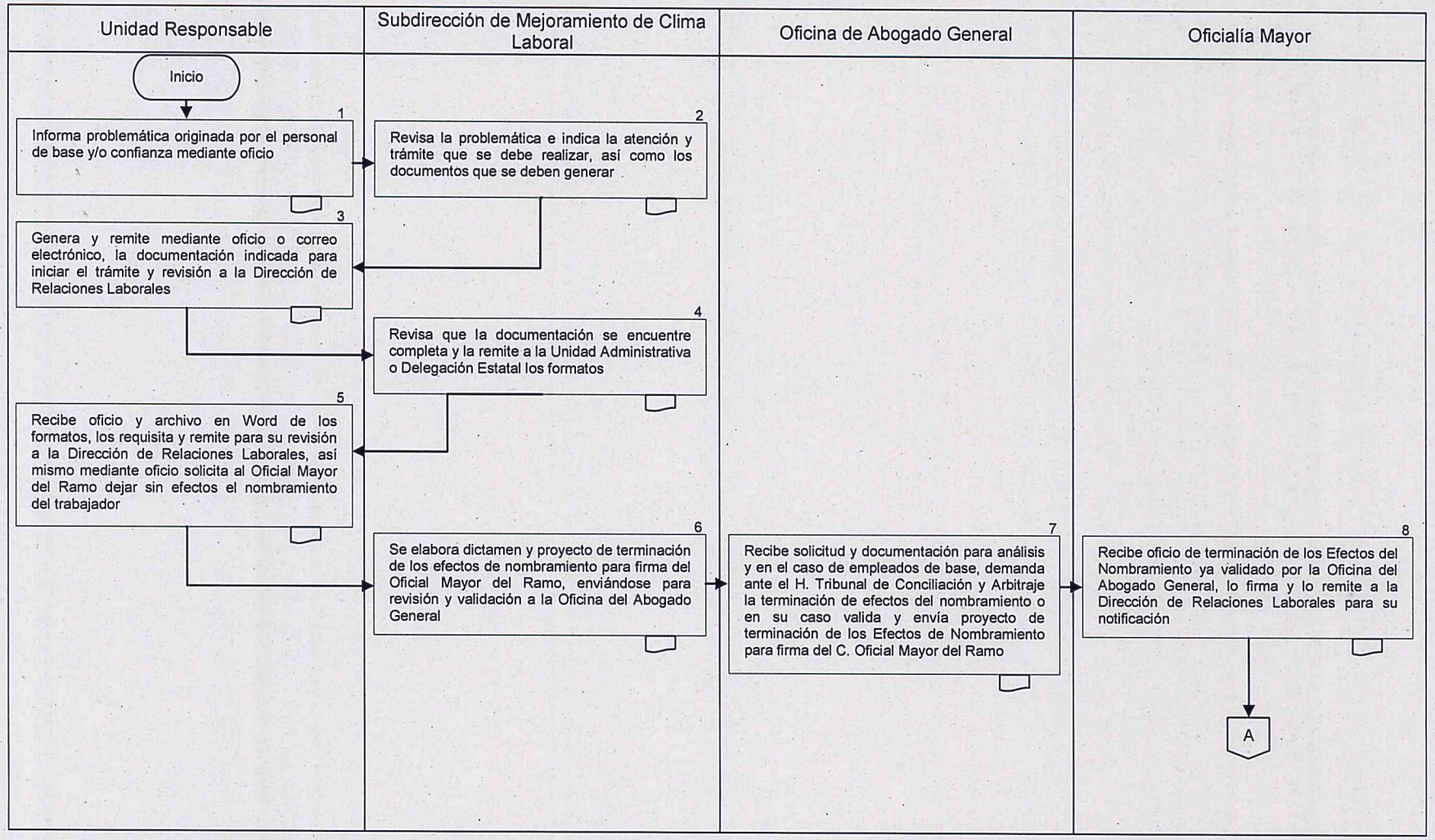
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Informa problemática originada por el personal de base y/o confianza mediante oficio.		Oficio
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	2	Revisa la problemática e indica la atención y trámite que se debe realizar, así como los documentos que se deben generar.	1	Oficio y Archivo digital
Unidad Responsable	3	Genera y remite mediante oficio o correo electrónico, la documentación indicada para iniciar el trámite y revisión a la Dirección de Relaciones Laborales.	2	Oficio y Archivo digital
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	4	Revisa que la documentación se encuentre completa y la remite a la Unidad Administrativa o Delegación Estatal los formatos.	3	Oficio y Archivos digitales
Unidad Responsable	5	Recibe oficio y archivo en Word de los formatos, los requisita y remite para su revisión a la Dirección de Relaciones Laborales, así mismo mediante oficio solicita al Oficial Mayor del Ramo dejar sin efectos el nombramiento del trabajador.	4	Oficio y Archivo digital
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	6	Se elabora dictamen y proyecto de terminación de los efectos de nombramiento para firma del Oficial Mayor del Ramo, enviándose para revisión y validación a la Oficina del Abogado General.	5	Oficio y Archivo digital
Oficina de Abogado General	7	Recibe solicitud y documentación para análisis y en el caso de empleados de base, demanda ante el H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje la terminación de efectos del nombramiento o en su caso valida y envía proyecto de terminación de los Efectos de Nombramiento para firma del C. Oficial Mayor del Ramo.	6	Oficio y Archivo digital

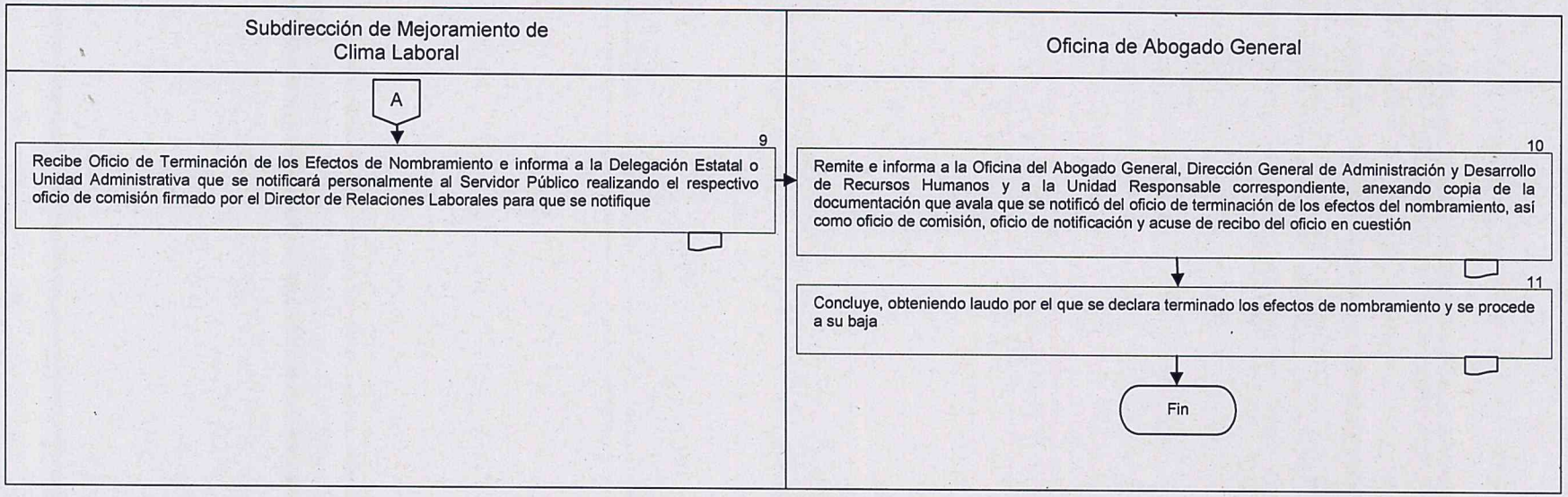
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Oficialía Mayor	8	Recibe oficio de terminación de los Efectos del Nombramiento ya validado por la Oficina del Abogado General, lo firma y lo remite a la Dirección de Relaciones Laborales para su notificación.	7	Oficio y Archivo digital
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	9	Recibe Oficio de Terminación de los Efectos de Nombramiento e informa a la Delegación Estatal o Unidad Administrativa que se notificará personalmente al Servidor Público realizando el respectivo oficio de comisión firmado por el Director de Relaciones Laborales para que se notifique.	8	Oficio, Archivo digital y formato
Oficina de Abogado General	10	Remite e informa a la Oficina del Abogado General, Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y a la Unidad Responsable correspondiente, anexando copia de la documentación que avala que se notificó del oficio de terminación de los efectos del nombramiento, así como oficio de comisión, oficio de notificación y acuse de recibo del oficio en cuestión.	9	Oficio
	11	Concluye, obteniendo laudo por el que se declara terminado los efectos de nombramiento y se procede a su baja.	10	Oficio y Archivo digital
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DRL/PR-02 | Dirección de Relaciones Laborales

Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza



Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Objetivo

Coordinar y Gestionar los cambios de adscripción de los trabajadores operativos de base a efecto de regularizar los movimientos administrativos, presupuestales y físicos, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Formato CAI-RL.

Criterios a considerar

Las UR´s y Delegaciones de la SAGARPA serán las responsables de otorgar su anuencia en el formato CAI-RL para autorizar el cambio de adscripción del trabajador de acuerdo a sus estructuras ocupacionales y necesidades del servicio.

Si el formato CAI-RL, no es verificado y validado por el responsable administrativo de la unidad responsable de origen así como de la unidad responsable de destino, no procederá el cambio de adscripción.

Los cambios de adscripción están referidos en el capítulo VIII art. 79 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Los cambios de adscripción pueden ser por:

- Por reorganización o necesidades del servicio, debidamente justificadas.
- Por desaparición del centro de trabajo.
- Por permuta debidamente autorizada, siempre y cuando se apegue a lo establecido en el Reglamento de Escalafón y sin que se lesionen derechos de terceros.
- Por méritos del trabajador, si el cambio es aceptado por el mismo.
- Por solicitud del trabajador, siempre que no se afecten las labores de la Secretaría y de acuerdo con sus disposiciones presupuestales y en ningún caso el trabajador podrá solicitar otro cambio de adscripción antes de seis meses de operado el anterior.

- Como sanción administrativa, por fallas cometidas por el trabajador, debidamente comprobadas en los términos de las presentes condiciones.
- Por falla del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

El formato CAI-R puede solicitarse para su llenado a la Dirección de Relaciones Laborales.

Se considera personal operativo de base a aquellos que se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo.

El formato CAI-R debe contener la siguiente información:

- Nombre.
- RFC.
- CURP.
- Nombramiento.
- Puesto.
- Nivel.
- Plaza.
- Código.
- Datos de Ubicación
- Datos Presupuestales.
- Firma de los Titulares Administrativos de la Unidad Responsable de Origen y Unidad Responsable de Destino.
- Firma del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Glosario de Términos

Formato CAI-RL:
Formato mediante el cual la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos autoriza el cambio de adscripción.

Unidad responsable de origen:
Unidad administrativa en la cual se encuentra adscrito el trabajador.

Unidad responsable de destino:
Unidad Administrativa a la cual quedará adscrito el trabajador al finalizar el cambio de adscripción.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nomina

Anuencia:
Consentimiento, permiso para realizar algo.

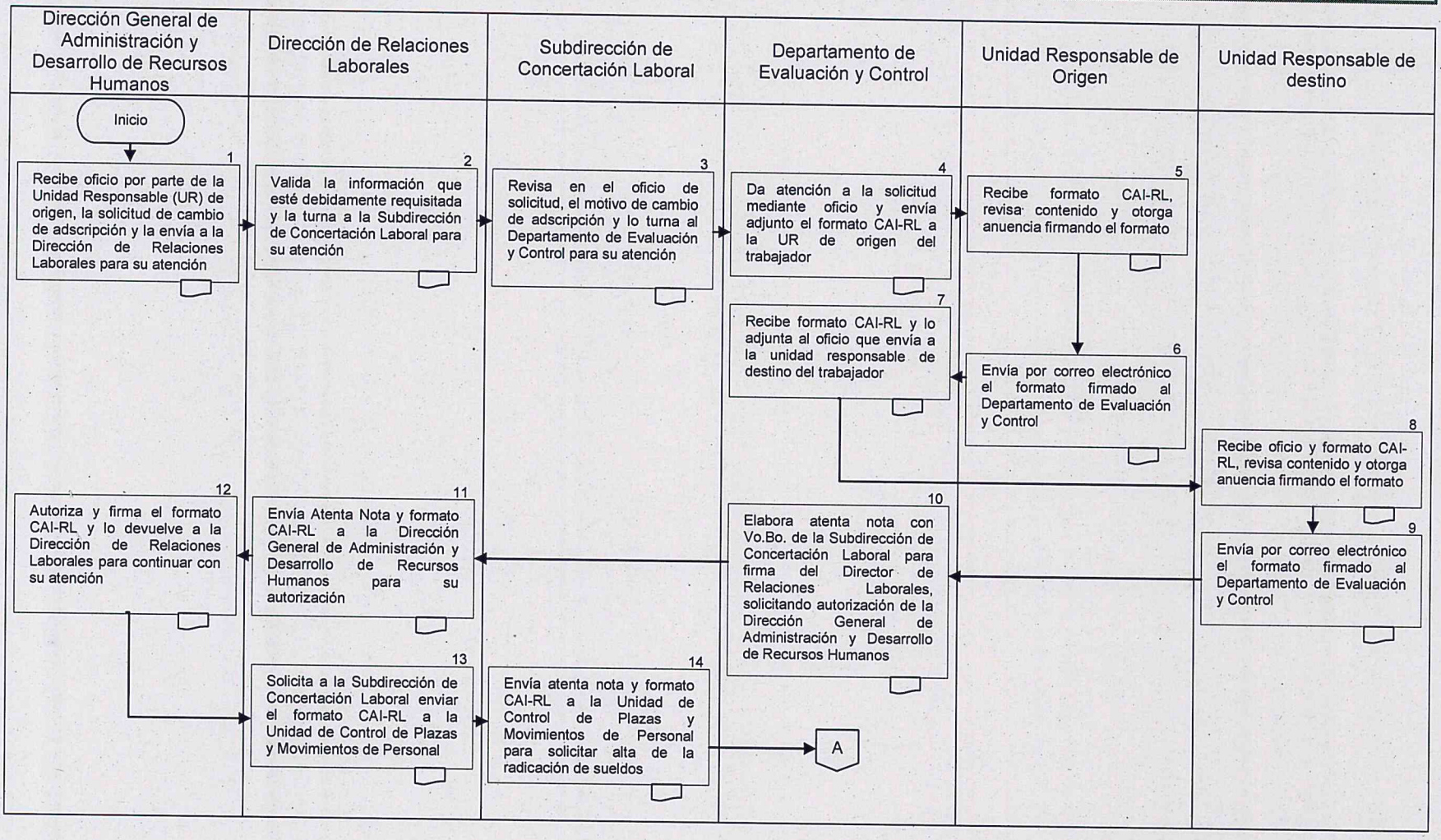
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe oficio por parte de la Unidad Responsable (UR) de origen, la solicitud de cambio de adscripción y la envía a la Dirección de Relaciones Laborales para su atención.		Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	2	Valida la información que esté debidamente requisitada y la turna a la Subdirección de Concertación Laboral para su atención.	1	Formato Turno de correspondencia
Subdirección de Concertación Laboral	3	Revisa en el oficio de solicitud, el motivo de cambio de adscripción y lo turna al Departamento de Evaluación y Control para su atención.	2	Turno de formato correspondencia
Departamento de Evaluación y Control	4	Da atención a la solicitud mediante oficio y envía adjunto el formato CAI-RL a la UR de origen del trabajador.	3	Oficio y Formato CAI-RL
Unidad Responsable de Origen	5	Recibe formato CAI-RL, revisa contenido y otorga anuencia firmando el formato.	4	Formato CAI-RL
	6	Envía por correo electrónico el formato firmado al Departamento de Evaluación y Control.	5	Correo electrónico y formato CAI-RL
Departamento de Evaluación y Control	7	Recibe formato CAI-RL y lo adjunta al oficio que envía a la unidad responsable de destino del trabajador.	6	Oficio y Formato CAI-RL
Unidad Responsable de destino	8	Recibe oficio y formato CAI-RL, revisa contenido y otorga anuencia firmando el formato.	7	Formato CAI-RL firmado
	9	Envía por correo electrónico el formato firmado al Departamento de Evaluación y Control.	8	Oficio y Formato CAI-RL

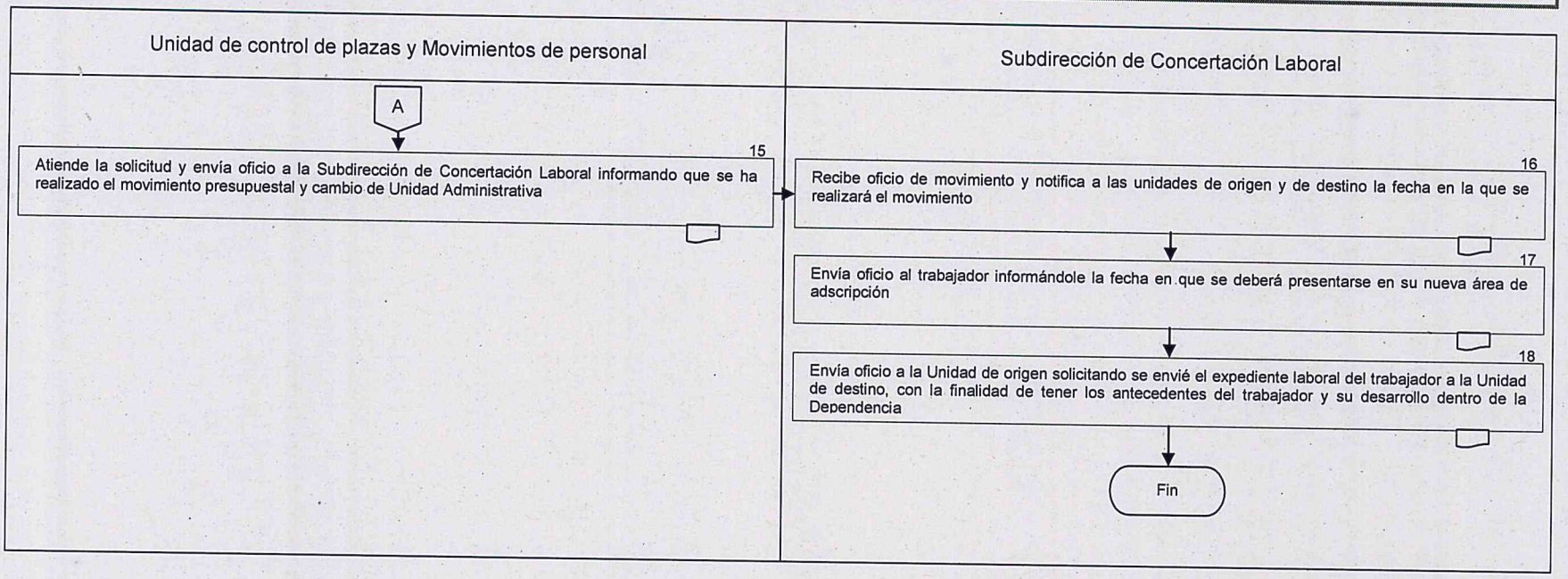
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Evaluación y Control	10	Elabora atenta nota con Vo.Bo. de la Subdirección de Concertación Laboral para firma del Director de Relaciones Laborales, solicitando autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	9	Atenta Nota
Dirección de Relaciones Laborales	11	Envía Atenta Nota y formato CAI-RL a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para su autorización.	10	Atenta nota y Formato CAI-RL
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	12	Autoriza y firma el formato CAI-RL y lo devuelve a la Dirección de Relaciones Laborales para continuar con su atención.	11	Formato CAI-RL
Dirección de Relaciones Laborales	13	Solicita a la Subdirección de Concertación Laboral enviar el formato CAI-RL a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	12	Turno formato de correspondencia
Subdirección de Concertación Laboral	14	Envía atenta nota y formato CAI-RL a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para solicitar alta de la radicación de sueldos.	13	Atenta nota y Formato CAI-RL
Unidad de control de plazas y Movimientos de personal	15	Atiende la solicitud y envía oficio a la Subdirección de Concertación Laboral informando que se ha realizado el movimiento presupuestal y cambio de Unidad Administrativa.	14	Oficio
Subdirección de Concertación Laboral	16	Recibe oficio de movimiento y notifica a las unidades de origen y de destino la fecha en la que se realizará el movimiento.	15	Oficio
	17	Envía oficio al trabajador informándole la fecha en que se deberá presentarse en su nueva área de adscripción.	16	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	18	Envía oficio a la Unidad de origen solicitando se envié el expediente laboral del trabajador a la Unidad de destino, con la finalidad de tener los antecedentes del trabajador y su desarrollo dentro de la Dependencia.	17	Oficio
		Fin del procedimiento		

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base



Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Objetivo

Planear y asegurar el pago de la prestación denominada Reconocimiento único a la calidad para los trabajadores que realizan actividades en los procesos certificados de la Secretaría con la finalidad de que se continúe con los estándares de calidad en las ventanillas de atención a usuarios, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo

Criterios a considerar

La prestación "RUCA" solo aplica al personal adscrito a las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

El único criterio para otorgar el reconocimiento único a la calidad, es que el trabajador esté realizando las actividades dentro del proceso que se tiene certificado en la unidad administrativa.

Las Unidades Responsables y Delegaciones de la SAGARPA serán responsables de verificar y validar trimestralmente al personal de base.

Glosario de Términos

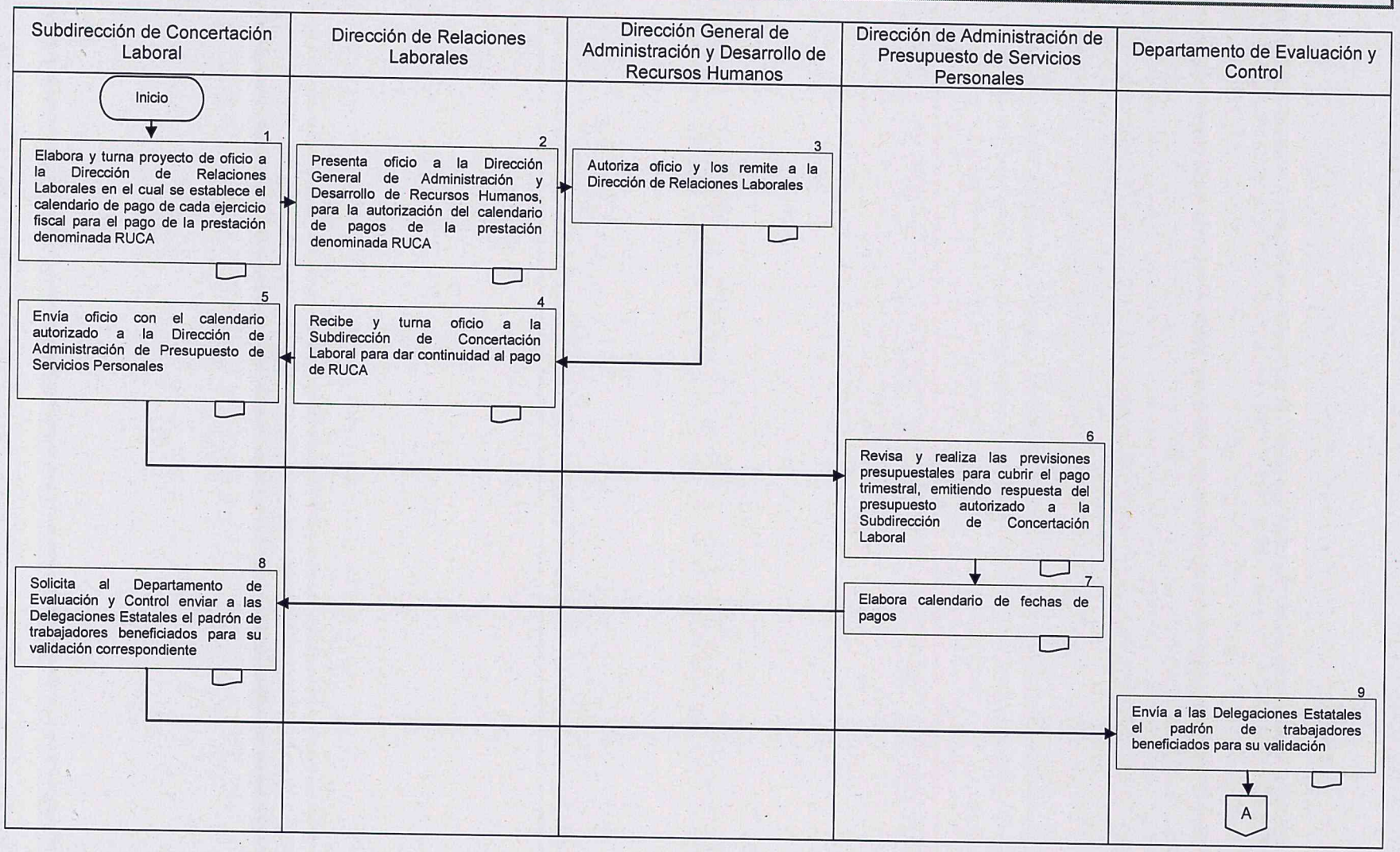
RUCA:
Denominación de la prestación Reconocimiento Único a la Calidad establecido en el artículo 136 de la Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción del Procedimiento

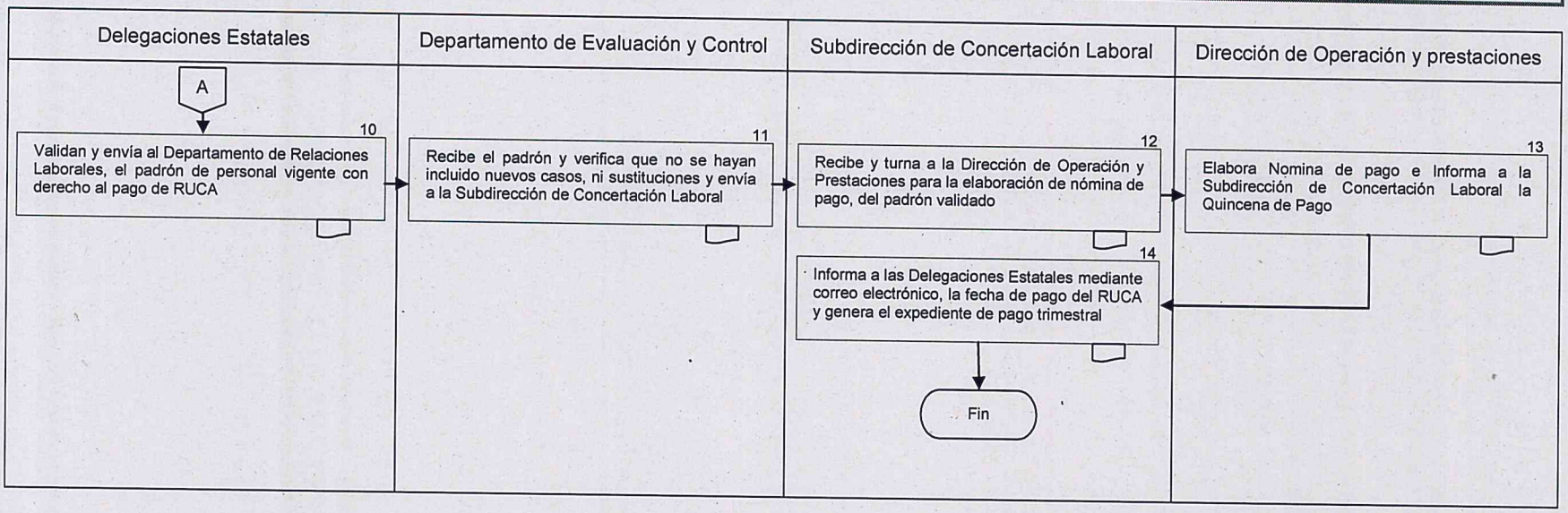
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora y turna proyecto de oficio a la Dirección de Relaciones Laborales en el cual se establece el calendario de pago de cada ejercicio fiscal para el pago de la prestación denominada RUCA.		Oficio y calendario
Dirección de Relaciones Laborales	2	Presenta oficio a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para la autorización del calendario de pagos de la prestación denominada RUCA.	1	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	3	Autoriza oficio y los remite a la Dirección de Relaciones Laborales.	2	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	4	Recibe y turna oficio a la Subdirección de Concertación Laboral para dar continuidad al pago de RUCA.	3	Formato
Subdirección de Concertación Laboral	5	Envía oficio con el calendario autorizado a la Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales.	4	Oficio y calendario
Dirección de Administración de Presupuesto de Servicios Personales	6	Revisa y realiza las previsiones presupuestales para cubrir el pago trimestral, emitiendo respuesta del presupuesto autorizado a la Subdirección de Concertación Laboral.	5	Oficio
	7	Elabora calendario de fechas de pagos.	6	Calendario
Subdirección de Concertación Laboral	8	Solicita al Departamento de Evaluación y Control enviar a las Delegaciones Estatales el padrón de trabajadores beneficiados para su validación correspondiente.	7	Atenta nota

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Evaluación y Control	9	Envía a las Delegaciones Estatales el padrón de trabajadores beneficiados para su validación.	8	Correo Electrónico, con base de datos
Delegaciones Estatales	10	Validan y envía al Departamento de Relaciones Laborales, el padrón de personal vigente con derecho al pago de RUCA.	9	Correo Electrónico, con base de datos
Departamento de Evaluación y Control	11	Recibe el padrón y verifica que no se hayan incluido nuevos casos, ni sustituciones y envía a la Subdirección de Concertación Laboral.	10	Correo Electrónico, con base de datos
Subdirección de Concertación Laboral	12	Recibe y turna a la Dirección de Operación y Prestaciones para la elaboración de nómina de pago, del padrón validado.	11	Correo Electrónico, con base de datos
Dirección de Operación y prestaciones	13	Elabora Nomina de pago e Informa a la Subdirección de Concertación Laboral la Quincena de Pago.	12	Nomina
Subdirección de Concertación Laboral	14	Informa a las Delegaciones Estatales mediante correo electrónico, la fecha de pago del RUCA y genera el expediente de pago trimestral.	13	Correo Electrónico y Expediente
		Fin del procedimiento		

Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad



Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Tramitar la autorización de licencias sindicales y facilidades administrativas de los trabajadores comisionados en actividades sindicales.

Objetivo

Llevar a cabo el control de las licencias sindicales otorgadas al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SNTSAGARPA) a fin de conocer el personal comisionado que se tiene en cada una de las Unidades Responsables y Delegaciones Estatales de la Secretaría, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Criterios a considerar

No se autorizará ninguna licencia sindical si no es solicitada por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

La responsabilidad de llevar a cabo el procedimiento en cuestión es la Dirección de Relaciones Laborales.

La Licencia sindical se otorga conforme a lo establecido en el art. 58 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Glosario de Términos

Licencia Sindical:
Permiso que se otorga a un trabajador de base para el desempeño de una comisión sindical por el periodo que dure en su cargo dentro del Comité Ejecutivo Nacional o en el Comité Ejecutivo Local.

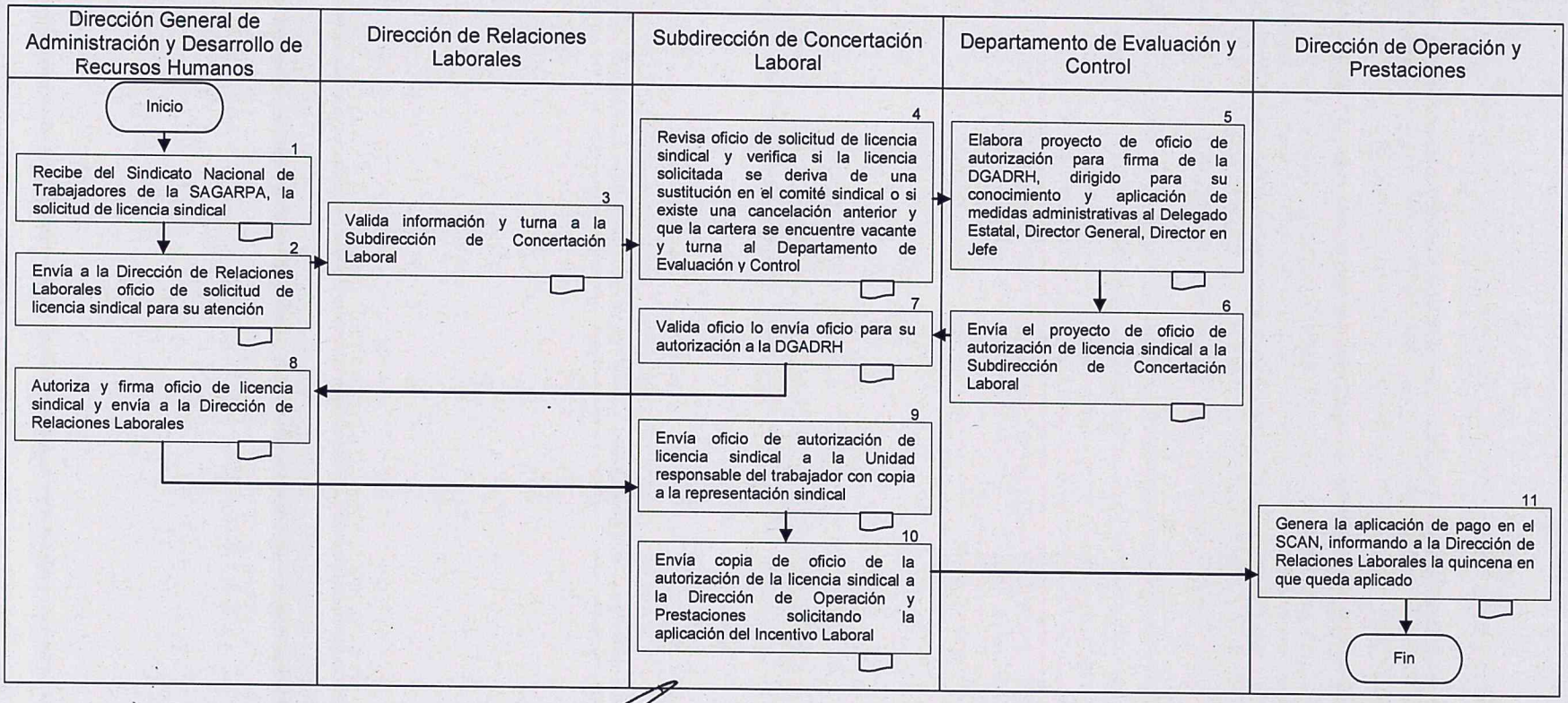
SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SAGARPA, la solicitud de licencia sindical.		Oficio
	2	Envía a la Dirección de Relaciones Laborales oficio de solicitud de licencia sindical para su atención.	1	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	3	Valida información y turna a la Subdirección de Concertación Laboral.	2	Turno formato
Subdirección de Concertación Laboral	4	Revisa oficio de solicitud de licencia sindical y verifica si la licencia solicitada se deriva de una sustitución en el comité sindical o si existe una cancelación anterior y que la cartera se encuentre vacante y turna al Departamento de Evaluación y Control.	3	Turno formato
Departamento de Evaluación y Control	5	Elabora proyecto de oficio de autorización para firma de la DGADRH, dirigido para su conocimiento y aplicación de medidas administrativas al Delegado Estatal, Director General, Director en Jefe.	4	Oficio
	6	Envía el proyecto de oficio de autorización de licencia sindical a la Subdirección de Concertación Laboral.	5	Oficio
Subdirección de Concertación Laboral	7	Valida oficio lo envía oficio para su autorización a la DGADRH.	6	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	8	Autoriza y firma oficio de licencia sindical y envía a la Dirección de Relaciones Laborales.	7	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	9	Envía oficio de autorización de licencia sindical a la Unidad responsable del trabajador con copia a la representación sindical.	8	Oficio
	10	Envía copia de oficio de la autorización de la licencia sindical a la Dirección de Operación y Prestaciones solicitando la aplicación del Incentivo Laboral.	9	Oficio
Dirección de Operación y Prestaciones	11	Genera la aplicación de pago en el SCAN, informando a la Dirección de Relaciones Laborales la quincena en que queda aplicado.	10	Oficio
		Fin del procedimiento		

Expedición de Licencia Sindical



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, vigente al 06-XI-2013.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Autorizar y asignar las becas para los hijos de trabajadores otorgadas por el Comité Local Mixto de becas en cada unidad administrativa y delegaciones estatales, con la finalidad de otorgar un estímulo a los hijos de los trabajadores en su desempeño educativo y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Comité Nacional Mixto de becas, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Criterios a considerar

Conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, Capitulo XV, Artículo 144.

La Secretaría otorgará anualmente a los hijos de los trabajadores registrados en el censo de recursos humanos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), que presenten calificaciones en el último año lectivo con promedio mínimo de 8.0, becas de estudio.

El Comité Nacional Mixto de becas será la instancia para resolver todos los asuntos referentes a la asignación de becas.

Glosario de Términos

Beca:
Prestación económica que se otorga anualmente a los hijos de los trabajadores de la SAGARPA, conforme a lo establecido en el artículo 144 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Comité Nacional Mixto de Becas:
Integrado por cuatro representantes de la Secretaría y cuatro representantes del Sindicato Nacional.

Comité Local Mixto de Becas:
Integrado por tres representantes de la Secretaría y tres representantes del Sindicato Local.

Comité Nacional Mixto Auxiliar de Becas:
Integrado por cada uno de los organismos del sector (SIAP, SNICS, INIFAP, CSAEGRO, SENASICA)
Integrado por tres representantes de la Secretaría y tres representantes del Sindicato Nacional.

CSAEGRO:
Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero.

INIFAP:
Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nomina.

SENASICA:
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

SIAP:
Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

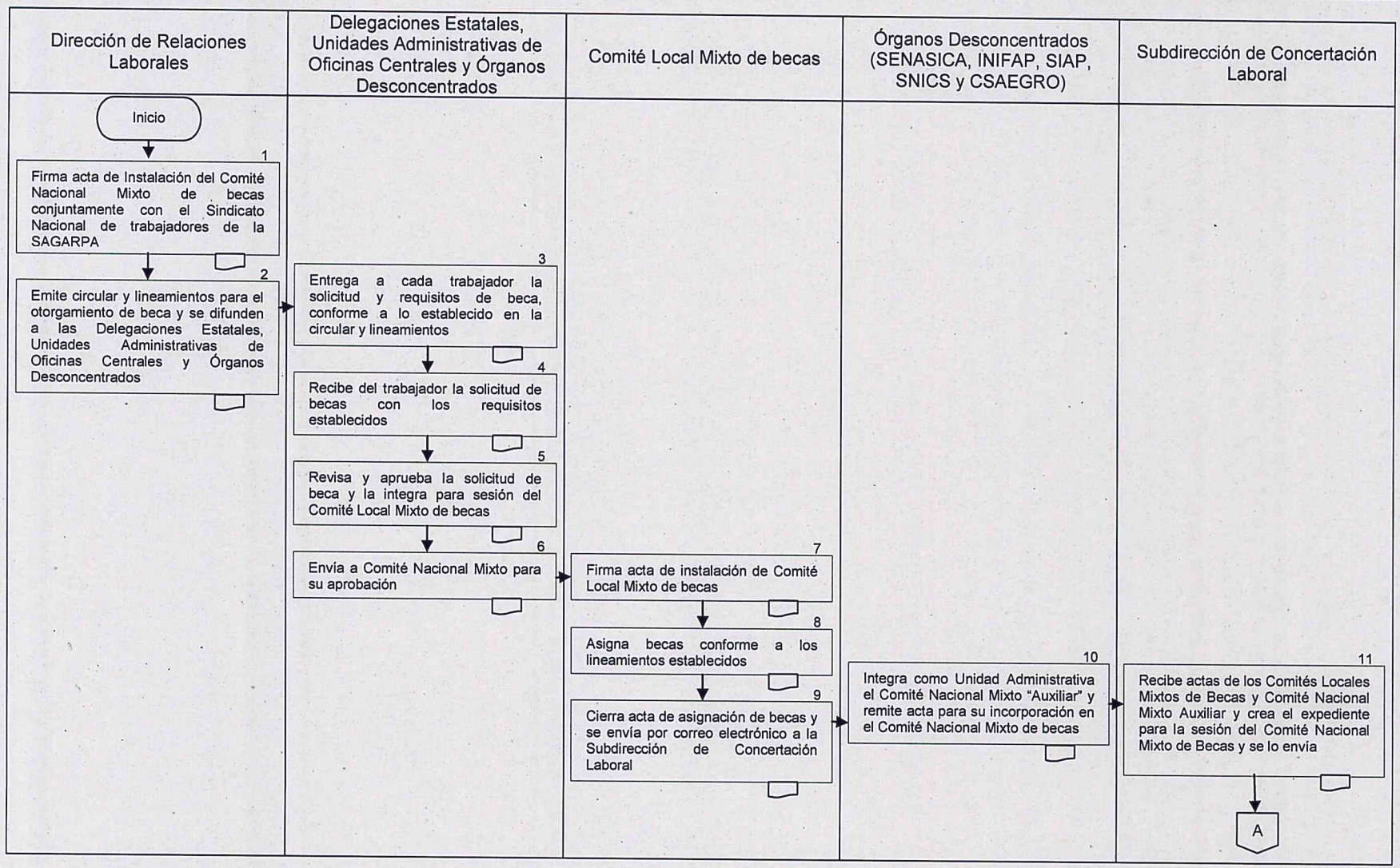
SNICS:
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Descripción del Procedimiento

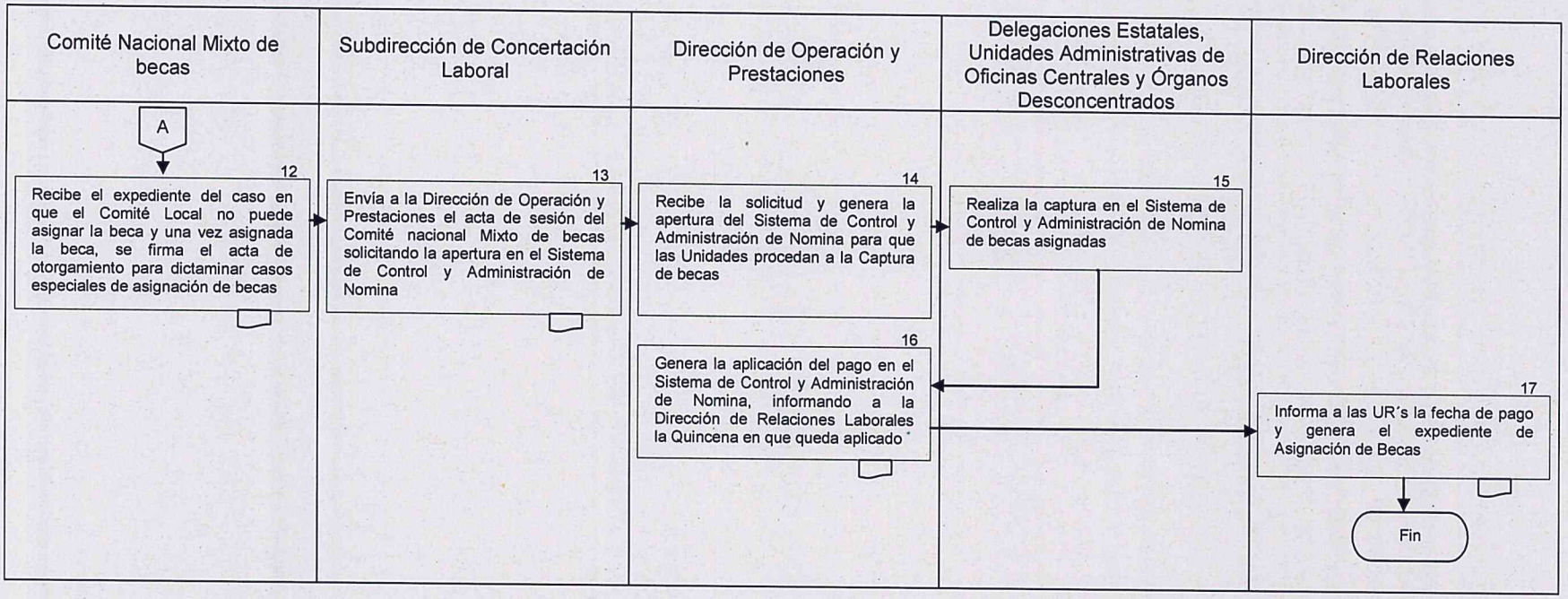
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Relaciones Laborales	1	Firma acta de Instalación del Comité Nacional Mixto de becas conjuntamente con el Sindicato Nacional de trabajadores de la SAGARPA.		Acta de Instalación.
	2	Emite circular y lineamientos para el otorgamiento de beca y se difunden a las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.	1	Circular y lineamientos
Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	3	Entrega a cada trabajador la solicitud y requisitos de beca, conforme a lo establecido en la circular y lineamientos.	2	Solicitud y requisitos
	4	Recibe del trabajador la solicitud de becas con los requisitos establecidos.	3	Solicitud y requisitos
	5	Revisa y aprueba la solicitud de beca y la integra para sesión del Comité Local Mixto de becas.	4	Solicitud
	6	Envía a Comité Nacional Mixto para su aprobación.	5	Solicitud
Comité Local Mixto de becas	7	Firma acta de instalación de Comité Local Mixto de becas.	6	Acta
	8	Asigna becas conforme a los lineamientos establecidos.	7	Acta
	9	Cierra acta de asignación de becas y se envía por correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral.	8	Correo electrónico
Órganos Desconcentrados (SENASICA, INIFAP, SIAP, SNICS y CSAEGRO)	10	Integra como Unidad Administrativa el Comité Nacional Mixto “Auxiliar” y remite acta para su incorporación en el Comité Nacional Mixto de becas.	9	Acta

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	11	Recibe actas de los Comités Locales Mixtos de Becas y Comité Nacional Mixto Auxiliar y crea el expediente para la sesión del Comité Nacional Mixto de Becas y se lo envía.	10	Acta y expediente
Comité Nacional Mixto de becas	12	Recibe el expediente del caso en que el Comité Local no puede asignar la beca y una vez asignada la beca, se firma el acta de otorgamiento para dictaminar casos especiales de asignación de becas.	11	Actas
Subdirección de Concertación Laboral	13	Envía a la Dirección de Operación y Prestaciones el acta de sesión del Comité nacional Mixto de becas solicitando la apertura en el Sistema de Control y Administración de Nomina.	12	Oficio y acta
Dirección de Operación y Prestaciones	14	Recibe la solicitud y genera la apertura del Sistema de Control y Administración de Nomina para que las Unidades procedan a la Captura de becas.	13	
Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	15	Realiza la captura en el Sistema de Control y Administración de Nomina de becas asignadas.	14	
Dirección de Operación y Prestaciones	16	Genera la aplicación del pago en el Sistema de Control y Administración de Nomina, informando a la Dirección de Relaciones Laborales la Quincena en que queda aplicado.	15	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	17	Informa a las UR´s la fecha de pago y genera el expediente de Asignación de Becas.	16	Oficio
		Fin del procedimiento		

Autorización de Becas para hijos de trabajadores



Autorización de Becas para hijos de trabajadores



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Supervisar y asegurar el pago oportuno de la prestación denominada "Componente PROAGRO Productivo" para los trabajadores operativos de tabulador de base y confianza que realizan actividades extraordinarias referentes a este programa, con la finalidad de que todas las delegaciones estatales cubran los objetivos de atención ciudadana, con base en la información validada por los responsables administrativos de cada Unidad Administrativa.

Criterios a considerar

El pago se realizará anualmente a los trabajadores que proponga la Delegación Estatal conforme a la relación enviada siempre y cuando el número de trabajadores (técnicos y administrativos) coincida con la pagada en el ejercicio inmediato anterior.

La relación debidamente validada y autorizada deberá ser remitida vía correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral para acortar los tiempos de gestión, sin embargo, para que tenga plena validez deberá enviarse la documentación física correspondiente a más tardar el 31 de julio del año ejercido.

La validación de la relación de los trabajadores, la realizará la autoridad y la representación sindical.

Glosario de Términos

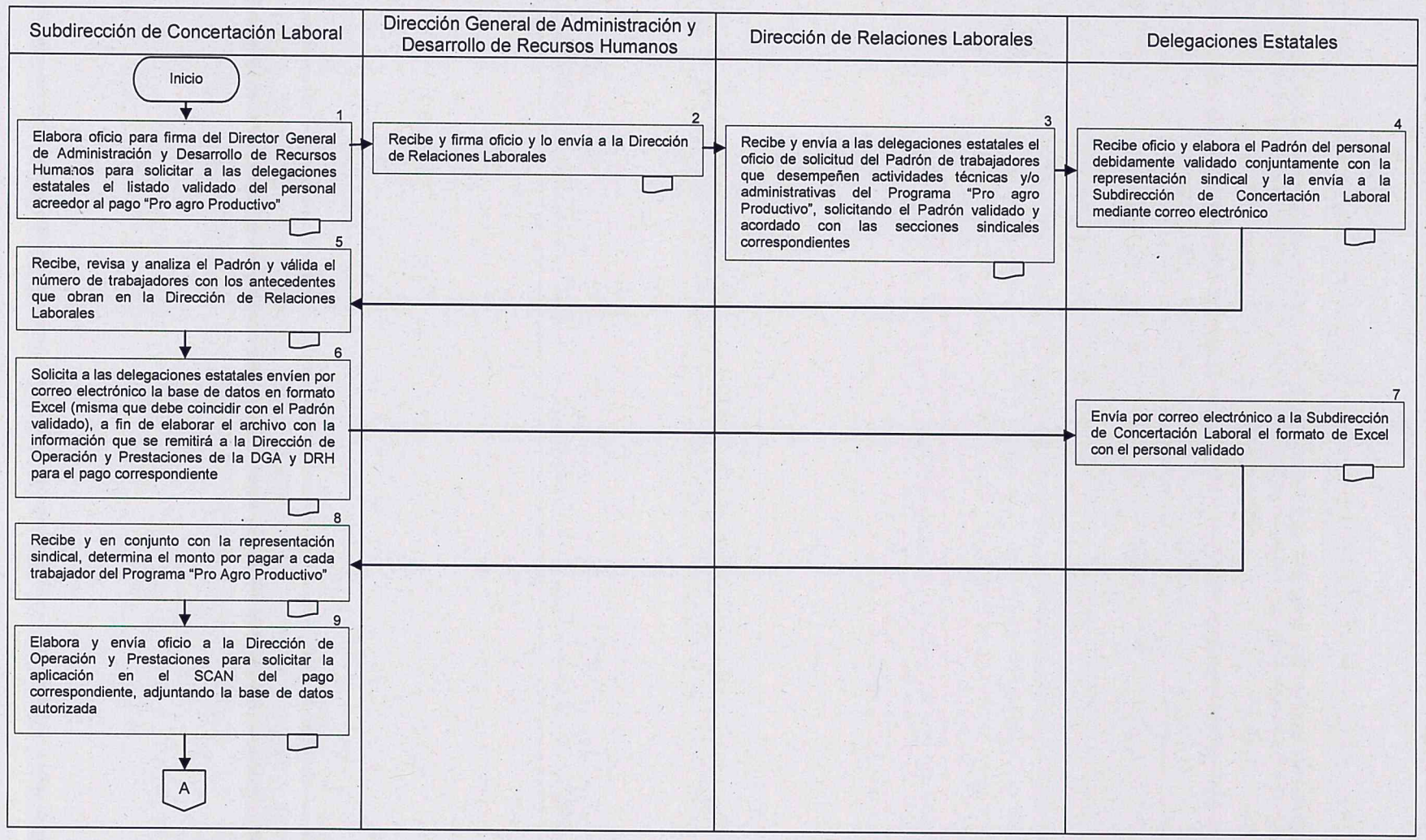
PROAGRO PRODUCTIVO:
Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Componente PROAGRO Productivo, que otorga incentivos directos a los Productores Agrícolas.

Descripción del Procedimiento

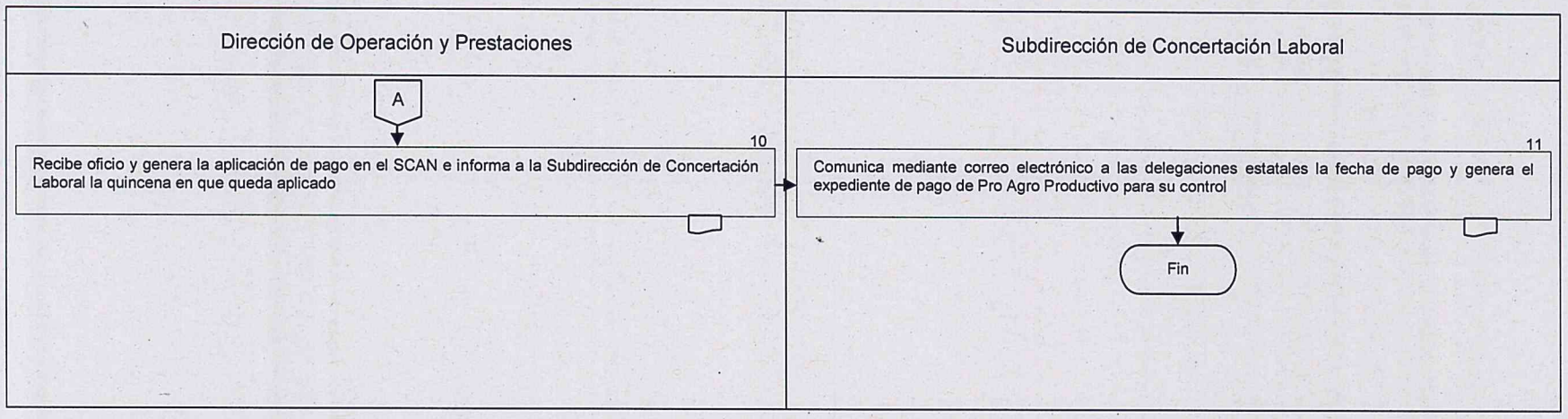
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora oficio para firma del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para solicitar a las delegaciones estatales el listado validado del personal acreedor al pago "Pro agro Productivo".		Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe y firma oficio y lo envía a la Dirección de Relaciones Laborales.	1	
Dirección de Relaciones Laborales	3	Recibe y envía a las delegaciones estatales el oficio de solicitud del Padrón de trabajadores que desempeñen actividades técnicas y/o administrativas del Programa "Pro agro Productivo", solicitando el Padrón validado y acordado con las secciones sindicales correspondientes.	2	Oficio
Delegaciones Estatales	4	Recibe oficio y elabora el Padrón del personal debidamente validado conjuntamente con la representación sindical y la envía a la Subdirección de Concertación Laboral mediante correo electrónico.	3	Relación y correo electrónico
Subdirección de Concertación Laboral	5	Recibe, revisa y analiza el Padrón y válida el número de trabajadores con los antecedentes que obran en la Dirección de Relaciones Laborales.	4	
	6	Solicita a las delegaciones estatales envíen por correo electrónico la base de datos en formato Excel (misma que debe coincidir con el Padrón validado), a fin de elaborar el archivo con la información que se remitirá a la Dirección de Operación y Prestaciones de la DGA y DRH para el pago correspondiente.	5	Correo electrónico

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Delegaciones Estatales	7	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral el formato de Excel con el personal validado.	6	Formato Excel y correo electrónico
Subdirección de Concertación Laboral	8	Recibe y en conjunto con la representación sindical, determina el monto por pagar a cada trabajador del Programa "Pro Agro Productivo".	7	
	9	Elabora y envía oficio a la Dirección de Operación y Prestaciones para solicitar la aplicación en el SCAN del pago correspondiente, adjuntando la base de datos autorizada.	8	Oficio
Dirección de Operación y Prestaciones	10	Recibe oficio y genera la aplicación de pago en el SCAN e informa a la Subdirección de Concertación Laboral la quincena en que queda aplicado.	9	Nomina
Subdirección de Concertación Laboral	11	Comunica mediante correo electrónico a las delegaciones estatales la fecha de pago y genera el expediente de pago de Pro Agro Productivo para su control.	10	Correo electrónico y Expediente
		Fin del procedimiento		

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"



Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Reconocer a los servidores públicos por la eficiencia y eficacia demostrada en el desarrollo de sus funciones con el propósito de incentivar su esfuerzo y dedicación en los trabajos encomendados, conforme a lo establecido en la convocatoria emitida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Criterios a considerar

El Comité de Evaluación realizará la selección del personal acreedor al estímulo y recompensa.

La convocatoria se envía para conocimiento y difusión a los Delegados, Subdelegados Administrativos, Jefes de Personal, en delegaciones y a los Coordinadores Administrativos en oficinas centrales.

La evaluación del desempeño se considera cuando los trabajadores cumplieran con oportunidad y calidad las metas previstas en los programas de trabajo de sus unidades administrativas y que conllevan al logro de los objetivos institucionales.

Glosario de Términos

Comité de Evaluación:
Es la instancia que se establecerá en toda unidad responsable de cada dependencia y entidad, con la responsabilidad de organizar y operar el proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

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

Estimulo:
Es el reconocimiento que recibe el servidor público en base al dictamen emitido por el comité de evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrá integrarse a los periodos establecidos, ni sustituirse por efectivo.

Recompensa:
Es el reconocimiento económico previsto en la Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo que se otorga al personal evaluado seleccionado en cada unidad responsable con base en el dictamen emitido por el comité de evaluación.

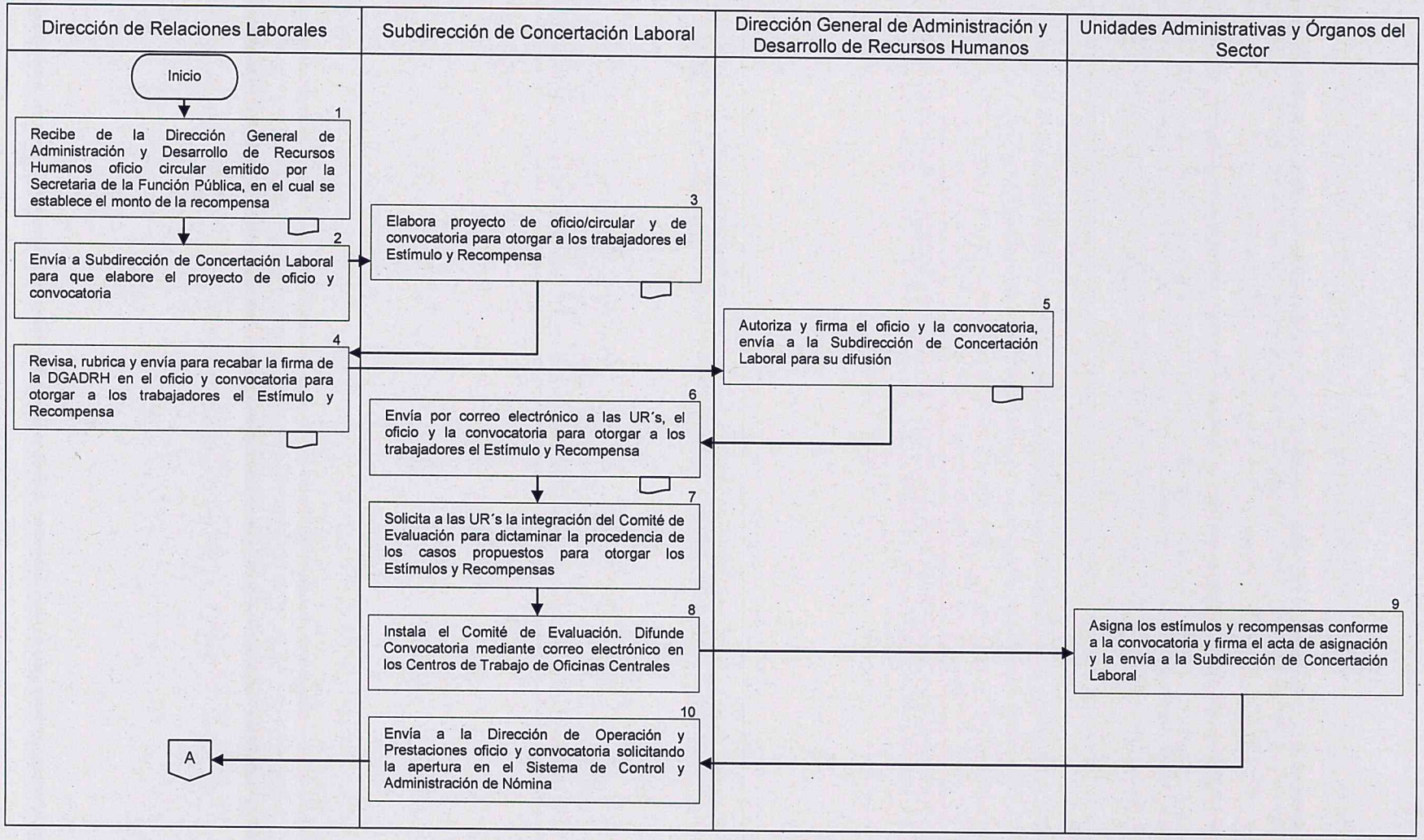
UR´s:
Unidades Administrativas.

Descripción del Procedimiento

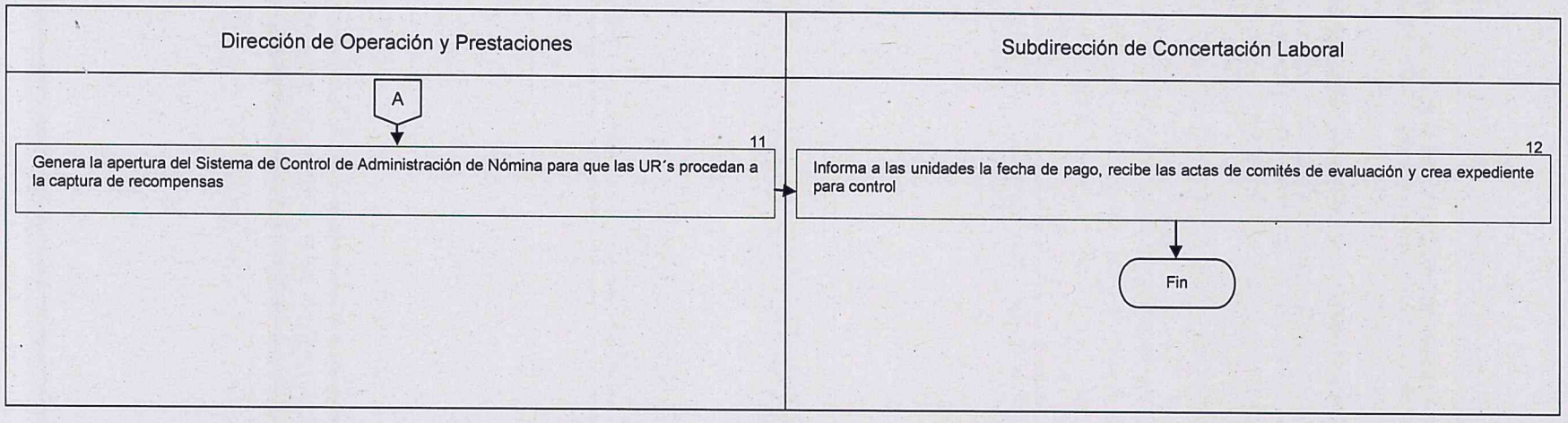
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Relaciones Laborales	1	Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos oficio circular emitido por la Secretaria de la Función Pública, en el cual se establece el monto de la recompensa.		Oficio
	2	Envía a Subdirección de Concertación Laboral para que elabore el proyecto de oficio y convocatoria.	1	
Subdirección de Concertación Laboral	3	Elabora proyecto de oficio/circular y de convocatoria para otorgar a los trabajadores el Estímulo y Recompensa.	2	Oficio/Circular y Convocatoria
Dirección de Relaciones Laborales	4	Revisa, rubrica y envía para recabar la firma de la DGADRH en el oficio y convocatoria para otorgar a los trabajadores el Estímulo y Recompensa.	3	Oficio y Circular
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	5	Autoriza y firma el oficio y la convocatoria, envía a la Subdirección de Concertación Laboral para su difusión.	4	Oficio y Circular
Subdirección de Concertación Laboral	6	Envía por correo electrónico a las UR´s, el oficio y la convocatoria para otorgar a los trabajadores el Estímulo y Recompensa.	5	Correo electrónico y Oficio y Circular
	7	Solicita a las UR´s la integración del Comité de Evaluación para dictaminar la procedencia de los casos propuestos para otorgar los Estímulos y Recompensas.	6	
	8	Instala el Comité de Evaluación. Difunde Convocatoria mediante correo electrónico en los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales.	7	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidades Administrativas y Órganos del Sector	9	Asigna los estímulos y recompensas conforme a la convocatoria y firma el acta de asignación y la envía a la Subdirección de Concertación Laboral.	8	
Subdirección de Concertación Laboral	10	Envía a la Dirección de Operación y Prestaciones oficio y convocatoria solicitando la apertura en el Sistema de Control y Administración de Nómina.	9	
Dirección de Operación y Prestaciones	11	Genera la apertura del Sistema de Control de Administración de Nómina para que las UR´s procedan a la captura de recompensas.	10	
Subdirección de Concertación Laboral	12	Informa a las unidades la fecha de pago, recibe las actas de comités de evaluación y crea expediente para control.	11	
		Fin del procedimiento		

Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño



Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Establecer el proceso a seguir en materia de "Pago de Transporte Rural", para que los titulares de las Delegaciones Estatales y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA, elaboren el dictamen correspondiente de este concepto de conformidad al límite de gasto autorizado y a la normatividad emitida al respecto.

Criterios a considerar

- La Subdelegación Administrativa, será la responsable de validar y resguardar la información referente al "Pago de Transporte Rural".
- Durante el mes de enero la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, informa a las delegaciones estatales que conforme al índice inflacionario publicado por el Banco de México se actualiza la tarifa del transporte rural.
- Para recibir este apoyo los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Tener vehículo propio.
- Justificar plena y fehacientemente que de acuerdo a los programas de esta sección, realiza en forma permanente y habitual labores en el campo.
- El pago de transporte rural es el apoyo que se da a los trabajadores de tabulador general de confianza y base, que de manera permanente trabajan con su vehículo con antigüedad no mayor a 10 años en las labores y de manera coordinada con los programas establecidos en la dependencia de campo.

Glosario de Términos

CADER:
Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.

D.D.R:
Distrito de Desarrollo Rural.

PARTIDA 37201:
"Pasajes Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión".

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SIPREC:
Sistema de Presupuesto y Contabilidad.

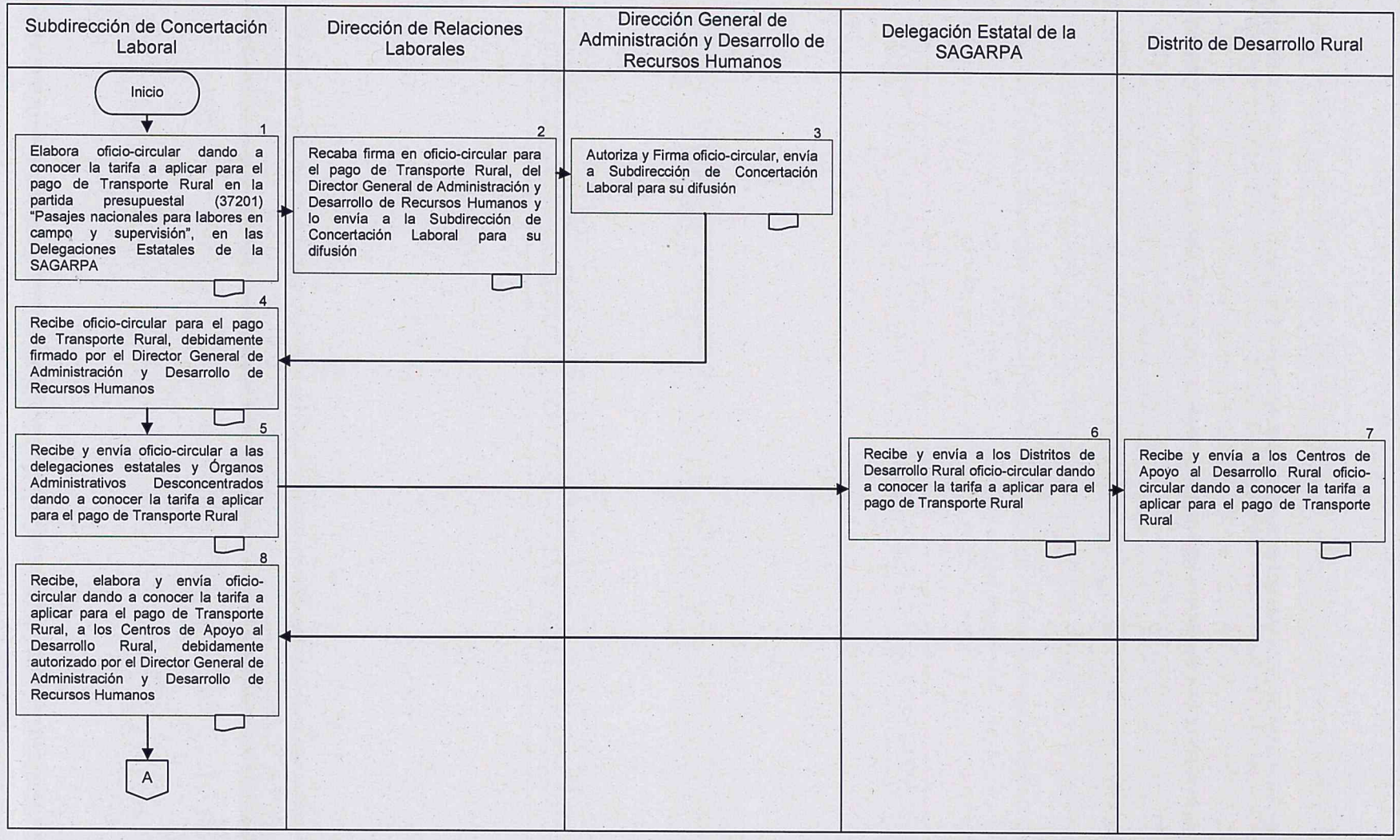
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural en la partida presupuestal (37201) "Pasajes nacionales para labores en campo y supervisión", en las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.		Oficio-circular
Dirección de Relaciones Laborales	2	Recaba firma en oficio-circular para el pago de Transporte Rural, del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y lo envía a la Subdirección de Concertación Laboral para su difusión.	1	Oficio-circular
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	3	Autoriza y Firma oficio-circular, envía a Subdirección de Concertación Laboral para su difusión.	2	Oficio-circular
Subdirección de Concertación Laboral	4	Recibe oficio-circular para el pago de Transporte Rural, debidamente firmado por el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	3	Oficio-circular
	5	Recibe y envía oficio-circular a las delegaciones estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural.	4	Oficio-circular
Delegación Estatal de la SAGARPA	6	Recibe y envía a los Distritos de Desarrollo Rural oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural.	5	Oficio-circular
Distrito de Desarrollo Rural	7	Recibe y envía a los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural.	6	Oficio-circular

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	8	Recibe, elabora y envía oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural, a los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, debidamente autorizado por el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	7	Oficio-circular
Centro de Apoyo al Desarrollo Rural	9	Recibe y elabora la plantilla de personal que de acuerdo a su puesto y funciones utilizarán el vehículo de su propiedad al servicio de la SAGARPA, para coadyuvar al logro de los programas autorizados a la Delegación. Envía a Distritos de Desarrollo Rural.	8	Plantilla
Distrito de Desarrollo Rural	10	Valida la plantilla de personal que de acuerdo a su puesto y funciones utilizarán el vehículo de su propiedad al servicio de la SAGARPA, para coadyuvar al logro de los programas autorizados a la Delegación. Envía a subdelegación administrativa.	9	Plantilla
Subdelegación Administrativa	11	Valida y autoriza la plantilla de personal que de acuerdo a su puesto y funciones utilizarán el vehículo de su propiedad al servicio de la SAGARPA, para coadyuvar al logro de los programas autorizados a la Delegación.	10	Plantilla
	12	Consulta la suficiencia presupuestal requerida para el "Pago de Transporte Rural", en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).	11	
	13	Elabora y envía a la Dirección de Relaciones Laborales, oficio de solicitud de afectación presupuestal, para cumplir los compromisos contraídos con la Dirigencia Sindical y cubrir el número de rentas de Transporte Rural, autorizadas.	12	Oficio

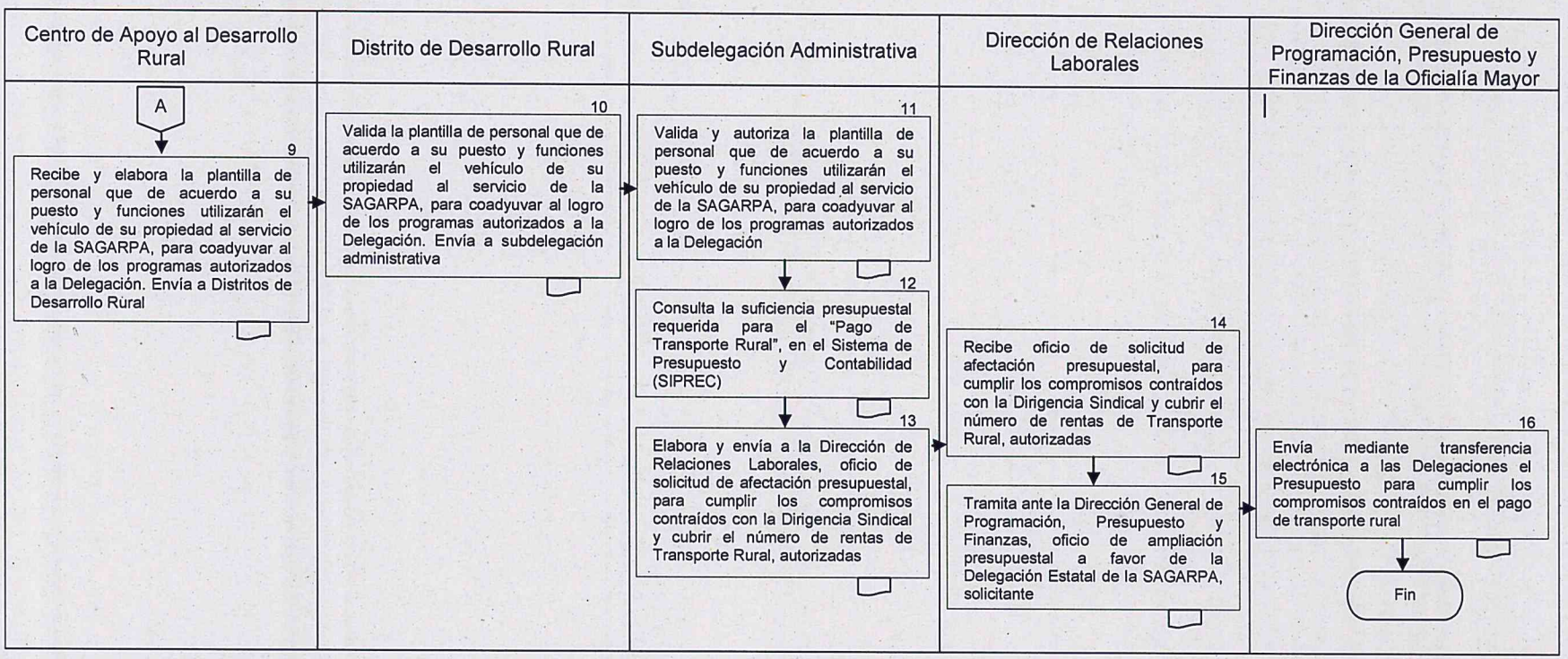
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Relaciones Laborales	14	Recibe oficio de solicitud de afectación presupuestal, para cumplir los compromisos contraídos con la Dirigencia Sindical y cubrir el número de rentas de Transporte Rural, autorizadas.	13	Oficio
	15	Tramita ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, oficio de ampliación presupuestal a favor de la Delegación Estatal de la SAGARPA, solicitante.	14	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	16	Envía mediante transferencia electrónica a las Delegaciones el Presupuesto para cumplir los compromisos contraídos en el pago de transporte rural.	15	Oficio
		Fin del procedimiento		

Pago de Transporte Rural



Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DRL/PR-9 | Dirección de Relaciones Laborales

Pago de Transporte Rural



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Coordinar con las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas, y Órganos del Sector el Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal para los trabajadores de base y confianza de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), a fin de otorgar el pago y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, conforme a los criterios establecidos en la convocatoria establecida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Criterios a considerar

La convocatoria se envía por correo electrónico a todas las Unidades Administrativas del sector incluyendo Órganos Desconcentrados y el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

La Unidad Administrativa será la responsable de corroborar los años de servicio del trabajador, en base a las Hojas únicas de servicio con las que se acrediten los años laborados al Gobierno Federal.

No procederá el pago cuando el trabajador no cumpla la antigüedad requerida, ya sea menos o más antigüedad conforme al periodo establecido en la circular.

Cada Unidad Administrativa verifica su sistema y obtiene listado de trabajadores beneficiados y realiza la captura en el SCAN de los trabajadores con 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en la Administración Pública Federal.

Glosario de Términos

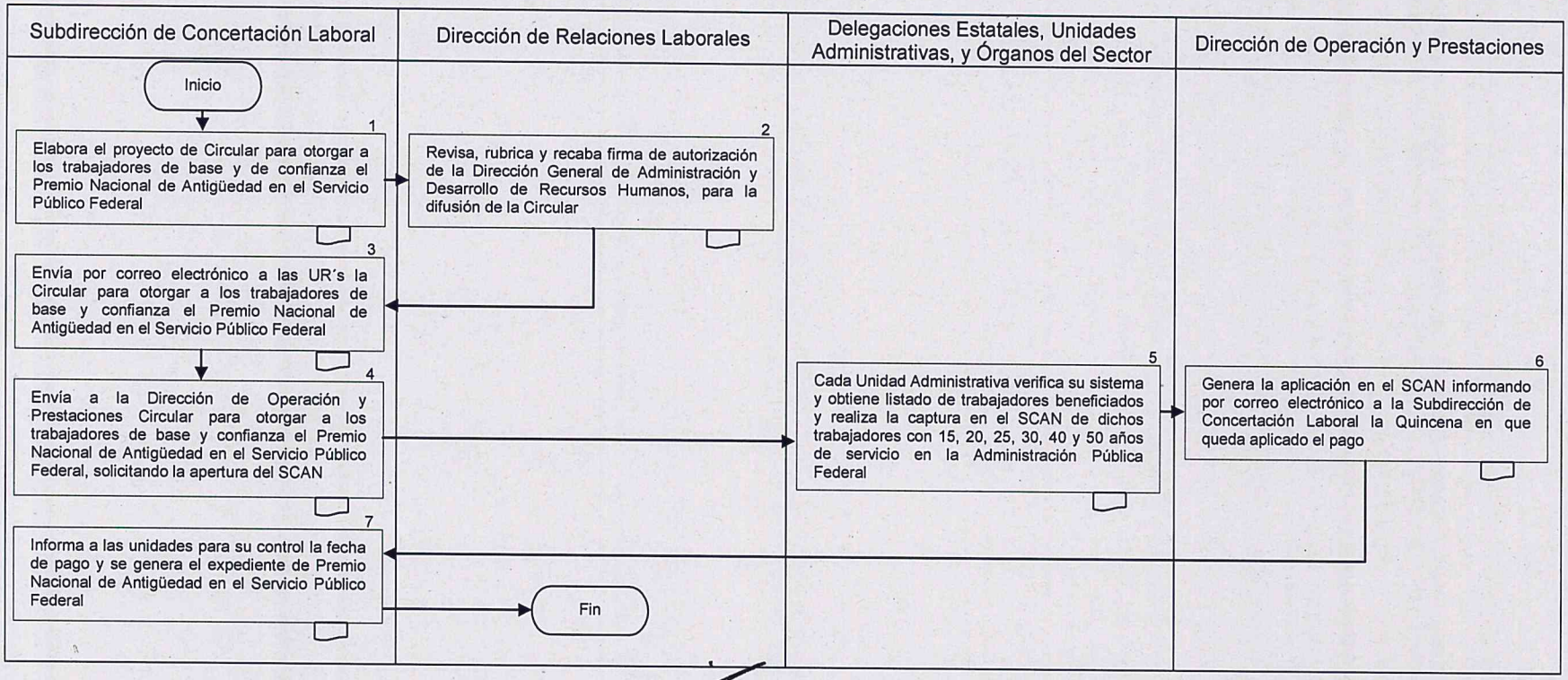
SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nomina.

HUS:
Hoja Única de Servicio expedida por Dependencia del Gobierno Federal.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora el proyecto de Circular para otorgar a los trabajadores de base y de confianza el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.		Circular
Dirección de Relaciones Laborales	2	Revisa, rubrica y recaba firma de autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para la difusión de la Circular.	1	Circular
Subdirección de Concertación Laboral	3	Envía por correo electrónico a las UR´s la Circular para otorgar a los trabajadores de base y confianza el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.	2	Correo electrónico y Circular
	4	Envía a la Dirección de Operación y Prestaciones Circular para otorgar a los trabajadores de base y confianza el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, solicitando la apertura del SCAN.	3	Correo electrónico y Circular
Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas, y Órganos del Sector	5	Cada Unidad Administrativa verifica su sistema y obtiene listado de trabajadores beneficiados y realiza la captura en el SCAN de dichos trabajadores con 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en la Administración Pública Federal.	4	
Dirección de Operación y Prestaciones	6	Genera la aplicación en el SCAN informando por correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral la Quincena en que queda aplicado el pago.	5	Correo electrónico
Subdirección de Concertación Laboral	7	Informa a las unidades para su control la fecha de pago y se genera el expediente de Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.	7	Correo electrónico y Expediente
		Fin del procedimiento		

Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracción XII.

Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en actividades culturales, deportivas y recreativas.

Objetivo

Coordinar y Operar la inscripción de los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) al curso de verano implementado por el Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C. (CENSODEP) para atender a los niños durante el periodo vacacional y que los trabajadores se vean beneficiados, con base a los lineamientos establecidos por el CENSODEP

Criterios a considerar

Durante el mes de junio se realizan las inscripciones al curso de verano.

Se deberá cumplir con los requisitos establecidos previamente por el CENSODEP para la inscripción de los niños.

- Solicitud debidamente requisitada.
- Certificado Médico.
- Acta de Nacimiento.
- 3 fotografías tamaño infantil del niño y 2 fotografías de las personas que lo recogerán.
- Talón de pago.
- Credencial del trabajador.
- Comprobante de domicilio.

Solamente podrán inscribir a sus hijos los trabajadores adscritos a oficinas centrales y a la Delegación del Distrito Federal de la Secretaría.

Glosario de Términos

CENSODEP:
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.

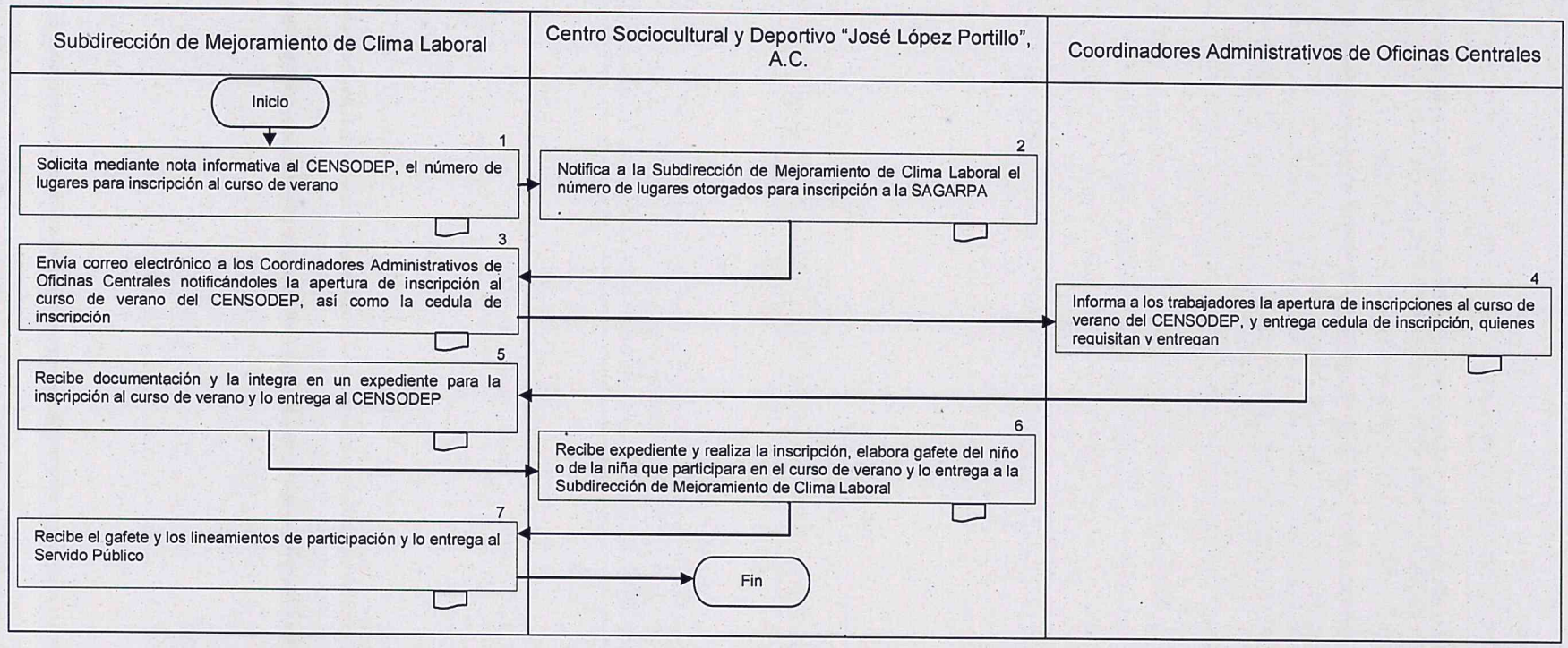
SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Servidor Público:
Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado, en cualquiera de sus tres Poderes, independientemente de la naturaleza de la reacción laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	1	Solicita mediante nota informativa al CENSODEP, el número de lugares para inscripción al curso de verano.		Nota informativa
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.	2	Notifica a la Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral el número de lugares otorgados para inscripción a la SAGARPA.	1	Nota informativa
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	3	Envía correo electrónico a los Coordinadores Administrativos de Oficinas Centrales notificándoles la apertura de inscripción al curso de verano del CENSODEP, así como la cedula de inscripción.	2	Correo electrónico Cedula de inscripción.
Coordinadores Administrativos de Oficinas Centrales	4	Informa a los trabajadores la apertura de inscripciones al curso de verano del CENSODEP, y entrega cedula de inscripción, quienes requisitan y entregan.	3	Cedula
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	5	Recibe documentación y la integra en un expediente para la inscripción al curso de verano y lo entrega al CENSODEP.	4	Expediente
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.	6	Recibe expediente y realiza la inscripción, elabora gafete del niño o de la niña que participara en el curso de verano y lo entrega a la Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral.	5	Gafete
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	7	Recibe el gafete y los lineamientos de participación y lo entrega al Servido Público.	6	Gafete y Lineamientos
		Fin del procedimiento		

Inscripción al Curso de Verano



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, vigente al 06-XI-2013.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Otorgar un horario especial de labores a las trabajadoras de tabulador general de base y confianza que tienen a sus hijos inscritos en escuelas primarias cercanas a su centro de trabajo, en base a lo dispuesto en el numeral 7 apartado de actualización de padrones y restricción de accesos, inciso “d” de las políticas administrativas de la Oficialía Mayor con el fin de apoyar a evitar contratiempos en el registro de asistencia.

Criterios a considerar

Aplica para las trabajadoras que tienen a sus hijos en escuelas de educación primaria cercanas a no más de 20 minutos de distancia a sus centros de trabajo.
El horario especial queda sin efectos durante los periodos vacacionales conforme al calendario de la SEP.

El Horario especial otorgado cumple con la disposición de la Oficialía Mayor de no permitir el ingreso de los menores a los centros de trabajo.

La Constancia emitida por la escuela primaria, debe especificar, el nombre del alumno y el horario oficial de clases, así mismo debe incluir domicilio, firma y sello de dicha escuela.

Glosario de Términos

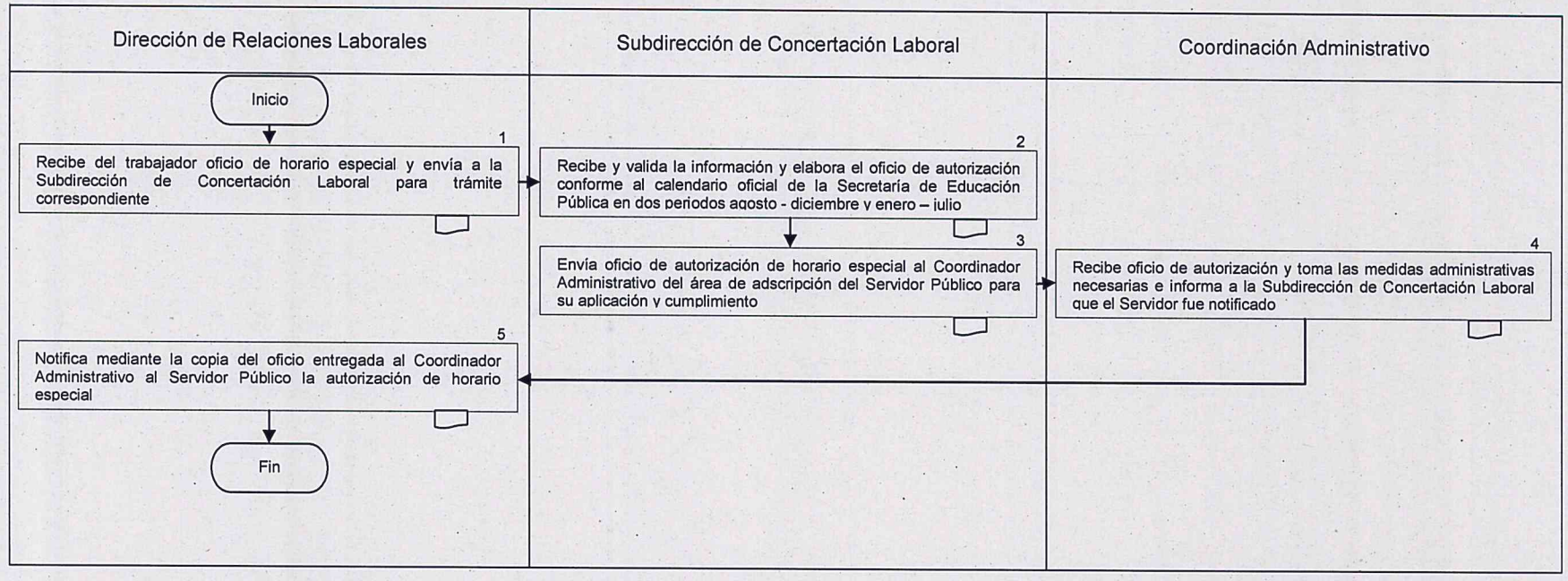
Constancia:
Documento oficial mediante el cual se hace constar que el alumno está inscrito en el ciclo escolar en curso, mismo que cuenta con sello de la escuela.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Relaciones Laborales	1	Recibe del trabajador oficio de horario especial y envía a la Subdirección de Concertación Laboral para trámite correspondiente.	1	Oficio y constancia
Subdirección de Concertación Laboral	2	Recibe y valida la información y elabora el oficio de autorización conforme al calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública en dos periodos agosto - diciembre y enero – julio.	2	Oficio
	3	Envía oficio de autorización de horario especial al Coordinador Administrativo del área de adscripción del Servidor Público para su aplicación y cumplimiento.	3	Oficio
Coordinación Administrativo	4	Recibe oficio de autorización y toma las medidas administrativas necesarias e informa a la Subdirección de Concertación Laboral que el Servidor fue notificado.	4	Oficio
Subdirección de Concertación Laboral	5	Notifica mediante la copia del oficio entregada al Coordinador Administrativo al Servidor Público la autorización de horario especial.	5	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DRL/PR-12 | Dirección de Relaciones Laborales

Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, vigente al 06-XI-2013.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Asignar la ropa de trabajo y equipo de protección al personal de base adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a efecto de que los trabajadores cuenten con los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades conforme a lo establecido en la normatividad emitida al respecto.

Criterios a considerar

La ropa de trabajo y equipo de seguridad es entregado solamente al personal de base adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales conforme a la cédula de registro que elabora el Área Administrativa del Área de adscripción del trabajador.

La ropa de trabajo y equipo de seguridad se entrega conforme al catálogo entre los cuales se pueden mencionar:

- Batas.
- Zapatos.
- Guantes.
- Trajes para choferes.

Glosario de Términos

Equipo de protección:
Batas, Chalecos, botas, guantes, lentes, etc.

Descripción del Procedimiento

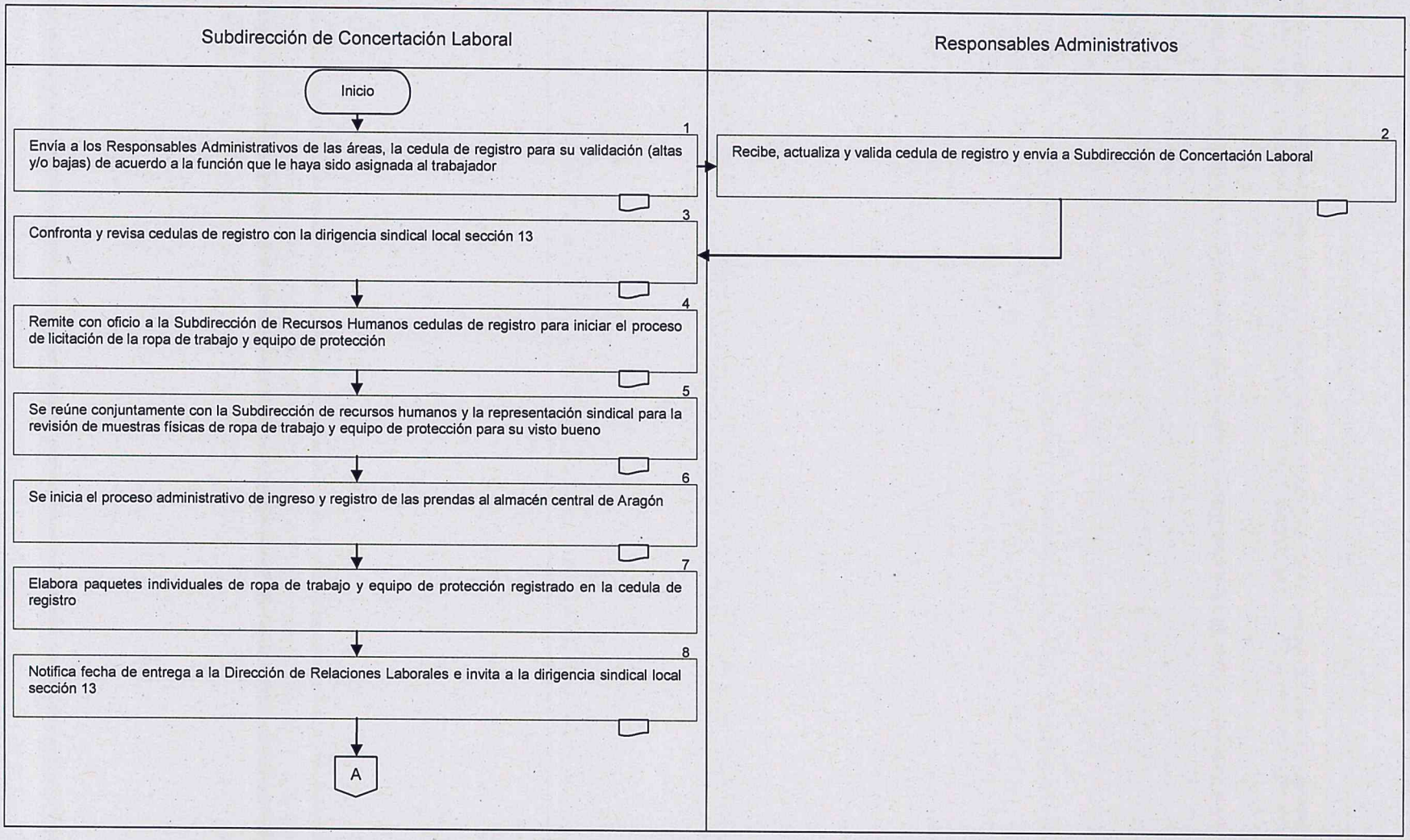
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Envía a los Responsables Administrativos de las áreas, la cedula de registro para su validación (altas y/o bajas) de acuerdo a la función que le haya sido asignada al trabajador.		Cédula
Responsables Administrativos	2	Recibe, actualiza y valida cedula de registro y envía a Subdirección de Concertación Laboral.	1	Cédula
Subdirección de Concertación Laboral	3	Confronta y revisa cedulas de registro con la dirigencia sindical local sección 13.	2	Oficio y Cédula
	4	Remite con oficio a la Subdirección de Recursos Humanos cedulas de registro para iniciar el proceso de licitación de la ropa de trabajo y equipo de protección.	3	Oficio
	5	Se reúne conjuntamente con la Subdirección de recursos humanos y la representación sindical para la revisión de muestras físicas de ropa de trabajo y equipo de protección para su visto bueno.	4	Visto bueno
	6	Se inicia el proceso administrativo de ingreso y registro de las prendas al almacén central de Aragón.	5	Correo electrónico
	7	Elabora paquetes individuales de ropa de trabajo y equipo de protección registrado en la cedula de registro.	6	
	8	Notifica fecha de entrega a la Dirección de Relaciones Laborales e invita a la dirigencia sindical local sección 13.	7	Correo electrónico
Dirección de Relaciones Laborales	9	Entrega paquetes individuales de ropa de trabajo y equipo de protección, en presencia de la representación sindical.	8	

Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales

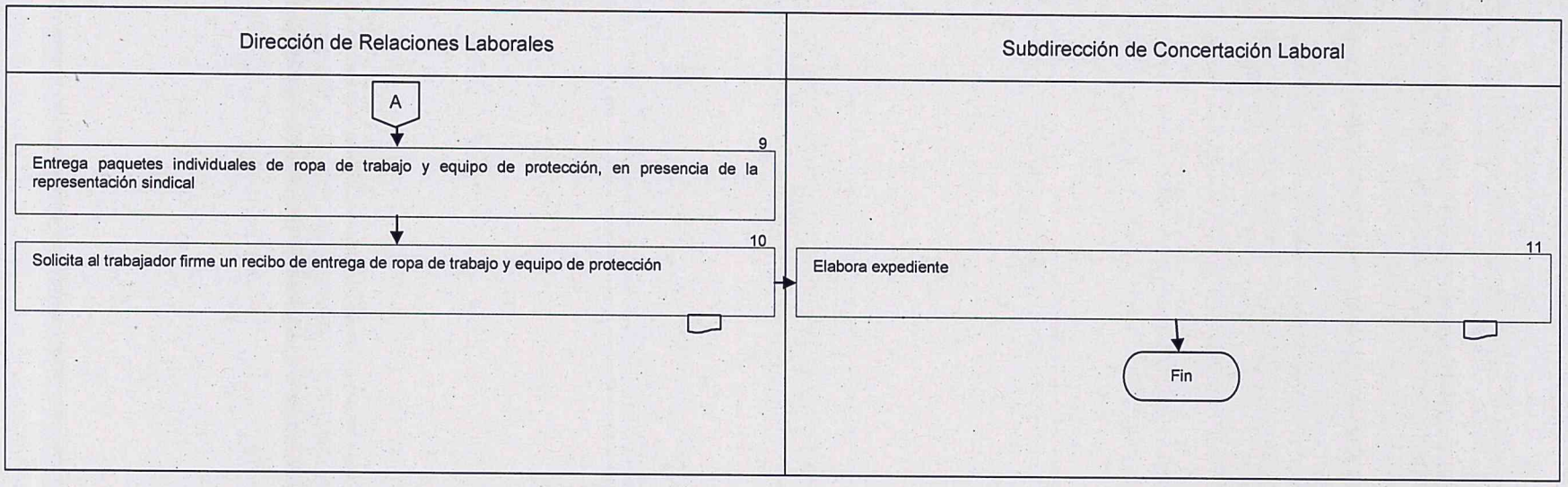
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Relaciones Laborales	10	Solicita al trabajador firme un recibo de entrega de ropa de trabajo y equipo de protección.	9	Recibo
Subdirección de Concertación Laboral	11	Elabora expediente.	10	Expediente
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DRL/PR-13 | Dirección de Relaciones Laborales

Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales



Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el D.O.F el 25-IV-2012:

Artículo 32. La Dirección General de Administración y desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

X. Colaborar con la oficina del Abogado General y el Órgano Interno de control en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determine las autoridades competentes.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, vigente al 06-XI-2013:

Instrumentar la integración en el expediente correspondiente el caso referente al cese o separación de los trabajadores o servidores públicos de carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento archivándolo como asunto concluido.

Objetivo

Determinar y definir el procedimiento a fin de que las unidades administrativas conozcan el proceso de separación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones que la Ley le asigna.

Criterios a considerar

La Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es la responsable de instrumentar la separación de los trabajadores o Servidores Públicos de Carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento.

El Servidor Público de Carrera ingresará al Sistema del Servicio Profesional de Carrera a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

El Subsistema de Separación se integra por los procedimientos previstos para que el nombramiento de un Servidor Público de Carrera deje de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia.

Glosario de Términos

Comité Técnico de Profesionalización:
Es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia 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 las demás disposiciones aplicables.

Separación:
Suspensión o finalización de una acción, actividad o cargo.

RH Net:
Sistema de comunicación electrónica 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 trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.

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

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

Descripción del Procedimiento

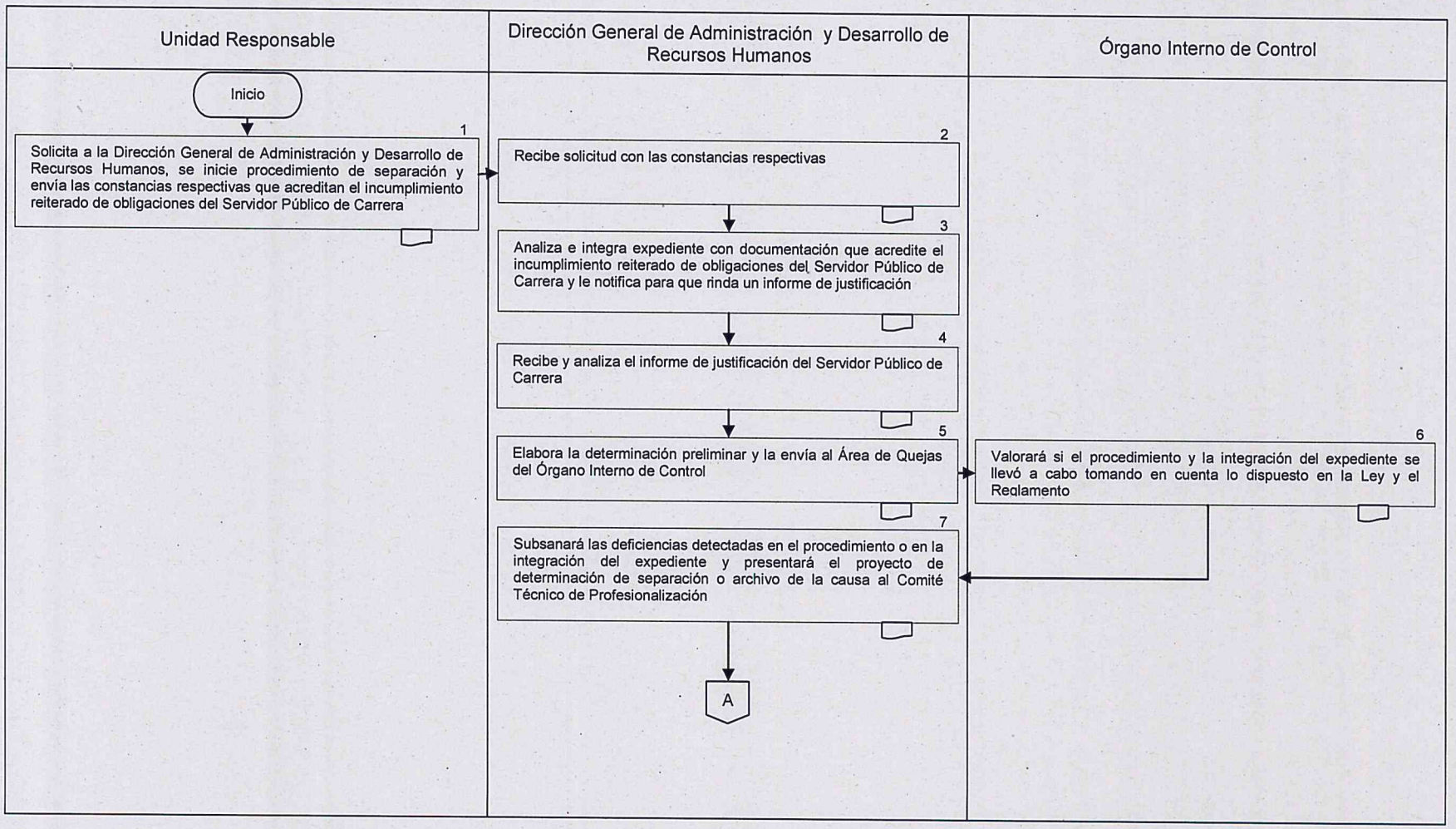
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Solicita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, se inicie procedimiento de separación y envía las constancias respectivas que acreditan el incumplimiento reiterado de obligaciones del Servidor Público de Carrera.		Constancias
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud con las constancias respectivas.	1	Constancias
	3	Analiza e integra expediente con documentación que acredite el incumplimiento reiterado de obligaciones del Servidor Público de Carrera y le notifica para que rinda un informe de justificación.	2	Oficio
	4	Recibe y analiza el informe de justificación del Servidor Público de Carrera.	3	Informe
	5	Elabora la determinación preliminar y la envía al Área de Quejas del Órgano Interno de Control.	4	Determinación Preliminar
Órgano Interno de Control	6	Valorará si el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley y el Reglamento.	5	Expediente
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	7	Subsanará las deficiencias detectadas en el procedimiento o en la integración del expediente y presentará el proyecto de determinación de separación o archivo de la causa al Comité Técnico de Profesionalización.	6	Proyecto
Comité Técnico de Profesionalización	8	Determinará lo conducente sobre la separación del Servicio Profesional de Carrera.	7	Acta

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

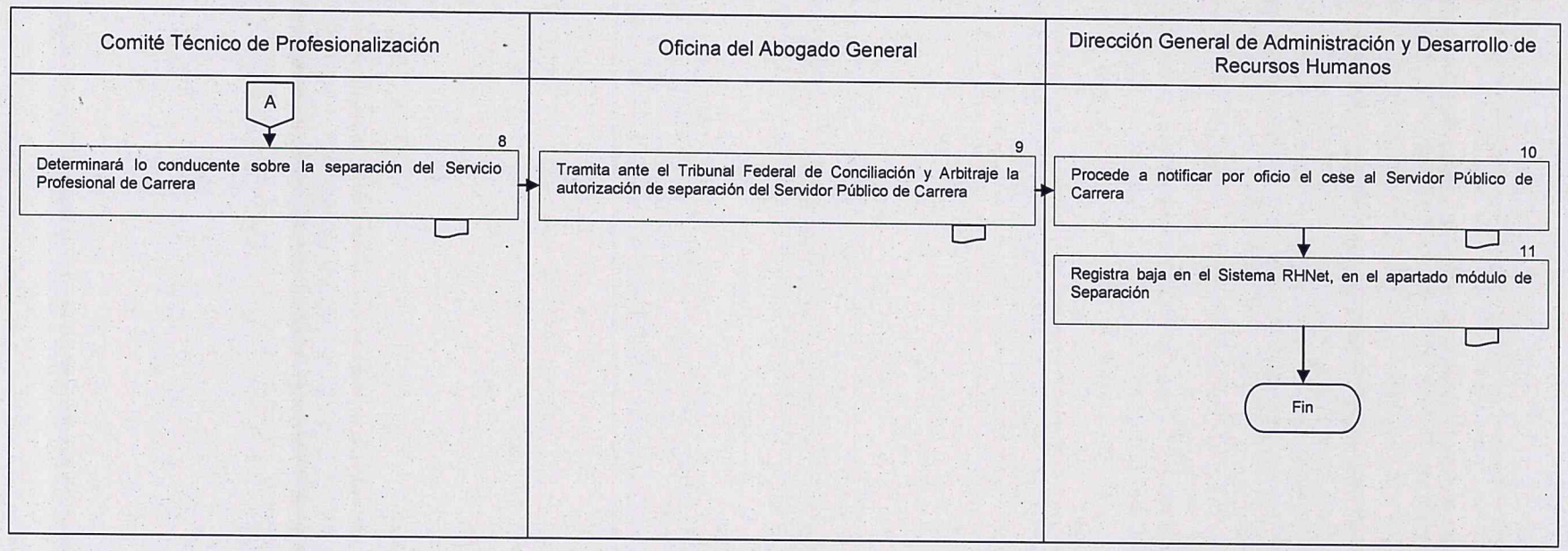
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Oficina del Abogado General	9	Tramita ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización de separación del Servidor Público de Carrera.	8	Autorización del Tribunal Federal de Conciliación
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	10	Procede a notificar por oficio el cese al Servidor Público de Carrera.	9	Oficio
	11	Registra baja en el Sistema RHNet, en el apartado módulo de Separación.	10	Sistema RHNet
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DRL/PR-14 | Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna



Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el D.O.F el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

X. Colaborar con la oficina del Abogado General y el Órgano Interno de control en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determine las autoridades competentes.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, vigente al 06-XI-2013:

Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso referente al cese o separación de los trabajadores o servidores públicos de carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento archivándolo como asunto concluido.

Objetivo

Determinar y definir el procedimiento a fin de que las unidades administrativas conozcan el proceso de separación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

Criterios a considerar

La Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es la responsable de instrumentar la separación de los trabajadores o Servidores Públicos de Carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento por las siguientes causas: Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria. o su segunda evaluación del desempeño.

El Servidor Público de Carrera ingresará al Sistema del Servicio Profesional de Carrera a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia por las causas antes mencionadas.

Glosario de Términos

Separación:
Suspensión o finalización de una acción, actividad o cargo.

RH Net:
Sistema de comunicación electrónica 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 trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.

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

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.

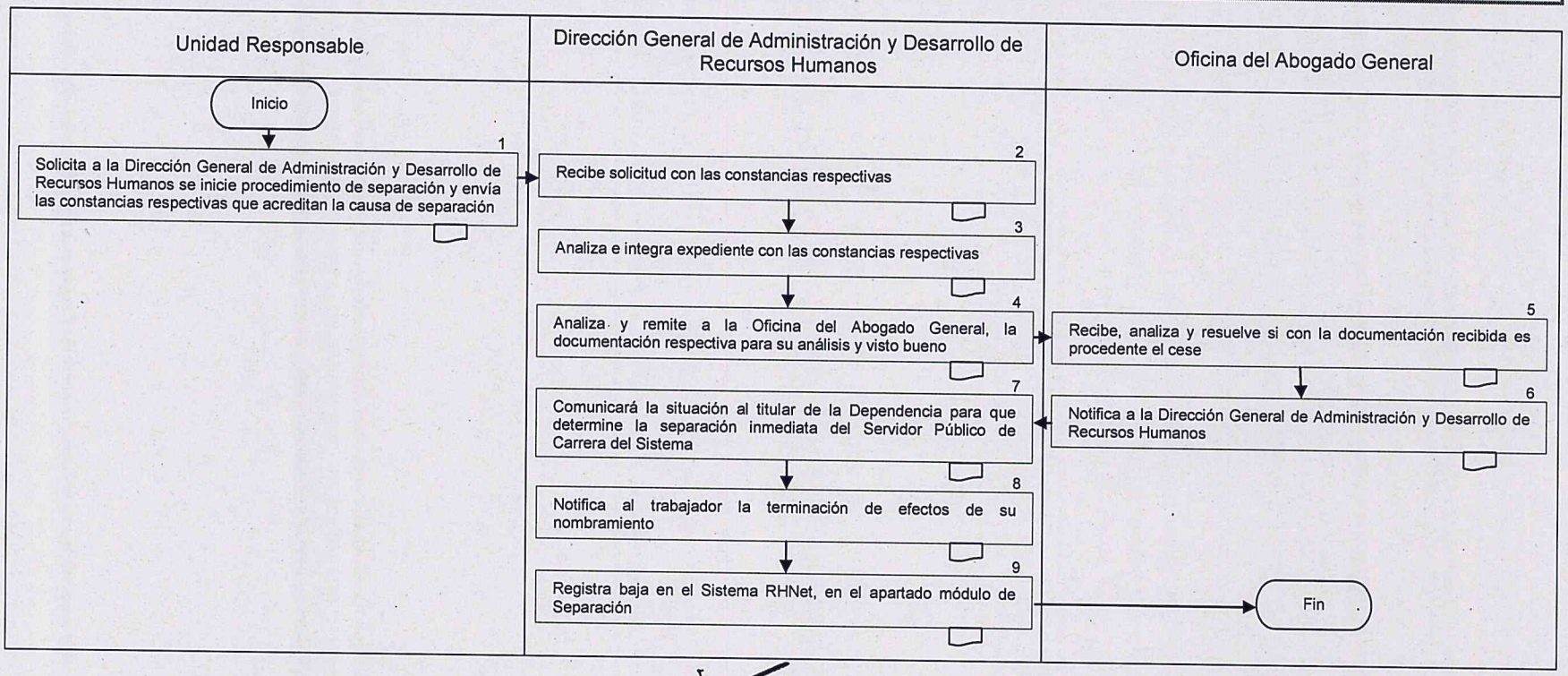
Capacitación:
Disposición y aptitud que alguien observará en orden a la consecución de un objetivo determinado.

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Responsable	1	Solicita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos se inicie procedimiento de separación y envía las constancias respectivas que acreditan la causa de separación.		Constancias
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud con las constancias respectivas.	1	Constancias
	3	Analiza e integra expediente con las constancias respectivas.	2	Constancias
	4	Analiza y remite a la Oficina del Abogado General, la documentación respectiva para su análisis y visto bueno.	3	Oficio
Oficina del Abogado General	5	Recibe, analiza y resuelve si con la documentación recibida es procedente el cese.	4	Oficio
	6	Notifica a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	5	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	7	Comunicará la situación al titular de la Dependencia para que determine la separación inmediata del Servidor Público de Carrera del Sistema.	6	Oficio
	8	Notifica al trabajador la terminación de efectos de su nombramiento.	7	Notificación
	9	Registra baja en el Sistema RHNet, en el apartado módulo de Separación.	8	Sistema RHNet
		Fin del procedimiento		

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

XII. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en actividades culturales deportivas y recreativas.

Con fundamento al Manual de Organización de la Dirección General de la Administración y Desarrollo de Recursos Humanos vigente al 06-XI-2013.

Diseñar, promover y apoyar los programas tendientes al desarrollo integral del trabajador y su familia: Recorridos Culturales a diferentes zonas de interés: museos, monumentos históricos, empresas; Programación de pláticas culturales, Visitas Guiadas, Actividades Deportivas: Comisión nacional del Deporte: Actívate, Secretaría de Marina y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: ISSSTE.

Objetivo

Fomentar una cultura de recreación física que promueva que todos los Trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a fin que realicen la clase de baile, ejercicio físico o deporte de manera regular y sistemática, a través de la Estrategia Nacional denominada: "Actívate, Vive mejor" para favorecer un clima laboral positivo en las Instituciones de la Administración Pública Federal, aumentar la productividad, disminuir el gasto en salud y el estrés.

Criterios a considerar

El Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo, perteneciente a la Dirección de Relaciones Laborales será la responsable del programa "Muévete" que se difunde a los trabajadores de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a través de flyers electrónicos y publicidad impresa.

Los espacios destinados para realizar el ejercicio, son los disponibles y libres como sótanos, estacionamientos o salones amplios con conexiones eléctricas para equipo de sonido dentro de los inmuebles de Cuauhtémoc, Municipio Libre e Insurgentes.

Las clases se impartirán en la sede de Cuauhtémoc y Municipio Libre, los días viernes de cada mes y los lunes, martes y viernes en Insurgentes Sur.

El requisito para ingresar al Programa es:

- Ser trabajador de SAGARPA.
- Contar con la credencial vigente de la Dependencia.
- Llevar ropa deportiva.
- Presentarse a tiempo.

Glosario de Términos

CENSODEP:
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.

Correo electrónico:
Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Flyer:
Es un volante o documento resumido en una hoja de papel o digital en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o se hace constar algo en términos precisos y resumidos para hacer uso dentro de una institución u organismo.

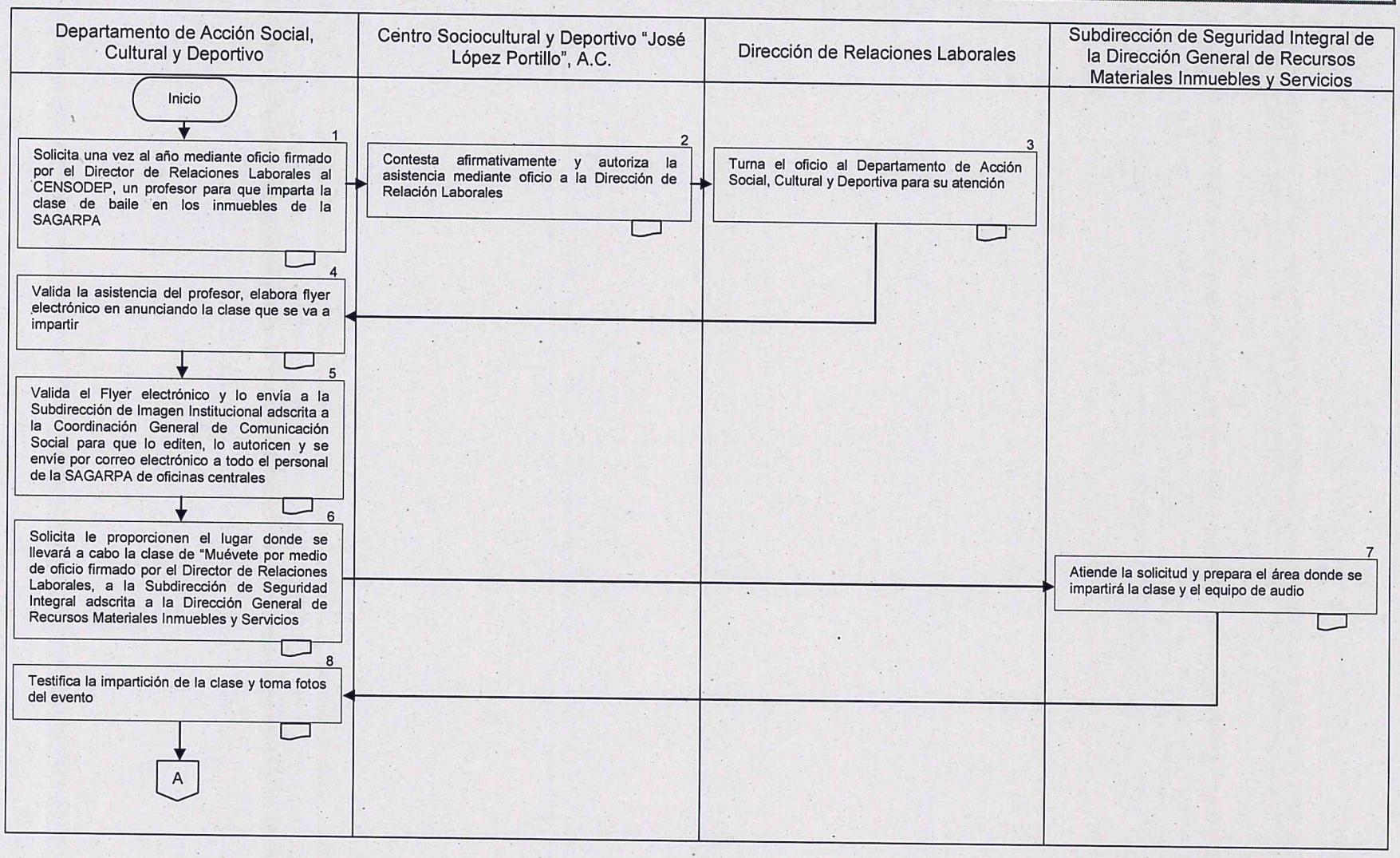
Programa "Muévete":
Programa de promoción a la Salud con acciones de detección, fomento a la actividad física y referencia a la atención con planes alimenticios. Además de generar un amplio movimiento social informado y organizado para promover estilos de vida saludables.

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo	1	Solicita una vez al año mediante oficio firmado por el Director de Relaciones Laborales al CENSODEP, un profesor para que imparta la clase de baile en los inmuebles de la SAGARPA.		Oficio
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.	2	Contesta afirmativamente y autoriza la asistencia mediante oficio a la Dirección de Relación Laborales.	1	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	3	Turna el oficio al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su atención.	2	Oficio.
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.	4	Valida la asistencia del profesor, elabora flyer electrónico en anunciando la clase que se va a impartir.	3	Flyer electrónico.
	5	Valida el Flyer electrónico y lo envía a la Subdirección de Imagen Institucional adscrita a la Coordinación General de Comunicación Social para que lo editen, lo autoricen y se envíe por correo electrónico a todo el personal de la SAGARPA de oficinas centrales.	4	Correo electrónico.
	6	Solicita le proporcionen el lugar donde se llevará a cabo la clase de "Muévete por medio de oficio firmado por el Director de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.	5	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Seguridad Integral de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	7	Atiende la solicitud y prepara el área donde se impartirá la clase y el equipo de audio.	6	Solicitud
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva	8	Testifica la impartición de la clase y toma fotos del evento.	7	Fotos digitales
	9	Realiza un informe de la actividad, contabiliza el número de asistentes, los pisos participantes para tener constancia de la clase impartida y se entrega al Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.	8	
	10	Suben al sitio de intranet de la SAGARPA las fotos de la actividad realizada.	9	Formato electrónico.
		Fin del procedimiento		


Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.
Dirección de Relaciones Laborales
Subdirección de Seguridad Integral de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
Inicio
1
Solicita una vez al año mediante oficio firmado por el Director de Relaciones Laborales al CENSODEP, un profesor para que imparta la clase de baile en los inmuebles de la SAGARPA
2
Contesta afirmativamente y autoriza la asistencia mediante oficio a la Dirección de Relación Laborales
3
Turna el oficio al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su atención
4
Valida la asistencia del profesor, elabora flyer electrónico en anunciando la clase que se va a impartir
5
Valida el Flyer electrónico y lo envía a la Subdirección de Imagen Institucional adscrita a la Coordinación General de Comunicación Social para que lo editen, lo autoricen y se envíe por correo electrónico a todo el personal de la SAGARPA de oficinas centrales
6
Solicita le proporcionen el lugar donde se llevará a cabo la clase de "Muévete por medio de oficio firmado por el Director de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios
7
Atiende la solicitud y prepara el área donde se impartirá la clase y el equipo de audio
8
Testifica la impartición de la clase y toma fotos del evento
A

Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32. La Dirección General de Administración y desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

XII. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en actividades culturales deportivas y recreativas.

Objetivo

Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, con el fin de obtener un beneficio adicional del ingreso mensual a través del otorgamiento de descuentos y promociones especiales de empresas privadas hacia los trabajadores de la Secretaría de Agricultura (SAGARPA), Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Criterios a considerar

El Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva perteneciente a la Dirección de Relaciones Laborales, será la única responsable y autorizada para la elaboración de convenios con las diferentes empresas que ofrecen descuento a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como su renovación y de la difusión.

La difusión se lleva a cabo a través de medios electrónicos como lo es el intranet o mailings personales enviados a los trabajadores; también como propaganda como flyers y carteles.

Para la formalización del convenio es necesario que la empresa envíe la siguiente documentación debidamente requisitada:

- Carta convenio
- Flyer electrónico
- Ficha técnica

Incluyendo el descuento que se va a otorgar a los empleados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Glosario de Términos

Microsoft Excel:
Microsoft **Excel** es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo.

Ficha Técnica:
Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita.

Flyer:
Es un volante o documento resumido en una hoja de papel o digital en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o se hace constar algo en términos precisos y resumidos, para hacer uso dentro de una institución u organismo.

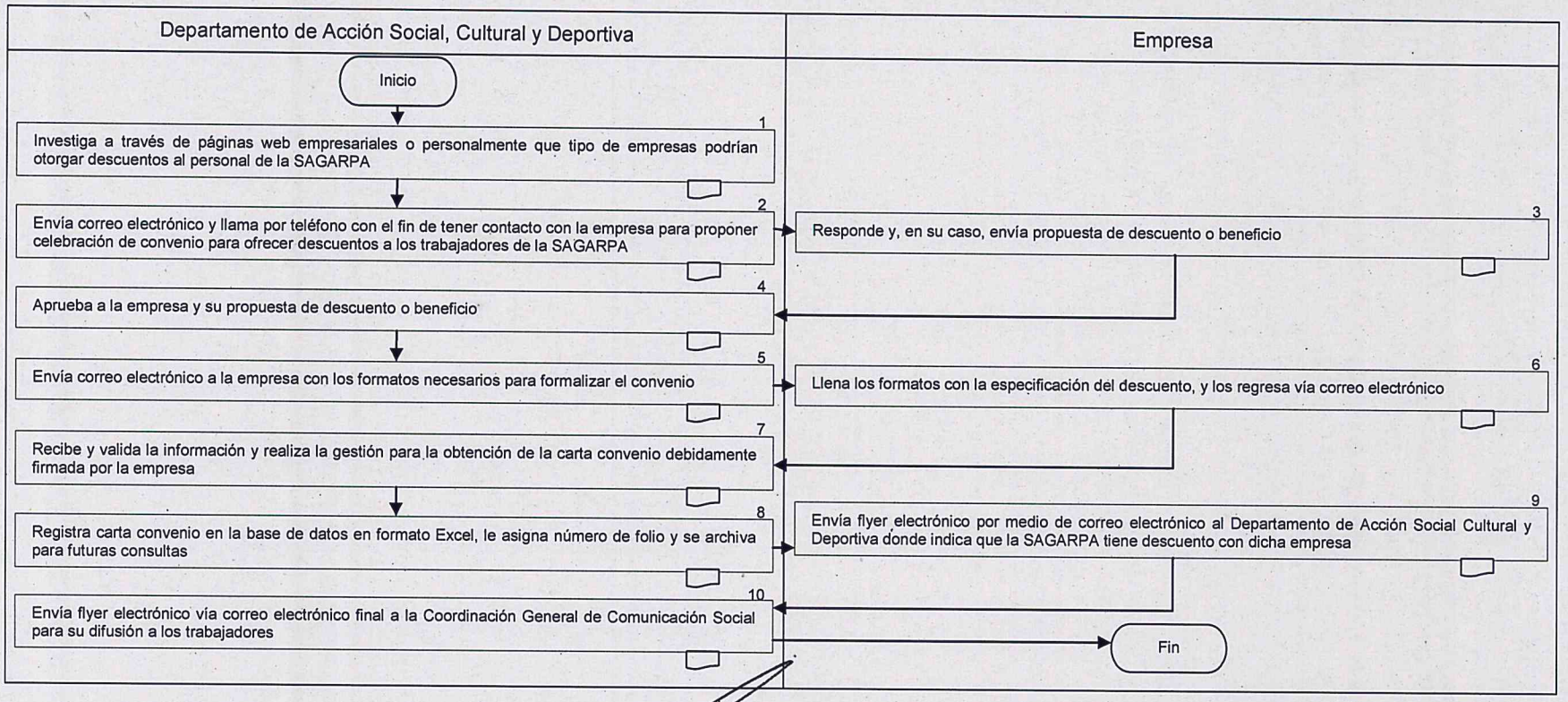
Mailing:
Correo electrónico masivo

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva	1	Investiga a través de páginas web empresariales o personalmente que tipo de empresas podrían otorgar descuentos al personal de la SAGARPA.		Página web.
	2	Envía correo electrónico y llama por teléfono con el fin de tener contacto con la empresa para proponer celebración de convenio para ofrecer descuentos a los trabajadores de la SAGARPA.	1	Correo electrónico
Empresa	3	Responde y, en su caso, envía propuesta de descuento o beneficio.	2	Correo electrónico
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva	4	Aprueba a la empresa y su propuesta de descuento o beneficio.	3	
	5	Envía correo electrónico a la empresa con los formatos necesarios para formalizar el convenio.	4	Correo electrónico y Archivo Word
Empresa.	6	Llena los formatos con la especificación del descuento, y los regresa vía correo electrónico.	5	formatos
Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva	7	Recibe y valida la información y realiza la gestión para la obtención de la carta convenio debidamente firmada por la empresa.	6	Correo electrónico y Carta-convenio.
	8	Registra carta convenio en la base de datos en formato Excel, le asigna número de folio y se archiva para futuras consultas.	7	Archivo Excel.
Empresa.	9	Envía flyer electrónico por medio de correo electrónico al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva donde indica que la SAGARPA tiene descuento con dicha empresa.	8	Archivo.jpg y Correo Electrónico.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva	10	Envía flyer electrónico vía correo electrónico final a la Coordinación General de Comunicación Social para su difusión a los trabajadores.	9	Archivo .jpg y Correo Electrónico.
		Fin del procedimiento		

Elaboración de Carta - Convenio



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de acciones de capacitación optativas con costo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, 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.

Objetivo

Revisar y dictaminar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación con costo que se impartan en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de generar un proceso integral de formación que permita brindar a los servidores públicos la oportunidad de adquirir, desarrollar y actualizar sus conocimientos y capacidades para el cumplimiento de sus funciones con base en los criterios de normatividad interna respecto a uniformidad, transparencia y estándares de calidad.

Criterios a considerar

Las unidades administrativas y delegaciones deberán realizar la solicitud de validación de contenidos temáticos vía SIFOP y Oficio, este último deberá incluir: nombre del curso, fechas en que se llevará a cabo, duración de horas, número de participantes, costo (incluido o exento de IVA), partida presupuestaria con la que se cubrirá el costo, proveedor, lugar de impartición y justificación técnica. Asimismo, se deberá anexar: a) Lista de participantes, b) Contenido temático de la acción de capacitación

Las unidades administrativas y delegaciones serán responsables de la información capturada en SIFOP.

La selección del proveedor y la documentación comprobatoria de la acción de capacitación será responsabilidad de la unidad solicitante y deberá observar lo señalado en la LAASSP y su Reglamento, así como en la normatividad aplicable en materia; incluyendo las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría.

Las unidades administrativas y delegaciones deberán enviar de manera electrónica el material utilizado durante la acción de capacitación (manual, presentación, evaluaciones de conocimiento, etc.) con la finalidad de integrar un acervo digital de los cursos impartidos.

Glosario de Términos

Contenido Temático:
Temario o programa de la acción de capacitación.

Coordinación Regional de Capacitación:
Se refiere a la organización interna de la Dirección de Capacitación y Desarrollo para atender a las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA en materia de capacitación.

Departamentos:
Se refiere a las Jefaturas de Departamento de Capacitación Estratégica, de Innovación Administrativa y de Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

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

IVA:
Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SIFOP:
Sistema Institucional de Formación y Profesionalización.

Subdirecciones de Área:
Se refiere a las Subdirecciones de Capacitación Estratégica, de Formación y Capacitación y de Innovación Administrativa y Mejor Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

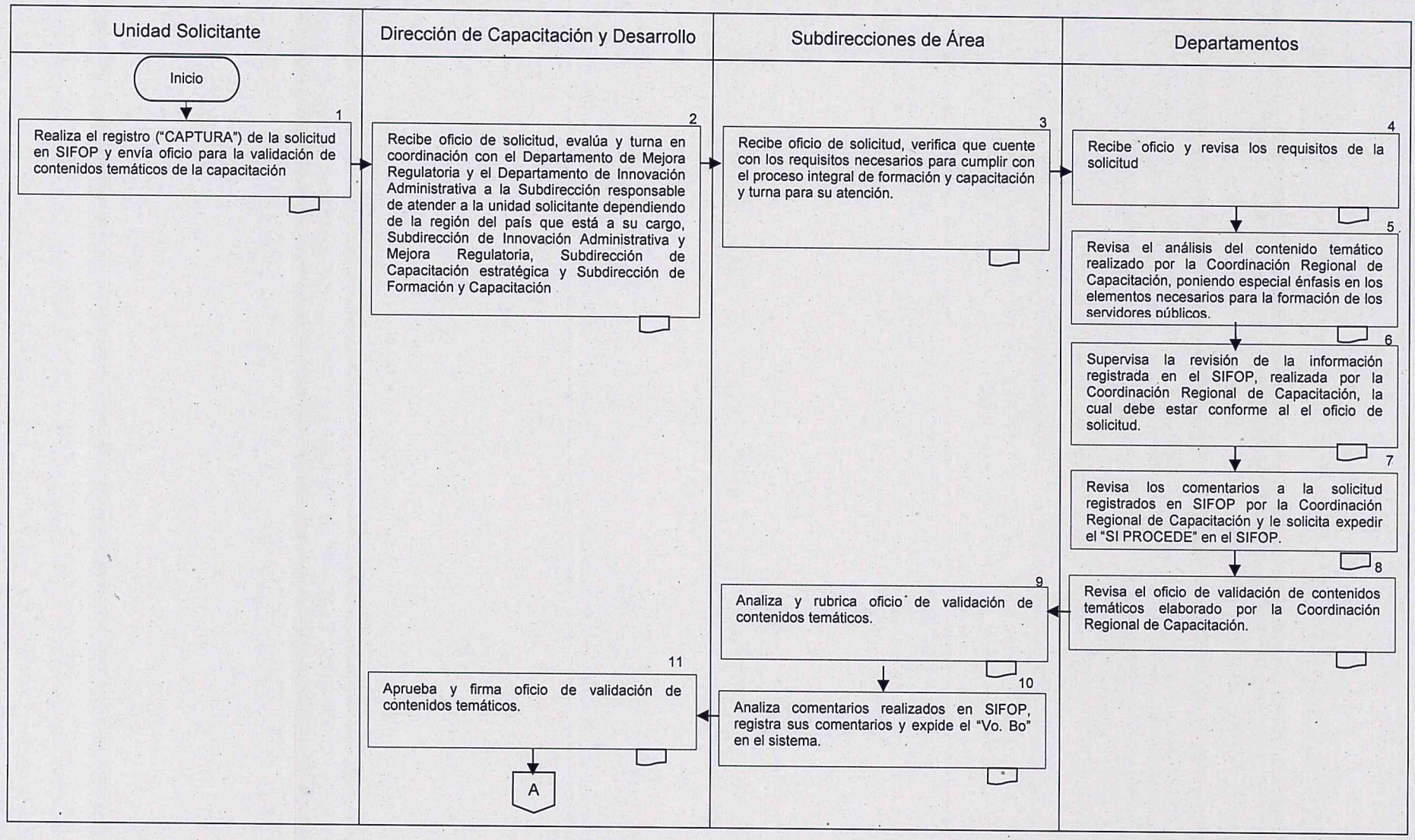
Unidad Solicitante:
Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA.

Descripción del Procedimiento

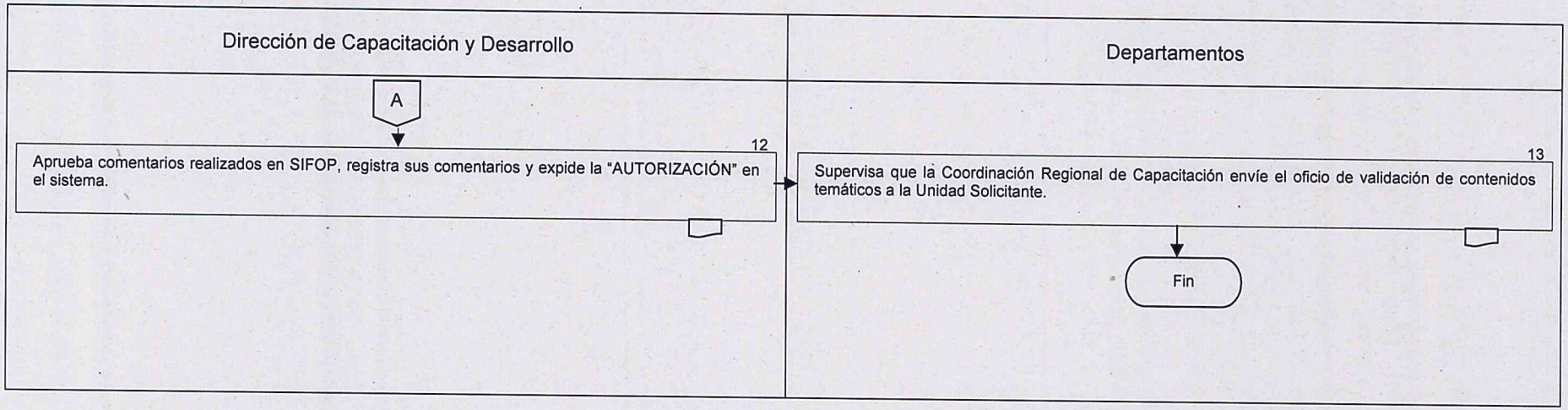
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad Solicitante	1	Realiza el registro ("CAPTURA") de la solicitud en SIFOP y envía oficio para la validación de contenidos temáticos de la capacitación.		Registro en SIFOP y Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	2	Recibe oficio de solicitud, evalúa y turna a la Subdirección responsable de coordinar la capacitación en la región a la que pertenece la unidad solicitante.	1	Oficio
Subdirecciones de Área	3	Recibe oficio de solicitud, verifica que cuente con los requisitos necesarios para cumplir con el proceso integral de formación y capacitación y turna para su atención.	2	Oficio
Departamentos	4	Recibe oficio y revisa los requisitos de la solicitud.	3	Oficio
	5	Revisa el análisis del contenido temático realizado por la Coordinación Regional de Capacitación, poniendo especial énfasis en los elementos necesarios para la formación de los servidores públicos.	4	Contenido temático
	6	Supervisa la revisión de la información registrada en el SIFOP, realizada por la Coordinación Regional de Capacitación, la cual debe estar conforme al el oficio de solicitud.	5	Oficio y Registro en SIFOP
	7	Revisa los comentarios a la solicitud registrados en SIFOP por la Coordinación Regional de Capacitación y le solicita expedir el "SI PROCEDE" en el SIFOP.	6	Registro en SIFOP
	8	Revisa el oficio de validación de contenidos temáticos elaborado por la Coordinación Regional de Capacitación.	7	Oficio
Subdirecciones de Área	9	Analiza y rubrica oficio de validación de contenidos temáticos.	8	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
	10	Analiza comentarios realizados en SIFOP, registra sus comentarios y expide el "Vo. Bo" en el sistema.	9	Registro en SIFOP
Dirección de Capacitación y Desarrollo	11	Firma oficio de validación de contenidos temáticos.	10	Oficio
	12	Valida comentarios realizados en SIFOP, registra sus comentarios y expide la "AUTORIZACIÓN" en el sistema.	11	Registro en SIFOP
Departamentos	13	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación envíe el oficio de validación de contenidos temáticos a la Unidad Solicitante.	12	Oficio
		Fin del procedimiento		

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de las acciones de capacitación optativas con costo



Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de las acciones de capacitación optativas con costo



Firma

Eloy Soberanis Fernández
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, 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.

Objetivo

Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, mediante las políticas y lineamientos en materia de capacitación, a fin de lograr el desarrollo, actualización y acrecentamiento del capital humano que le permita al servidor público realizar las funciones a su cargo.

Criterios a considerar

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de establecer la metodología del Programa Anual de Capacitación.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo será la encargada de supervisar y evaluar que las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) elaboren y ejecuten del Programa Anual de Capacitación.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, será la encargada de revisar qué el Programa Anual de Capacitación considere al menos los elementos siguientes acciones de capacitación:

a) De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, en la Administración Pública Federal, en la Secretaría y en el puesto.

Las acciones de inducción a la Administración Pública Federal y a la Institución serán coordinadas por la DGADRH en colaboración de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales y se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto por el servidor público; Las acciones relativas a la inducción al puesto estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien con el apoyo de la DGADRH, la impartirá dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público:

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, y

II. 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 la Secretaría de la Función Pública para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances de conformidad con el calendario estipulado en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En caso de detectar inconsistencias en la integración del Programa Anual de Capacitación así como en su seguimiento, la DGADRH enviará a la Unidad Administrativa y/o Delegaciones Estatales de la SAGARPA, las observaciones y comentarios para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta contar con la versión entregable para la SFP.

Glosario de Términos

Departamentos:
Se refiere a las Jefaturas de Departamento de Capacitación Estratégica, de Innovación Administrativa y de Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

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

DNC
Detección de Necesidades de Capacitación

PAC:
Programa Anual de Capacitación. Programa que concentra las acciones de capacitación para inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

RH Net:
Sistema de comunicación electrónica 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 trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

Subdirecciones de Área:
Se refiere a las Subdirecciones de Capacitación Estratégica, de Formación y Capacitación y de Innovación Administrativa y Mejor Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo

Unidad:
Se refiere a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA.

Descripción del Procedimiento

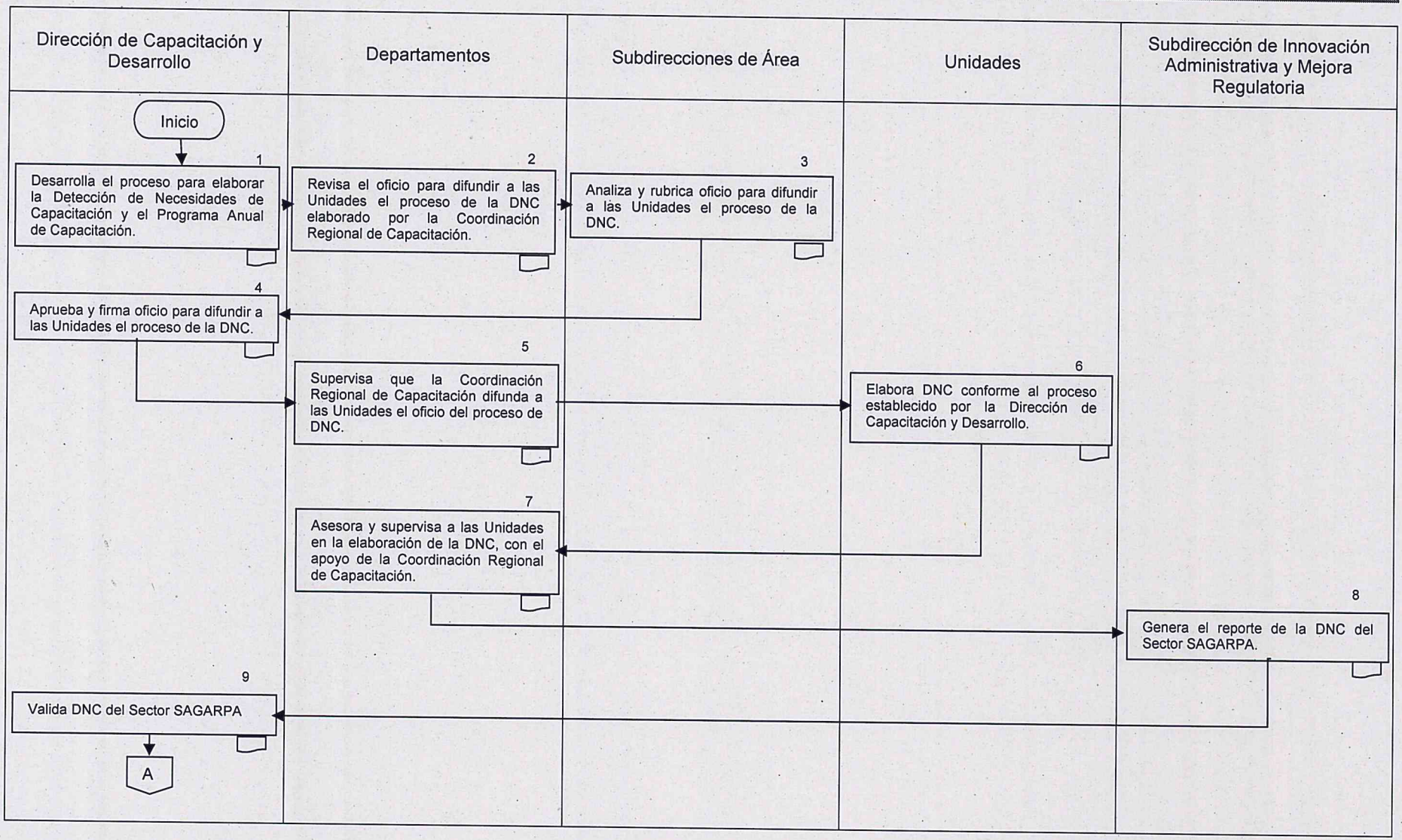
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	1	Desarrolla el proceso para elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación.		Proceso
Departamentos	2	Revisa el oficio para difundir a las Unidades el proceso de la DNC elaborado por la Coordinación Regional de Capacitación.	1	Oficio
Subdirecciones de Área	3	Analiza y rubrica oficio para difundir a las Unidades el proceso de la DNC.	2	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	4	Aprueba y firma oficio para difundir a las Unidades el proceso de la DNC.	3	Oficio firmado
Departamentos	5	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación difunda a las Unidades el oficio del proceso de DNC.	4	Acuse Oficio
Unidades	6	Elabora DNC conforme al proceso establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	5	DNC
Departamentos	7	Asesora y supervisa a las Unidades en la elaboración de la DNC, con el apoyo de la Coordinación Regional de Capacitación.	6	DNC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	8	Genera el reporte de la DNC del Sector SAGARPA.	7	DNC
Dirección de Capacitación y Desarrollo	9	Valida DNC del Sector SAGARPA	8	DNC

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	10	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública la DNC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	9	RHNet
Departamentos	11	Revisa el oficio para difundir a las Unidades el proceso del PAC elaborado por la Coordinación Regional de Capacitación.	10	Oficio
Subdirecciones de Área	12	Analiza y rubrica oficio para difundir a las Unidades el proceso del PAC.	11	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	13	Firma oficio para difundir a las Unidades el proceso del PAC.	12	Oficio firmado
Departamentos	14	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación difunda a las Unidades el oficio del proceso del PAC.	13	Acuse Oficio
Unidades	15	Elabora PAC conforme al proceso establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	14	PAC
Departamentos	16	Asesora y supervisa a las Unidades en la elaboración del PAC, con el apoyo de la Coordinación Regional de Capacitación.	15	PAC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	17	Genera el reporte del PAC del Sector SAGARPA.	16	PAC
Dirección de Capacitación y Desarrollo	18	Valida PAC del Sector SAGARPA	17	PAC

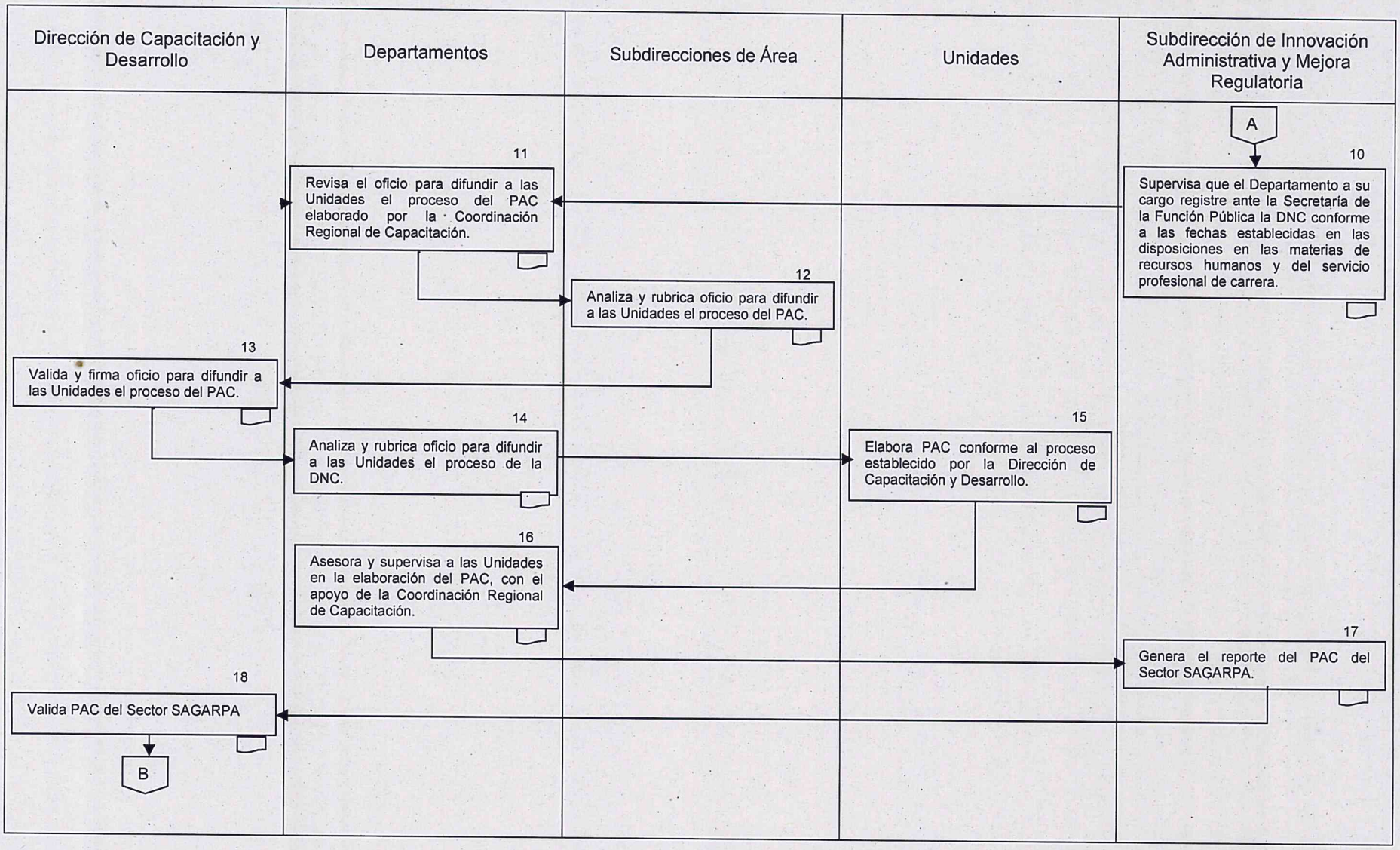
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	19	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública el PAC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	18	RHNet
Unidades	20	Realiza las acciones de capacitación registradas en el PAC y de las necesidades extraordinarias identificadas y, las registra en SIFOP conforme a los procedimientos de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	19	SIFOP
Departamentos	21	Realiza el seguimiento al PAC en el SIFOP con apoyo de la Coordinación Regional de Capacitación.	20	SIFOP
Subdirección de Formación y Capacitación	22	Supervisa la generación del reporte del SIFOP para el seguimiento trimestral al PAC por parte del administrador del sistema.	21	Reporte de SIFOP
Dirección de Capacitación y Desarrollo	23	Valida el seguimiento trimestral al PAC del Sector SAGARPA.	22	PAC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	24	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública el seguimiento trimestral al PAC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	23	RHNet
Subdirección de Formación y Capacitación	25	Supervisa la generación del reporte del SIFOP para el comparativo anual del PAC por parte del administrador del sistema.	24	Reporte de SIFOP
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	26	Supervisa que el Departamento a su cargo realice el comparativo de lo programado y lo realizado durante el año, indicando en su caso, los motivos de las diferencias.	25	Comparativo del PAC

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	27	Valida comparativo del PAC del Sector SAGARPA.	26	Comparativo del PAC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	28	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública el reporte comparativo del PAC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	27	RHNet
		Fin del procedimiento		

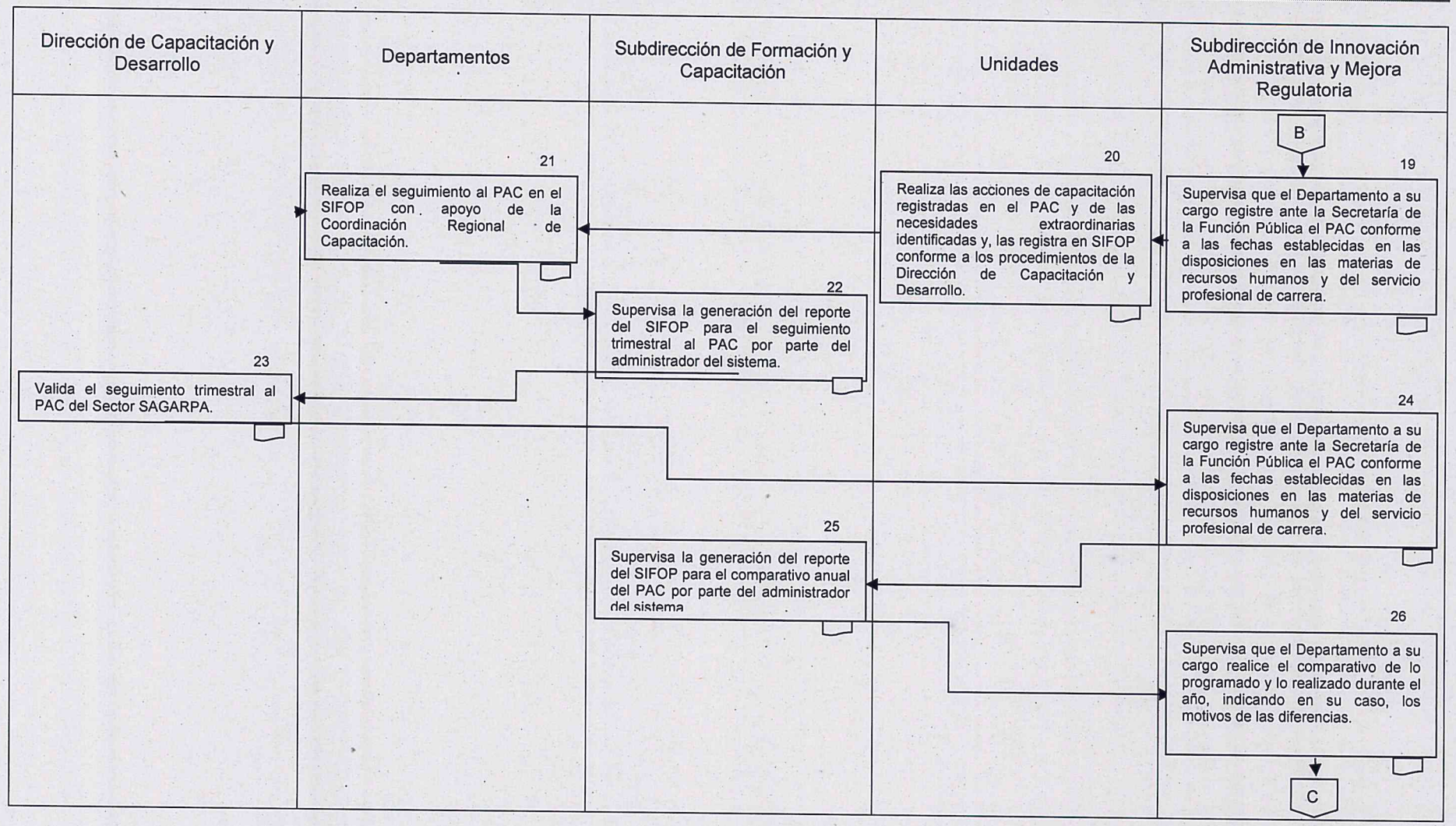
Programa anual de Capacitación



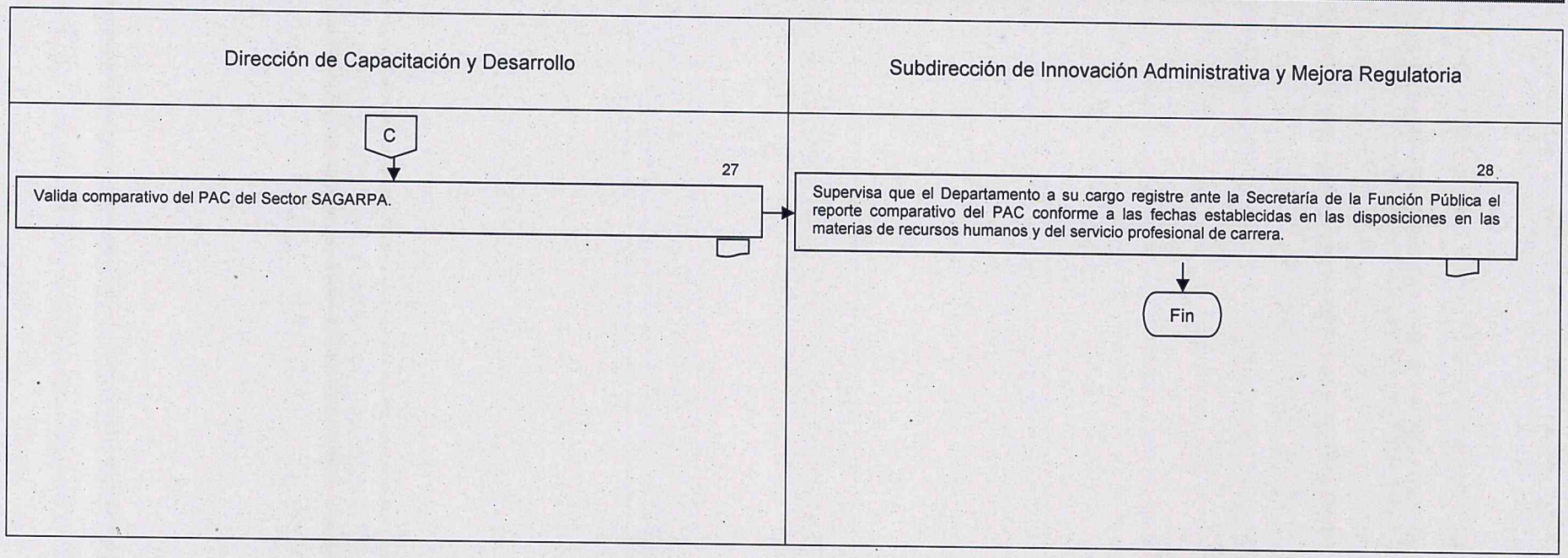
Programa anual de Capacitación



Programa anual de Capacitación



Programa anual de Capacitación



Firma

Eloy Soberanis Fernández
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Articulo .32
Fracción XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como 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.

Objetivo

Elaborar, gestionar y evaluar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría para las oficinas centrales y delegaciones estatales, a fin de definir y establecer los recursos requeridos para las acciones de capacitación que realizarán los servidores públicos de carrera en la SAGARPA, mediante el análisis de los diseños de contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores y determinar cuáles son las mejores propuestas; así como concertar con instituciones especializadas en capacitación, tanto públicas como privadas, el diseño de contenido de los cursos de capacitación, a fin de que permanentemente los servidores públicos se actualicen y fortalezcan en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA.

Criterios a considerar

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos será la responsable de que los Servidores Públicos de Carrera cubran anualmente de manera obligatoria al menos 40 horas de capacitación.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección de Capacitación y Desarrollo y las Unidades Administrativas Responsables realizaran la Detección de Necesidades de Capacitación, basándose en las disposiciones aplicables y someterán a consideración del Comité Técnico de Capacitación.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos será la responsable de registrar los formatos correspondientes en el Sistema RH net, de forma trimestral.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos supervisara que los Servidores Públicos de Carrera cuenten con dos oportunidades para la aprobación de una acción de capacitación, en el supuesto de no aprobar en dos ocasiones, integrará el expediente y comunicará tal situación al titular de la dependencia, conforme a lo estipulado en los artículos 60, fracción VI de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 83 de su Reglamento.

Glosario de Términos

CTP: Comité Técnico de Profesionalización
Cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Departamento:
Se refiere a la Jefatura de Departamento adscrito a la Subdirección de Capacitación Estratégica.

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

DNC:
Detección de Necesidades de Capacitación.

Ley del SPC:
Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal.

PAC:
Programa Anual de Capacitación, Instrumento administrativo que concentra las acciones de capacitación para inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales. Dicho programa de capacitación deberá ser anual y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma.

SFP:
Secretaría de la Función Pública.

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

Servidor Público de Carrera Titular:
a) Los que ingresan al sistema, mediante concurso público y abierto y
b) Los que ingresan al sistema, cuando han obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

Sistema RH net:
Sistema de comunicación electrónica 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 trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.

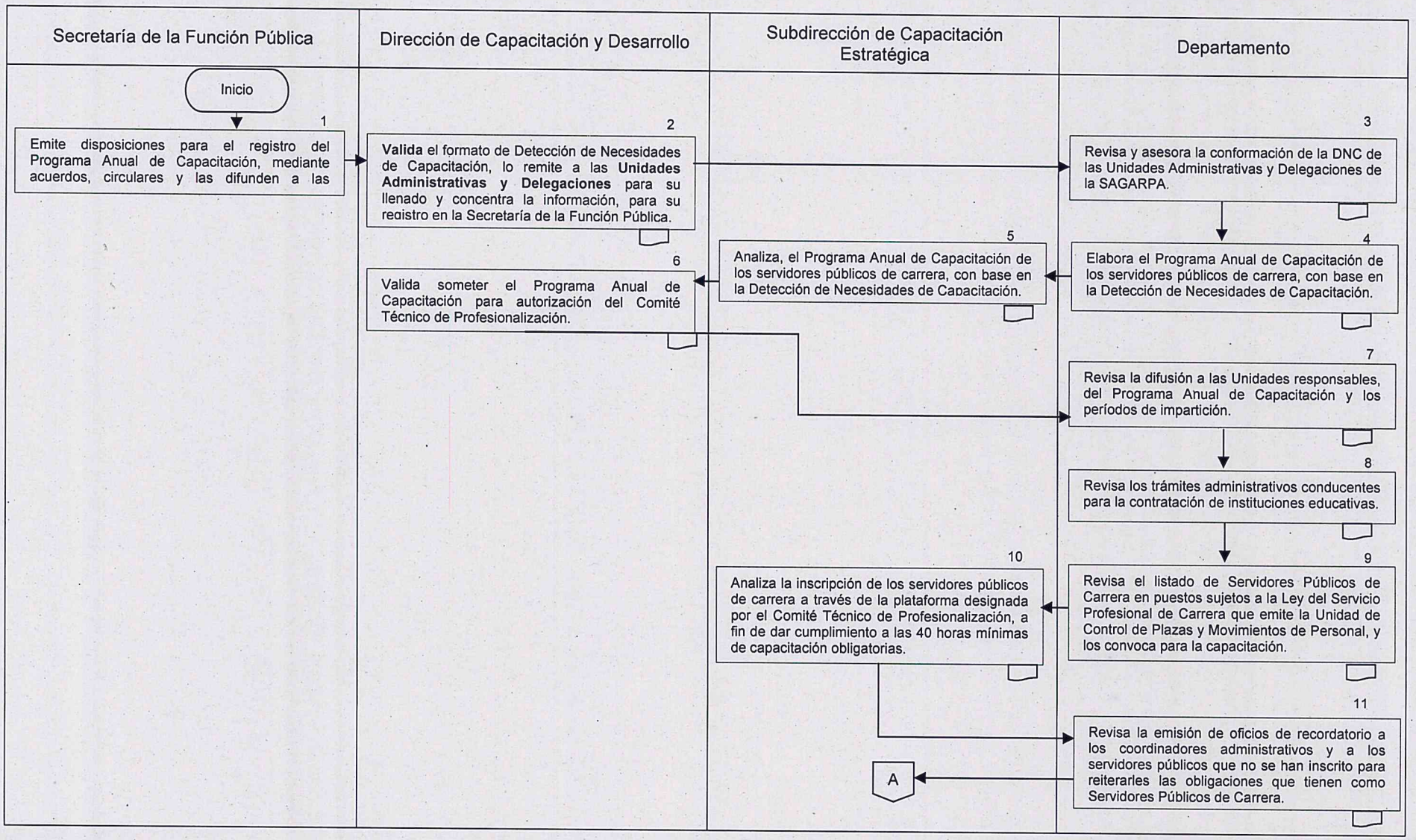
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de la Función Pública	1	Emite disposiciones para el registro del Programa Anual de Capacitación, mediante acuerdos, circulares y las difunden a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	2	Valida el formato de Detección de Necesidades de Capacitación, lo remite a las Unidas Administrativas y Delegaciones para su llenado y concentra la información, para su registro en la Secretaría de la Función Pública.	1	DNC
Departamento	3	Revisa y asesora la conformación de la DNC de las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA.	2	DNC
	4	Elabora el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos de carrera, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.	3	Proyecto PAC
Subdirección de Capacitación Estratégica	5	Analiza, el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos de carrera, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.	4	Proyecto PAC
Dirección de Capacitación y Desarrollo	6	Valida y somete el Programa Anual de Capacitación para autorización del Comité Técnico de Profesionalización.	5	Acta del CTP
Departamento	7	Revisa la difusión a las Unidades responsables, del Programa Anual de Capacitación y los períodos de impartición.	6	PAC y Acta del CTP
	8	Revisa los trámites administrativos conducentes para la contratación de instituciones educativas.	7	PAC y Acta del CTP
	9	Revisa el listado de Servidores Públicos de Carrera en puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera que emite la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, y los convoca para la capacitación.	8	Listado

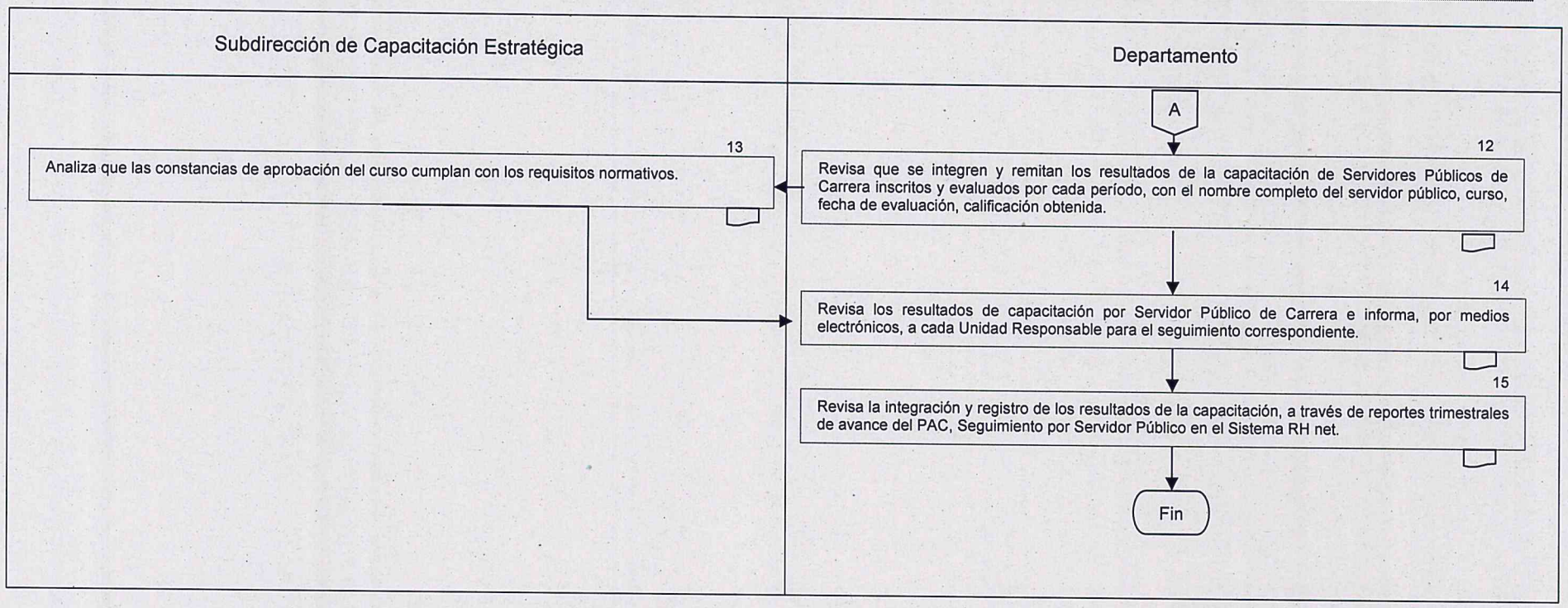
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Capacitación Estratégica	10	Analiza la inscripción de los servidores públicos de carrera a través de la plataforma designada por el Comité Técnico de Profesionalización, a fin de dar cumplimiento a las 40 horas mínimas de capacitación obligatorias.	9	Reporte de inscritos
Departamento	11	Revisa la emisión de oficios de recordatorio a los coordinadores administrativos y a los servidores públicos que no se han inscrito para reiterarles las obligaciones que tienen como Servidores Públicos de Carrera.	10	Oficios
	12	Revisa que se integren y remitan los resultados de la capacitación de Servidores Públicos de Carrera inscritos y evaluados por cada período, con el nombre completo del servidor público, curso, fecha de evaluación, calificación obtenida.	11	Resultados de capacitación
Subdirección de Capacitación Estratégica	13	Analiza que las constancias de aprobación del curso cumplan con los requisitos normativos.	12	Constancias
Departamento	14	Revisa los resultados de capacitación por Servidor Público de Carrera e informa, por medios electrónicos, a cada Unidad Responsable para el seguimiento correspondiente.	13	Resultados de capacitación
	15	Revisa la integración y registro de los resultados de la capacitación, a través de reportes trimestrales de avance del PAC, Seguimiento por Servidor Público en el Sistema RH net.	14	Resultados de capacitación
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo del 2016 | Clave: DCD/PR-03 | Dirección de Capacitación y Desarrollo

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera



Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera



Firma	Firma
Eloy Soberanis Fernández Director de Capacitación y Desarrollo	**Carlos Gerardo López Cervantes** Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

I.- Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV.- Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, 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.

Objetivo

Elaborar, gestionar y evaluar el Proceso de Certificación de Capacidades Profesionales con fines de permanencia en el puesto y en el Sistema, para los Servidores Públicos de Carrera Titulares mediante evaluaciones, para acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

Criterios a considerar

La Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de certificar las capacidades profesionales de los Servidores Públicos de Carrera Titulares con fines de permanencia en el puesto y en el sistema, al menos una vez cada cinco años.

El Comité Técnico de Profesionalización determina los procedimientos para el cumplimiento, así como los períodos de evaluación del proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia.

Una vez autorizado el proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia, la Dirección de Capacitación y Desarrollo informa por oficios a los Servidores Públicos de Carrera en ese supuesto.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo se asegurará que los Servidores Públicos de Carrera Titulares cuenten con dos oportunidades para la aprobación de la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia, y que en el supuesto de no aprobar en dos ocasiones, integrará el expediente y comunicará tal situación al titular de la dependencia, conforme a lo estipulado en los artículos 52 y 53 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 83 de su Reglamento.

Glosario de Términos

Administrador:
Remite resultados de las evaluaciones con fines de permanencia en la plataforma es designado por el Comité Técnico de Profesionalización.

CTP:
Comité Técnico de Profesionalización, es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia 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 las demás disposiciones aplicables.

Departamento:
Se refiere a la Jefatura de Departamento adscrito a la Subdirección de Capacitación Estratégica.

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

Ley del SPC:
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley del SPC:
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

Servidor Público de Carrera Titular:

a) Los que ingresan al sistema, mediante concurso público y abierto y
b) Los que ingresan al sistema, cuando han obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

Sistema RH net:
Sistema de comunicación electrónica 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 trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.

Descripción del Procedimiento

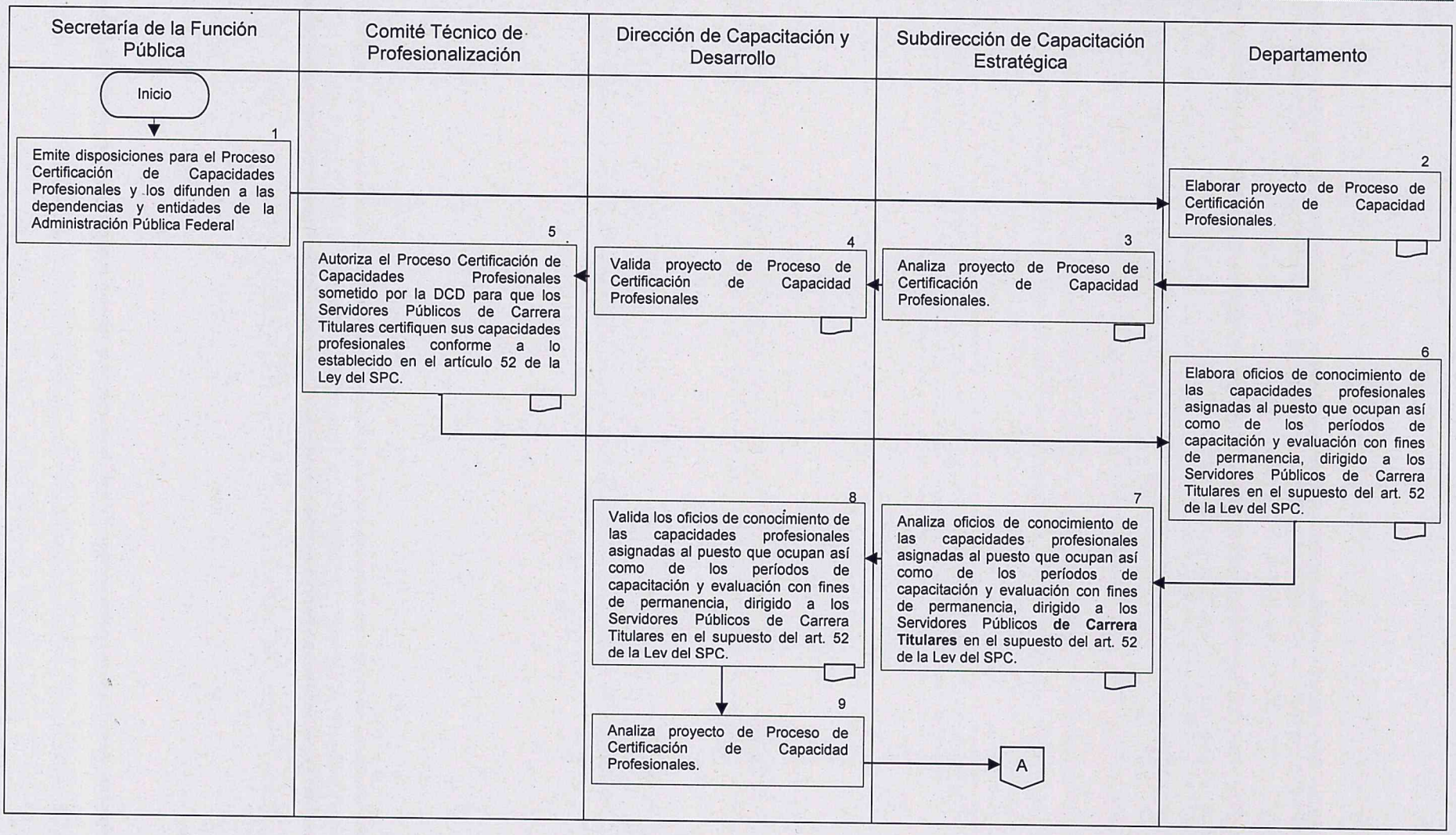
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretaría de la Función Pública	1	Emite disposiciones para el Proceso Certificación de Capacidades Profesionales y los difunden a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Departamento	2	Elaborar proyecto de Proceso de Certificación de Capacidad Profesionales.	1	Proyecto Acta
Subdirección de Capacitación Estratégica	3	Analiza proyecto de Proceso de Certificación de Capacidad Profesionales.	2	Proyecto Acta
Dirección de Capacitación y Desarrollo	4	Valida proyecto de Proceso de Certificación de Capacidad Profesionales	3	Proyecto Acta
Comité Técnico de Profesionalización	5	Autoriza el Proceso Certificación de Capacidades Profesionales sometido por la DCD para que los Servidores Públicos de Carrera Titulares certifiquen sus capacidades profesionales conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley del SPC.	4	Acta del CTP
Departamento	6	Elabora oficios de conocimiento de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan así como de los períodos de capacitación y evaluación con fines de permanencia, dirigido a los Servidores Públicos de Carrera Titulares en el supuesto del art. 52 de la Ley del SPC.	5	Oficios
Subdirección de Capacitación Estratégica	7	Analiza oficios de conocimiento de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan así como de los períodos de capacitación y evaluación con fines de permanencia, dirigido a los Servidores Públicos de Carrera Titulares en el supuesto del art. 52 de la Ley del SPC.	6	Oficios

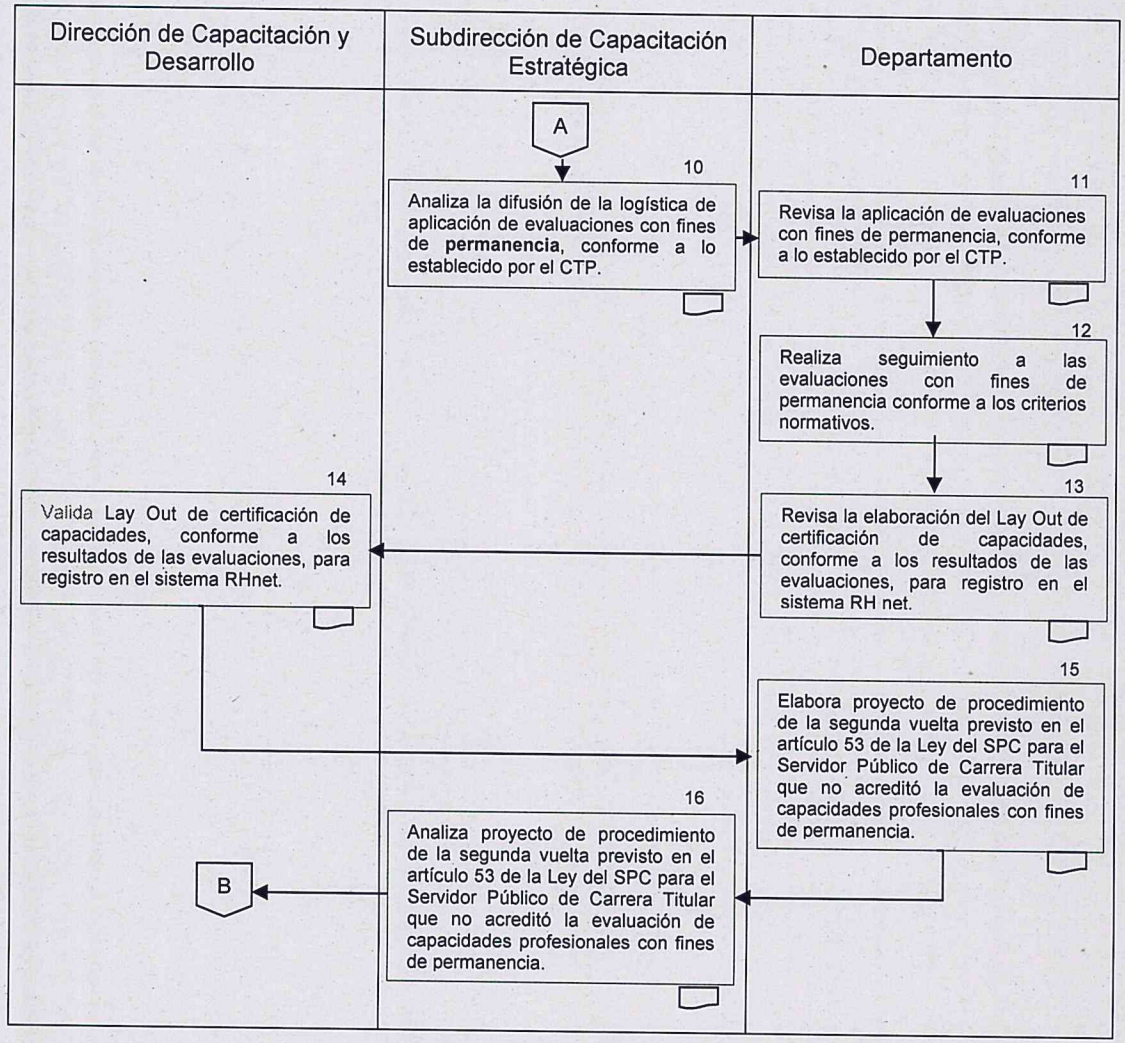
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	8	Valida los oficios de conocimiento de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan así como de los períodos de capacitación y evaluación con fines de permanencia, dirigido a los Servidores Públicos de Carrera Titulares en el supuesto del art. 52 de la Ley del SPC.	7	Oficios
	9	Valida el inicio del proceso de capacitación como apoyo en la evaluación con fines de permanencia en las fechas establecidas para tal efecto y firma oficio.	8	Oficios
Subdirección de Capacitación Estratégica	10	Analiza la difusión de la logística de aplicación de evaluaciones con fines de permanencia, conforme a lo establecido por el CTP.	9	Acta del CTP
Departamento	11	Revisa la aplicación de evaluaciones con fines de permanencia, conforme a lo establecido por el CTP.	10	Resultados de evaluaciones
	12	Realiza seguimiento a las evaluaciones con fines de permanencia conforme a los criterios normativos.	11	Resultados de evaluaciones
	13	Revisa la elaboración del Lay Out de certificación de capacidades, conforme a los resultados de las evaluaciones, para registro en el sistema RH net.	12	Resultados de evaluaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo	14	Valida Lay Out de certificación de capacidades, conforme a los resultados de las evaluaciones, para registro en el sistema RHnet.	13	Lay Out de certificación de capacidades
Departamento	15	Elabora proyecto de procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC para el Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia.	14	Procedimiento

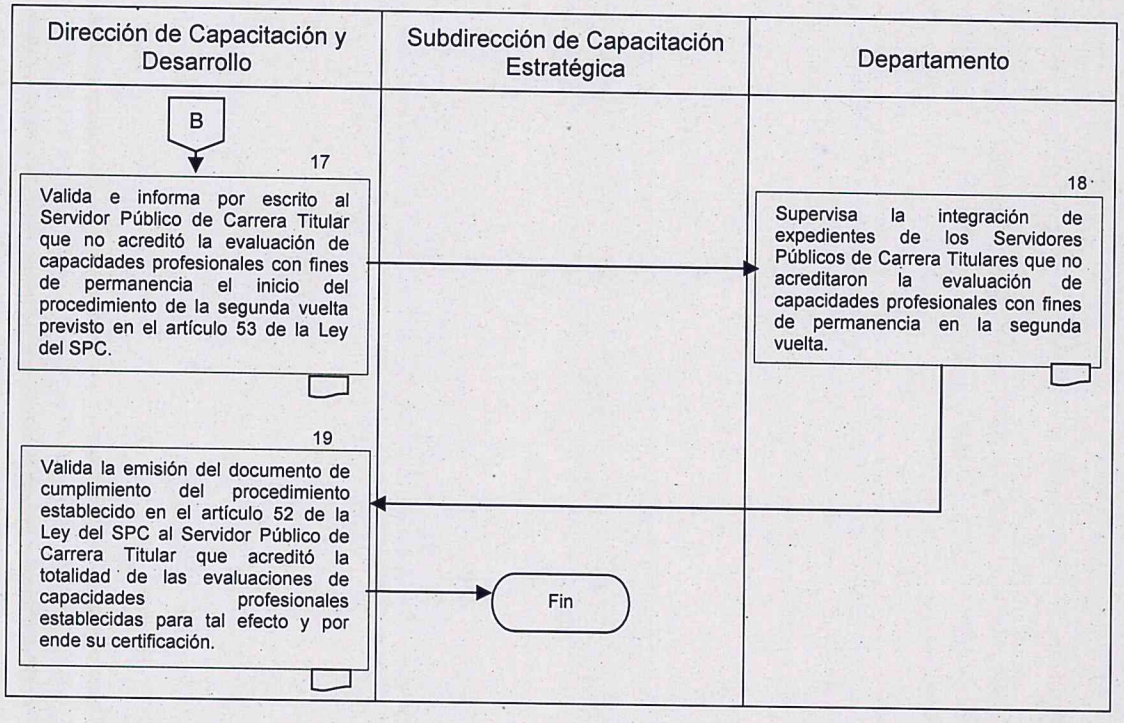
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Capacitación Estratégica	16	Analiza proyecto de procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC para el Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia.	15	Resultados de evaluaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo	17	Valida e informa por escrito al Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia el inicio del procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC.	16	Resultados de evaluaciones
Jefatura de Departamento	18	Supervisa la integración de expedientes de los Servidores Públicos de Carrera Titulares que no acreditaron la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia en la segunda vuelta.	17	Expedientes
Dirección de Capacitación y Desarrollo	19	Valida la emisión del documento de cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 52 de la Ley del SPC al Servidor Público de Carrera Titular que acreditó la totalidad de las evaluaciones de capacidades profesionales establecidas para tal efecto y por ende su certificación.	18	Evidencia documental
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: marzo 2016 | Clave: DCD/PR-04 | Dirección de Capacitación y Desarrollo

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia




Dirección de Capacitación y Desarrollo
Subdirección de Capacitación Estratégica
Departamento
A
10
Analiza la difusión de la logística de aplicación de evaluaciones con fines de **permanencia**, conforme a lo establecido por el CTP.
11
Revisa la aplicación de evaluaciones con fines de permanencia, conforme a lo establecido por el CTP.
12
Realiza seguimiento a las evaluaciones con fines de permanencia conforme a los criterios normativos.
13
Revisa la elaboración del Lay Out de certificación de capacidades, conforme a los resultados de las evaluaciones, para registro en el sistema RH net.
14
Valida Lay Out de certificación de capacidades, conforme a los resultados de las evaluaciones, para registro en el sistema RHnet.
15
Elabora proyecto de procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC para el Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia.
16
Analiza proyecto de procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC para el Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia.
B



Firma

Eloy Soberanis Fernández
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:
I.- Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV.- Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, 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.

Objetivo

Administrar las acciones de capacitación optativas coordinadas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo para una adecuada aplicación de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.

Criterios a considerar

La Dirección de Capacitación y Desarrollo promoverá las acciones de capacitación a través del portal: http://intranet.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx, en el menú "Desarrollo Humano", submenú, "Capacitación" apartado "Cursos", o en su caso, mediante oficio, donde se establecerán los periodos de impartición y la modalidad.

Las Unidades Administrativas y Delegaciones deberán solicitar mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo acciones de capacitación a cargo de la Dirección, indicando la propuesta de fecha de impartición y anexando el formato "Acreditación de Servidores Públicos que participarán en la acción de capacitación".

La Dirección de Capacitación y Desarrollo autorizará la realización de las acciones de capacitación en donde confirmará la fecha de impartición, en caso de que la unidad solicitante requiera la modificación de la misma, deberá solicitarlo por oficio, la cual estará sujeta al calendario para la impartición de la acción de capacitación.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, a través de la Subdirección responsable de la acción de capacitación será la encargada de realizar el pre-registro en SIFOP de los participantes y su Vo. Bo.

La modificación de participantes en SIFOP se deberá realizar dentro de las 72 horas posteriores a la fecha de inicio del evento.

La Subdirección encargada de administrar el SIFOP será la responsable de generar a cada Subdirección de la Dirección de Capacitación y Desarrollo una cuenta para la implementación de este procedimiento. Asimismo, a solicitud de la Subdirección responsable de la acción de capacitación, será la responsable de dar de alta los proveedores y la acciones de capacitación en los catálogos correspondientes.

La Subdirección responsable de la acción de capacitación considerará en todo momento las políticas del SIFOP para el pre-registro de participantes, Vo. Bo. de la acción y las actividades esenciales para dichos procesos.

Cada Subdirección de la Dirección de Capacitación y Desarrollo será responsable de usar apropiadamente la cuenta especial a su cargo, en el SIFOP en apego al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

La coordinación de las acciones de capacitación se deberá realizar a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación, por lo que la Subdirección responsable de dicha acción deberá informarles y mantener comunicación con la o las Unidades Administrativas y/o Delegaciones a través de ellos.

El enlace de capacitación deberá recabar y resguardar las listas de asistencia, evaluaciones de reacción, reporte de evaluación de reacción y, en su caso, evaluaciones de aprendizaje. Asimismo, deberá generar los reportes necesarios de dicha información y remitirlos a la Subdirección responsable de la capacitación de manera electrónica a través del Coordinador Regional de Capacitación.

En toda acción de capacitación se deberá aplicar la evaluación de reacción a cada participante y generarse el reporte de evaluación de reacción con el apoyo de los coordinadores regionales.

En las acciones de capacitación con una duración igual o mayor a 8 horas se deberán aplicar evaluaciones de aprendizaje, la cual involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final; en los demás casos quedará a consideración del capacitador.

La unidad solicitante proveerá el material de apoyo para la realización de la acción de capacitación (listas de asistencia, material de capacitación, evaluaciones de reacción y aprendizaje).

La Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de generar las constancias a los servidores públicos que participaron en las acciones de capacitación, conforme el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República y en apego a las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, o en su caso, validar que las constancias generadas por capacitadores externos cumplan con lo establecido en las disposiciones ya mencionadas.

Glosario de Términos

Coordinación Regional de Capacitación:
Se refiere a la organización interna de la Dirección de Capacitación y Desarrollo para atender a las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA en materia de capacitación.

Cuenta especial:
Usuario y contraseña en el SIFOP para la visualización de los servidores públicos de la SAGARPA.

DCD:
Dirección de Capacitación y Desarrollo.

Departamentos:
Se refiere a las Jefaturas de Departamento de Capacitación Estratégica, de Innovación Administrativa y de Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

SAGARPA:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Subdirecciones de Área:
Se refiere a las Subdirecciones de Capacitación Estratégica, de Formación y Capacitación y de Innovación Administrativa y Mejor Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

Unidad Solicitante:
Coordinación o Subdelegación Administrativa de las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA.

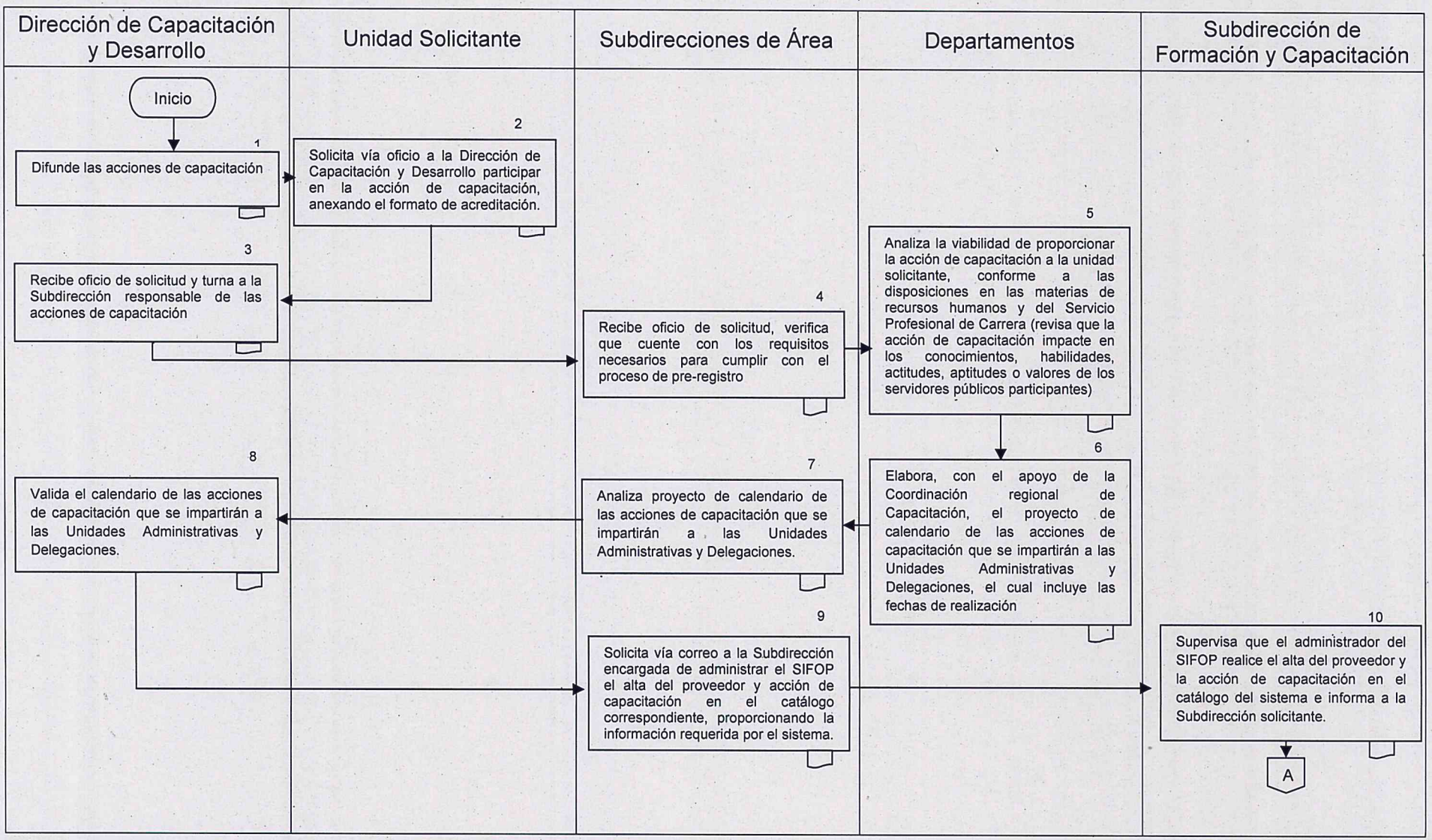
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	1	Difunde las acciones de capacitación.		Intranet
Unidad Solicitante	2	Solicita vía oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo participar en la acción de capacitación, anexando el formato de acreditación.	1	Oficio de solicitud Formato de acreditación
Dirección de Capacitación y Desarrollo	3	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección responsable de las acciones de capacitación	2	Turno de la DCD
Subdirecciones de Área	4	Recibe oficio de solicitud, verifica que cuente con los requisitos necesarios para cumplir con el proceso de pre-registro.	3	Oficio de solicitud
Departamento	5	Analiza la viabilidad de proporcionar la acción de capacitación a la unidad solicitante, conforme a las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera (revisa que la acción de capacitación impacte en los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores de los servidores públicos participantes).	4	
	6	Elabora, con el apoyo de la Coordinación regional de Capacitación, el proyecto de calendario de las acciones de capacitación que se impartirán a las Unidades Administrativas y Delegaciones, el cual incluye las fechas de realización	5	Calendario de Capacitaciones
Subdirecciones de Área	7	Analiza proyecto de calendario de las acciones de capacitación que se impartirán a las Unidades Administrativas y Delegaciones.	6	Proyecto Calendario de Capacitaciones

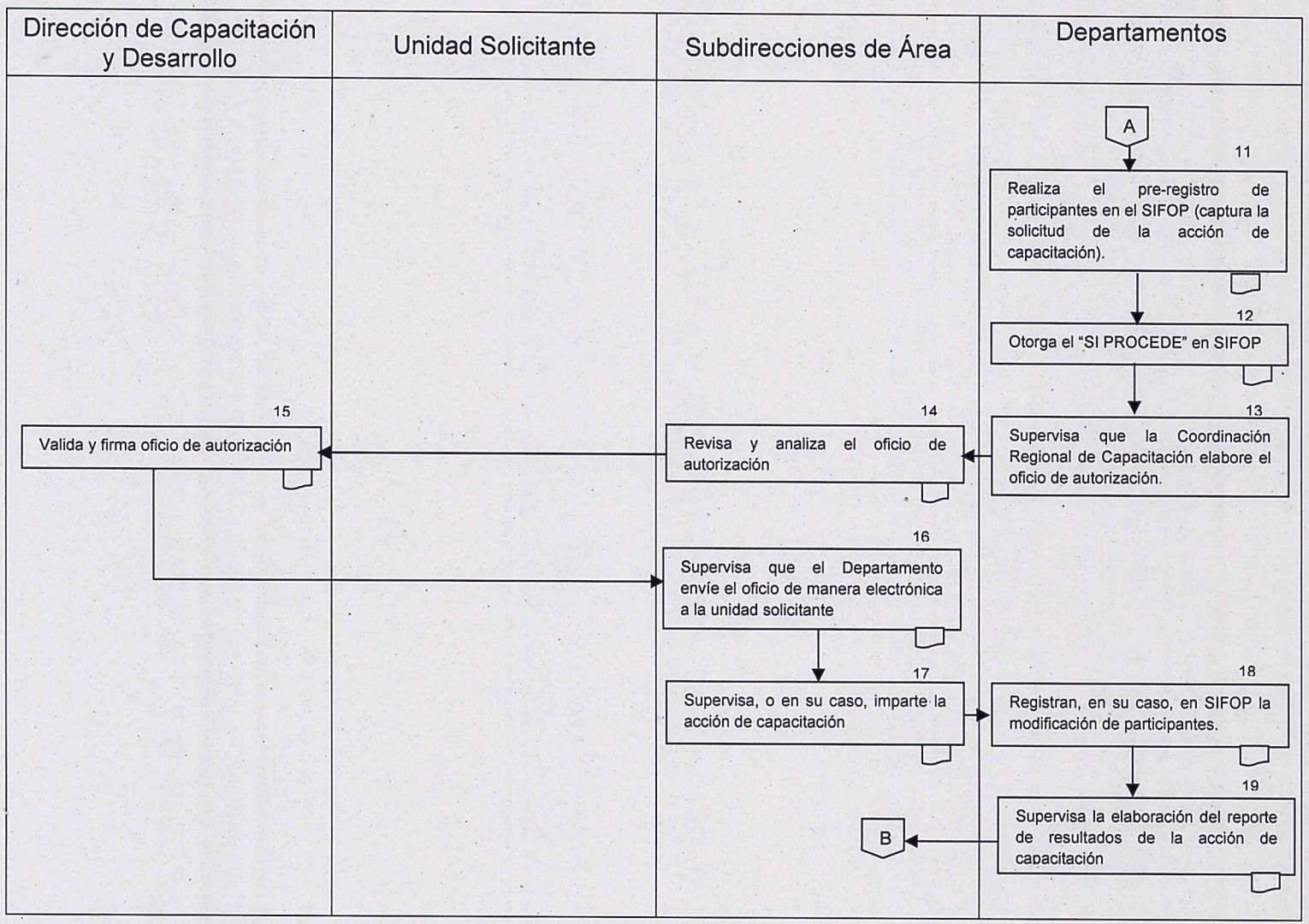
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	8	Valida el calendario de las acciones de capacitación que se impartirán a las Unidades Administrativas y Delegaciones.	7	Calendario de Capacitaciones
Subdirecciones de Área	9	Solicita vía correo a la Subdirección encargada de administrar el SIFOP el alta del proveedor y acción de capacitación en el catálogo correspondiente, proporcionando la información requerida por el sistema.	8	Correo electrónico Requisitos
Subdirección de Formación y Capacitación	10	Supervisa que el administrador del SIFOP realice el alta del proveedor y la acción de capacitación en el catálogo del sistema e informa a la Subdirección solicitante.	9	Correo electrónico Registro del alta
Departamento	11	Realiza el pre-registro de participantes en el SIFOP (captura la solicitud de la acción de capacitación).	10	SIFOP
	12	Otorga el "SI PROCEDE" en SIFOP	11	SIFOP
	13	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación elabore el oficio de autorización.	12	Oficio de autorización
Subdirecciones de Área	14	Revisa y analiza el oficio de autorización	13	Proyecto de Oficio de autorización
Dirección de Capacitación y Desarrollo	15	Valida y firma oficio de autorización	14	Oficio de autorización (firmado)
Subdirecciones de Área	16	Supervisa que el Departamento envíe el oficio de manera electrónica a la unidad solicitante	15	Copia electrónica de oficio (firmado)

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirecciones de Área	17	Supervisa, o en su caso, imparte la acción de capacitación	16	Formato de listas de asistencia Formato de evaluación de Reacción Formato de evaluación de aprendizaje
Departamento	18	Registran, en su caso, en SIFOP la modificación de participantes.	17	Registro SIFOP
	19	Supervisa la elaboración del reporte de resultados de la acción de capacitación	18	Reporte de evaluación de reacción Reporte de evaluaciones de aprendizaje
Subdirecciones de Área	21	Analiza reporte de resultados de la acción de capacitación.	20	Reporte de evaluación de reacción Reporte de evaluaciones de aprendizaje
Dirección de Capacitación y Desarrollo	22	Valida reporte de resultados de la acción de capacitación.	21	Reporte de evaluación de reacción Reporte de evaluaciones de aprendizaje
Subdirecciones de Área	23	Supervisa que el Departamento elabore, o en su caso, revise las constancias a los participantes.	22	Constancias
Dirección de Capacitación y Desarrollo	24	Valida las constancias de los participantes.	23	Constancias
		Fin del procedimiento		

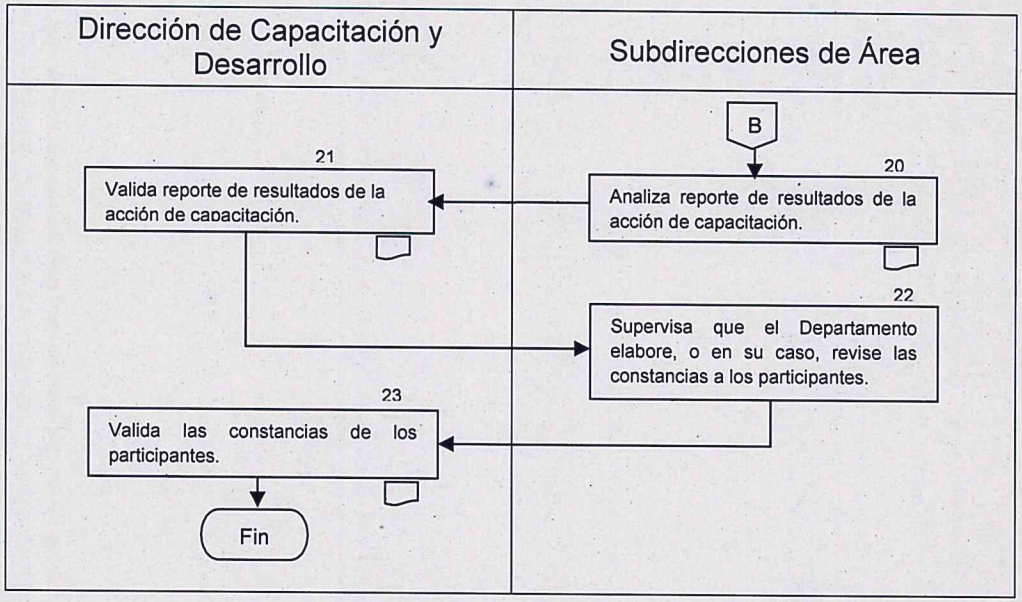
Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas



Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas



Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas



Firma

Eloy Soberanis Fernández
Director de Capacitación y Desarrollo
Elaboró

Firma

Carlos Gerardo López Cervantes
Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Revisó y Autorizo