



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 4

Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales

Clave UCPMP/PR-07

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

### **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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales

Clave UCPMP/PR-07

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

### 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 4

Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales

Clave UCPMP/PR-07

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

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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	
		<b>Fin del procedimiento</b>		



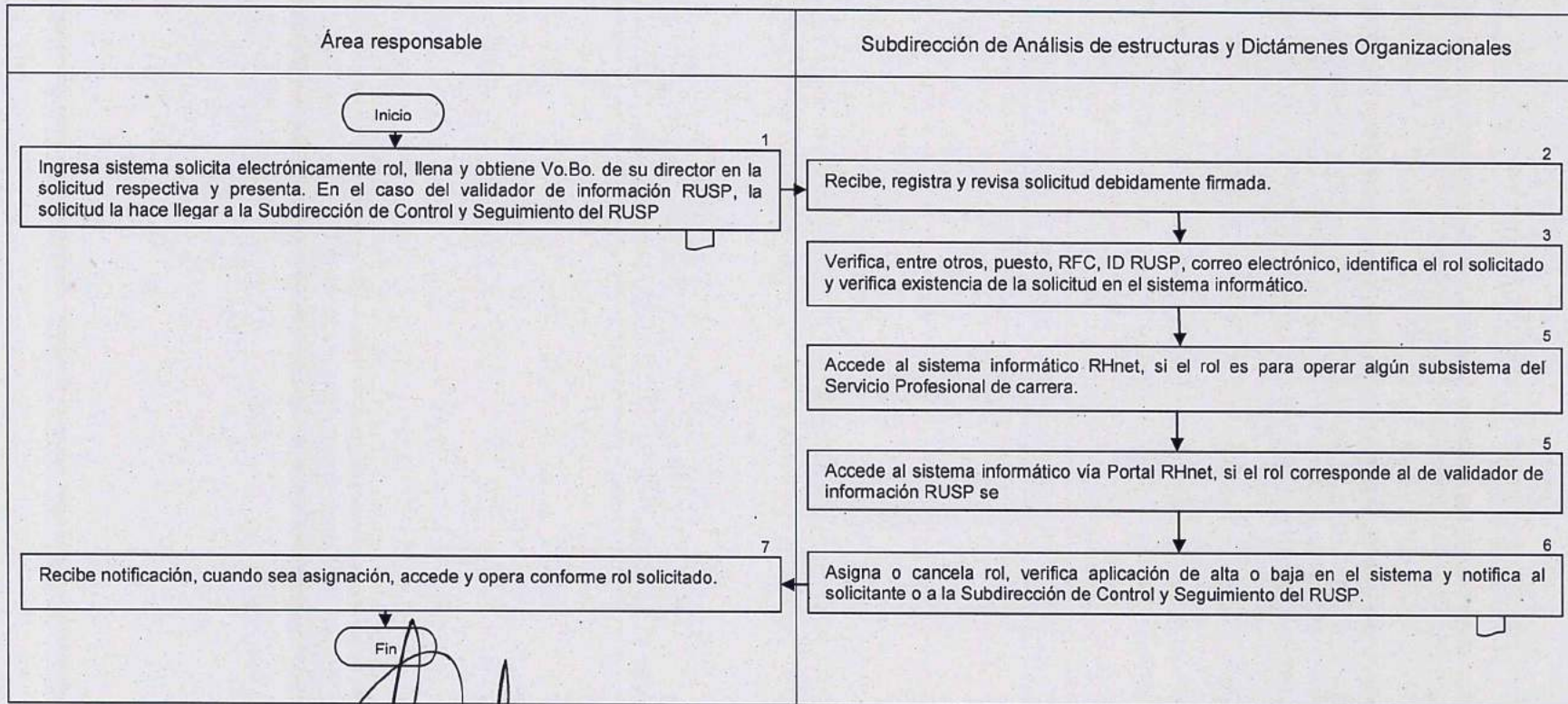
Versión: 01

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

Elaboró

Firma  
*Carlos Gerardo López Cervantes*  
**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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-08

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

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-08

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:**

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).





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

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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



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

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	
<b>Fin del procedimiento</b>				



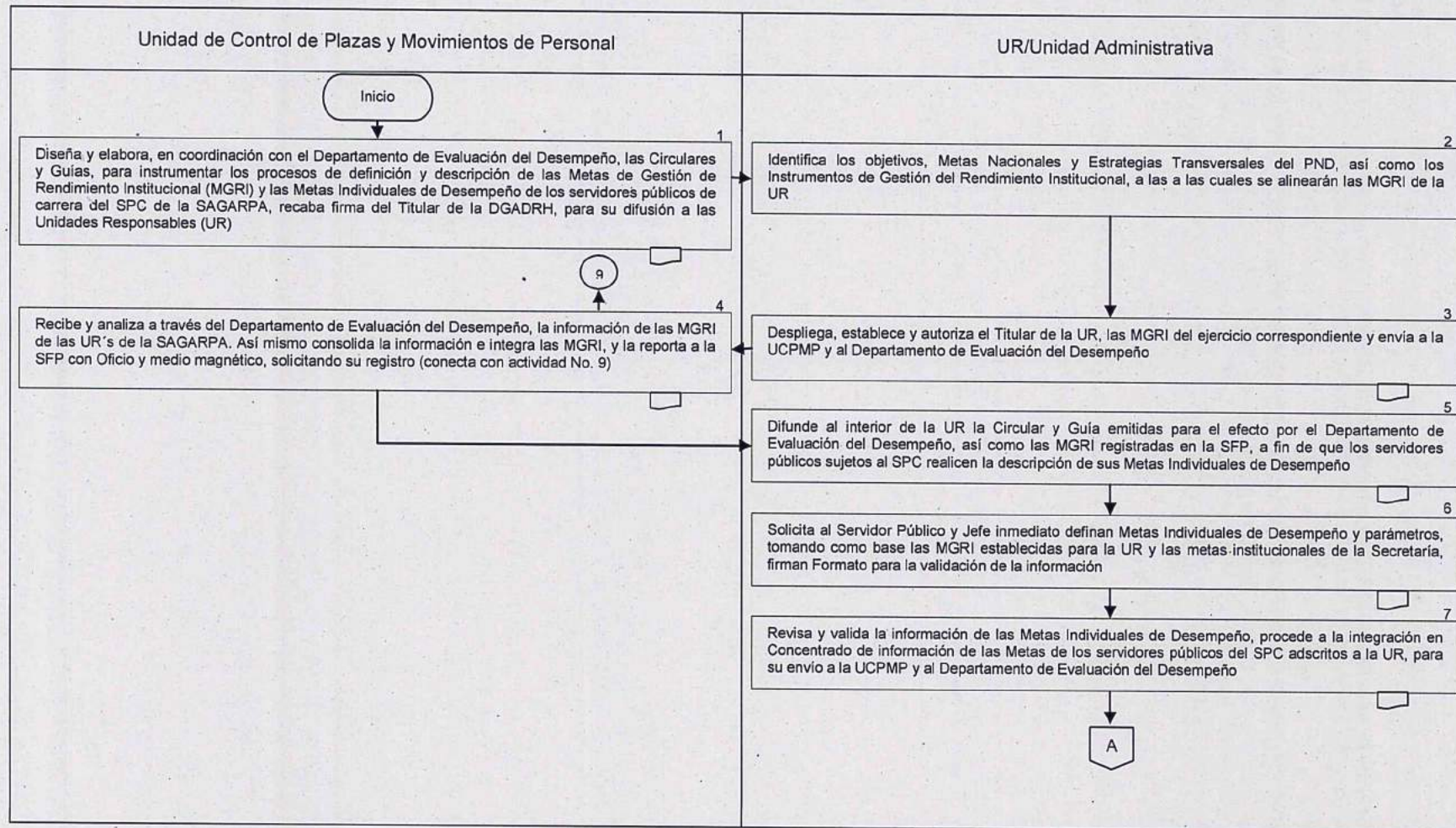
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-08

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

**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**





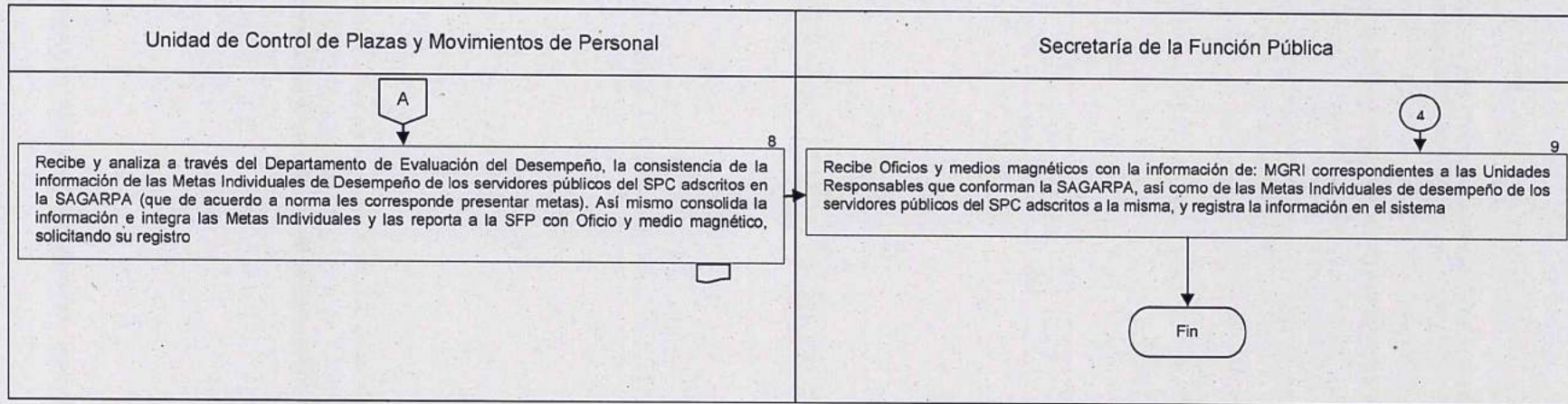
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-08

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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




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 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	
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.	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.	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.	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.	





Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 por 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	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-09

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

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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
		<b>Fin del procedimiento</b>		



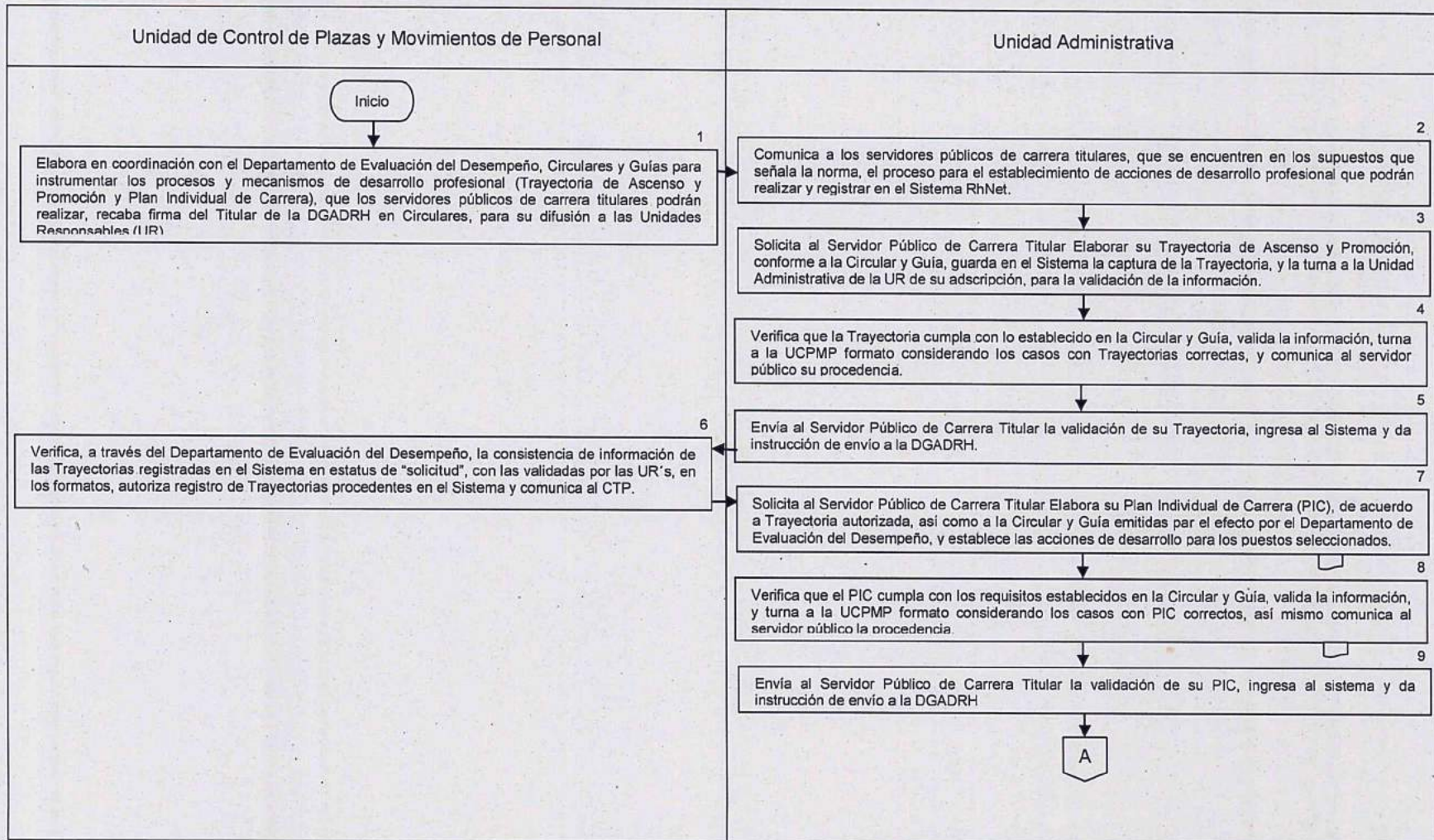
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-09

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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





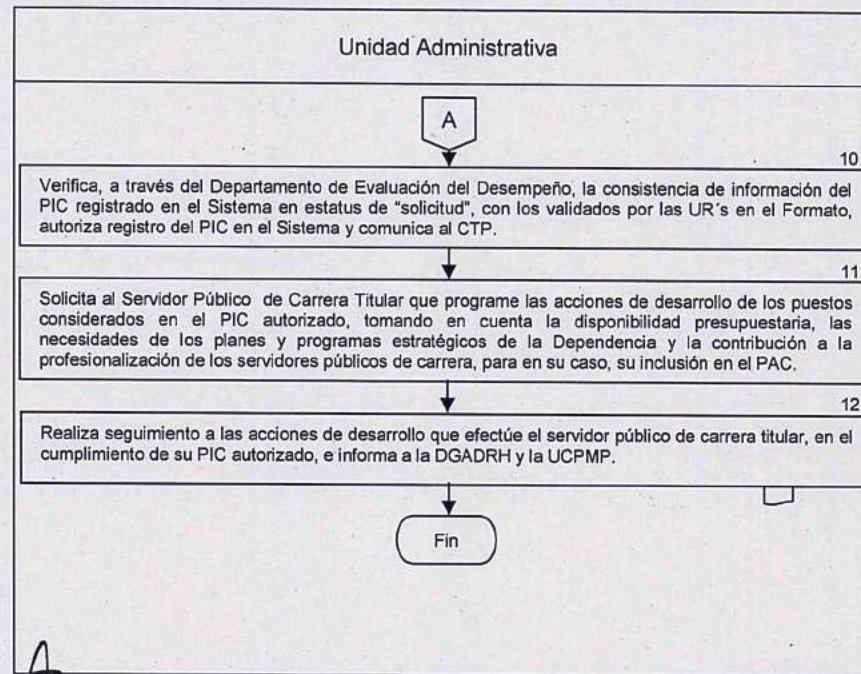
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016


Clave: UCPMP/PR-09

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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




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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-10

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

### **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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-10

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

### **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).



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 7

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-10

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

## 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:**

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).

**URs:**

Unidades Responsables.

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
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.	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.	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.	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.	Concentrado, Hojas de Resultados





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-10

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

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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
Secretaría 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
		<b>Fin del procedimiento</b>		



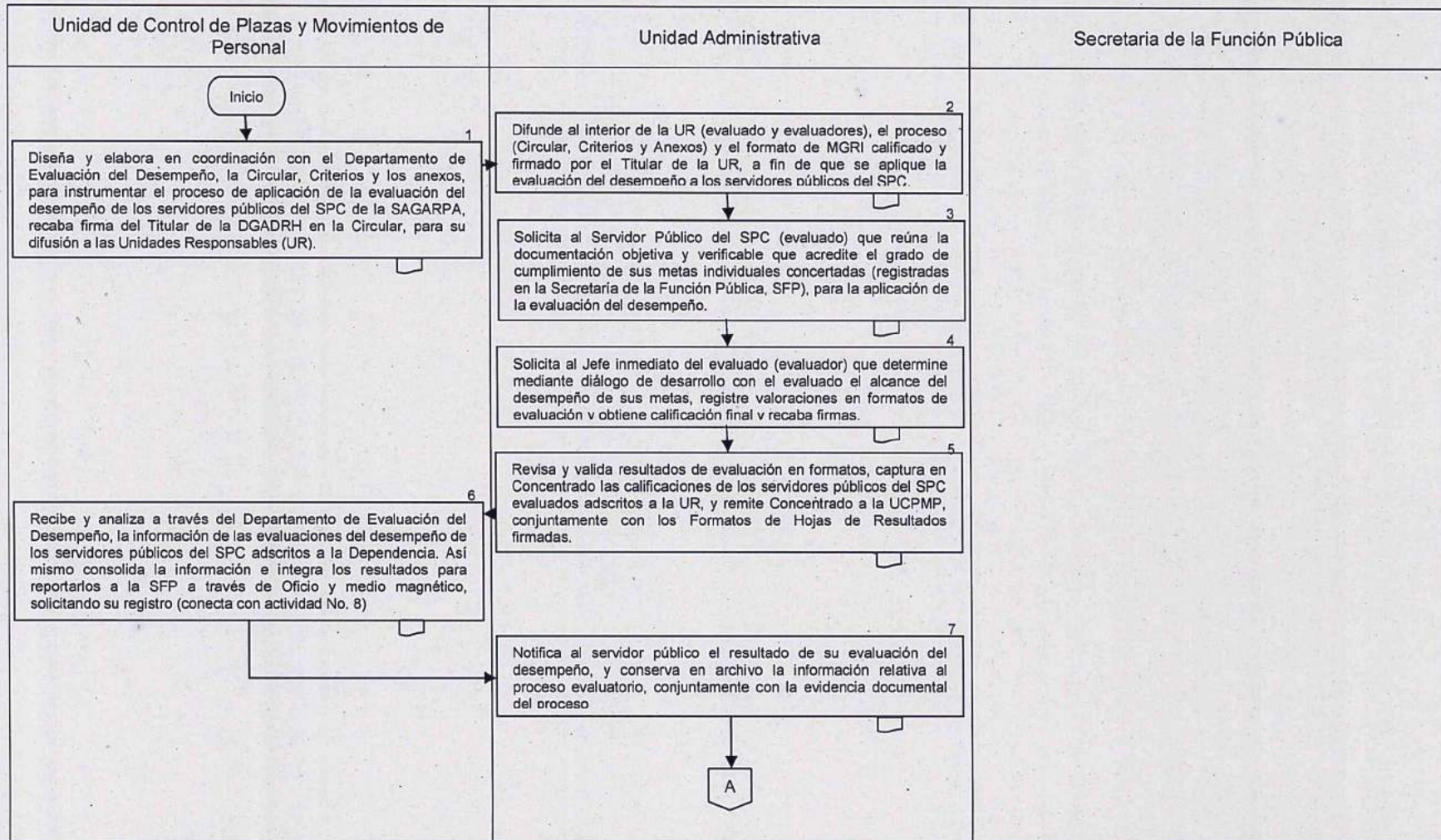
Versión: 01

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





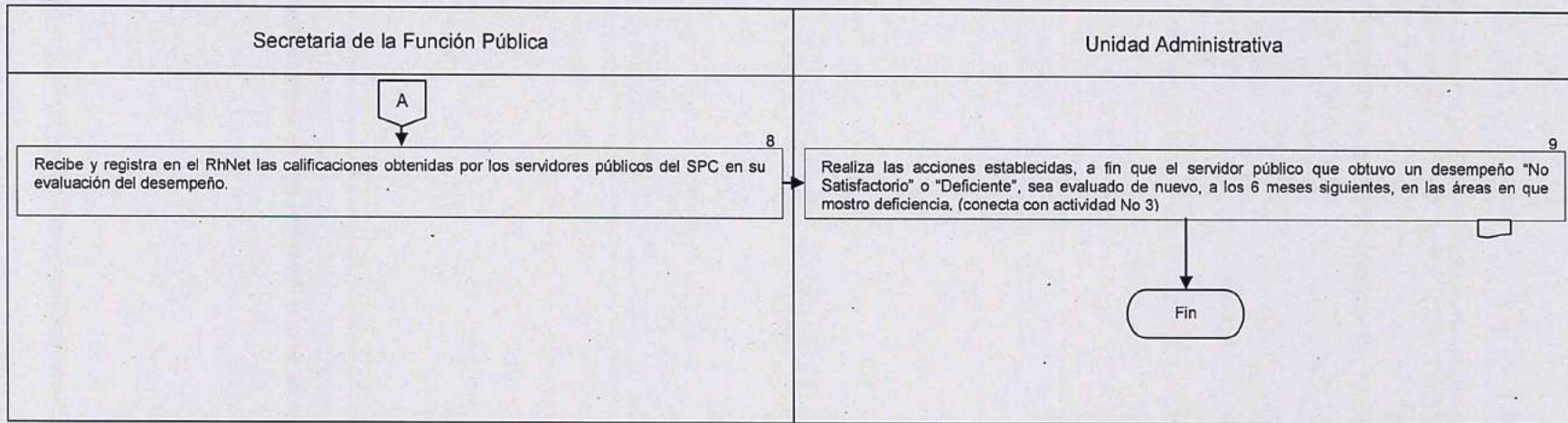
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

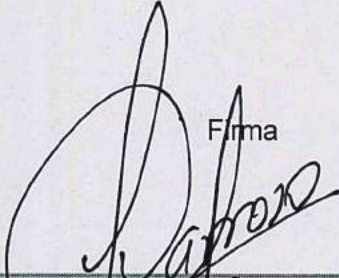
Clave: UCPMP/PR-10

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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



Firma




---

**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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 10

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-11

Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera

### **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 Convocatorias 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](http://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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 10

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-11

Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.rhnet.gob.mx](http://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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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	



Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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





Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 publica 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
		<b>Fin del procedimiento</b>		



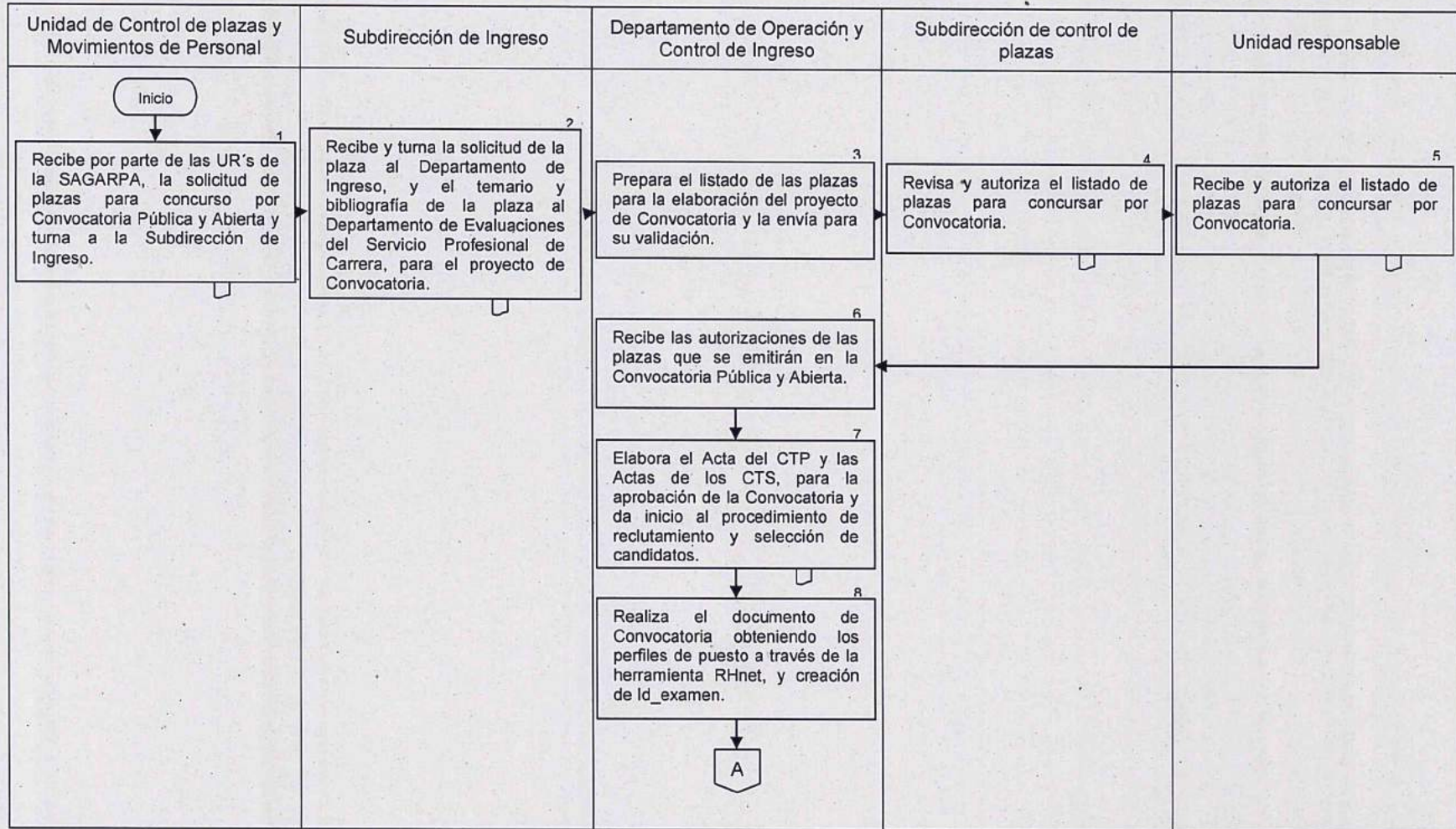
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-11

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera





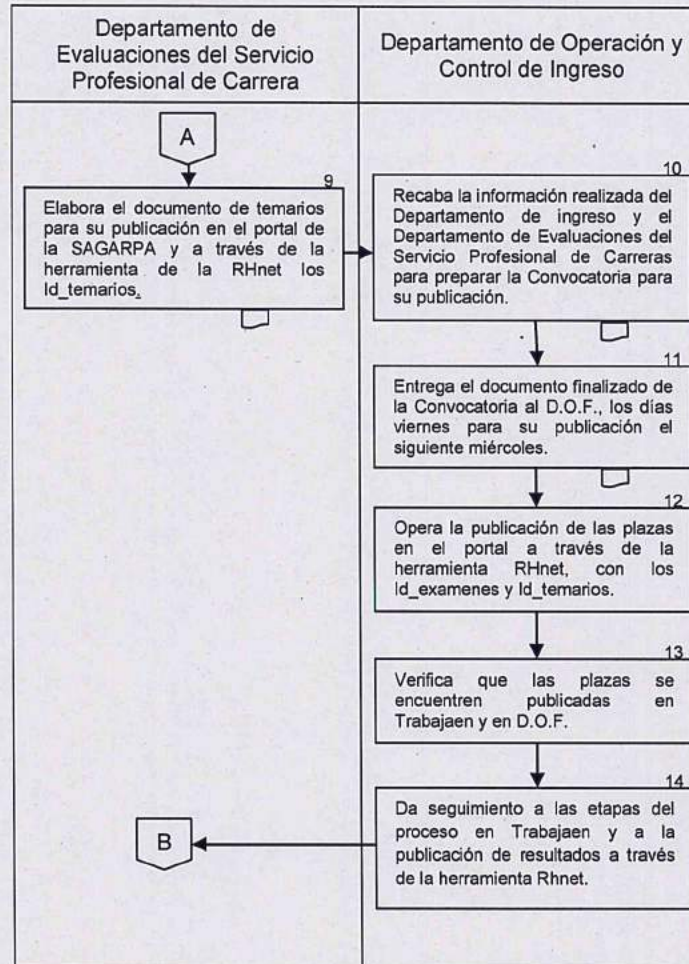
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-11

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera





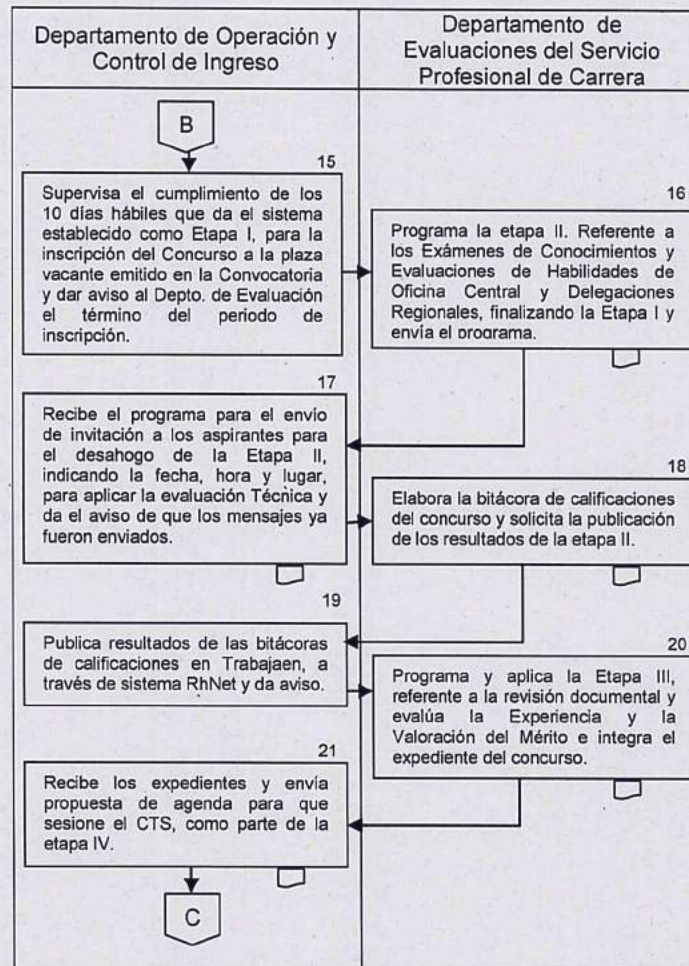
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-11

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera





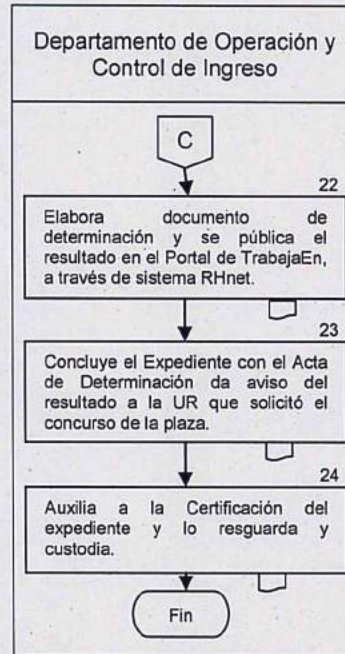
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-11

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Plazas sujetas al 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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 4

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-12

Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera

### 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-12

Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera

### 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 4

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-12

Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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
		<b>Fin del procedimiento</b>		





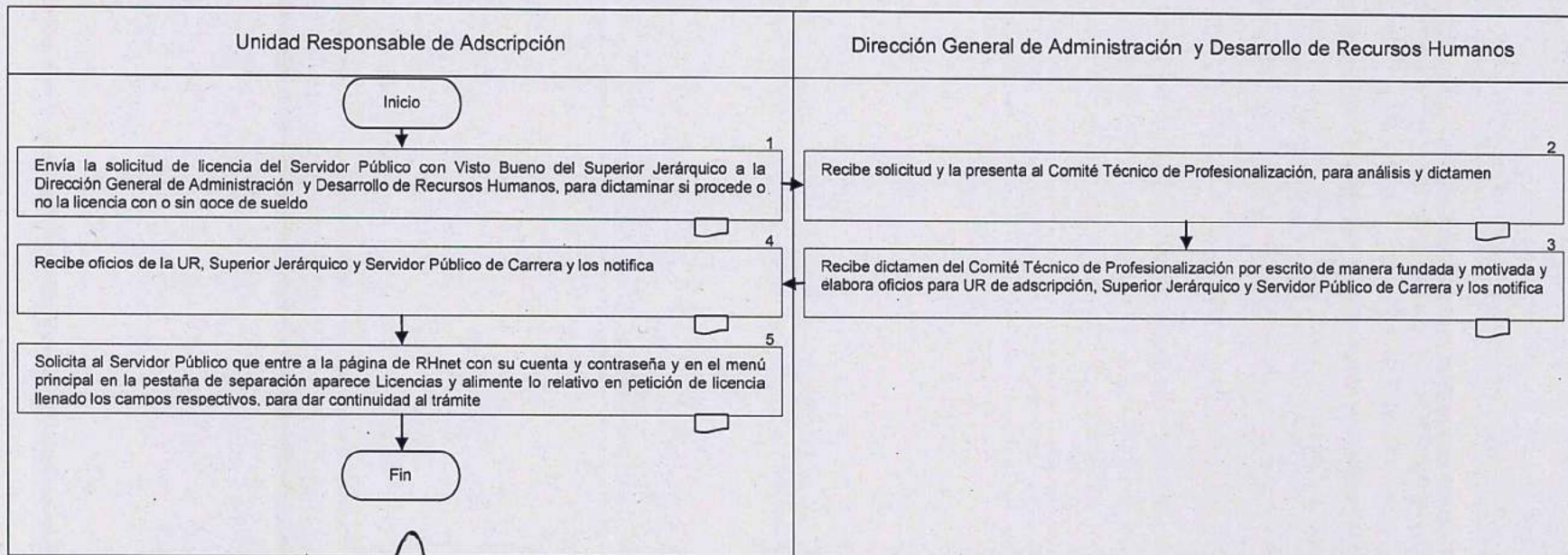
Versión: 01

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  
  
**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:

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 11

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-13

Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 11

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-13

Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos

**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	
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.	Correo electrónico
UR's, Delegaciones de la SAGARPA y Órganos del Sector	5	Envía proyecto modificado para su revisión, análisis y validación.	Correo electrónico