



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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 7 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

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



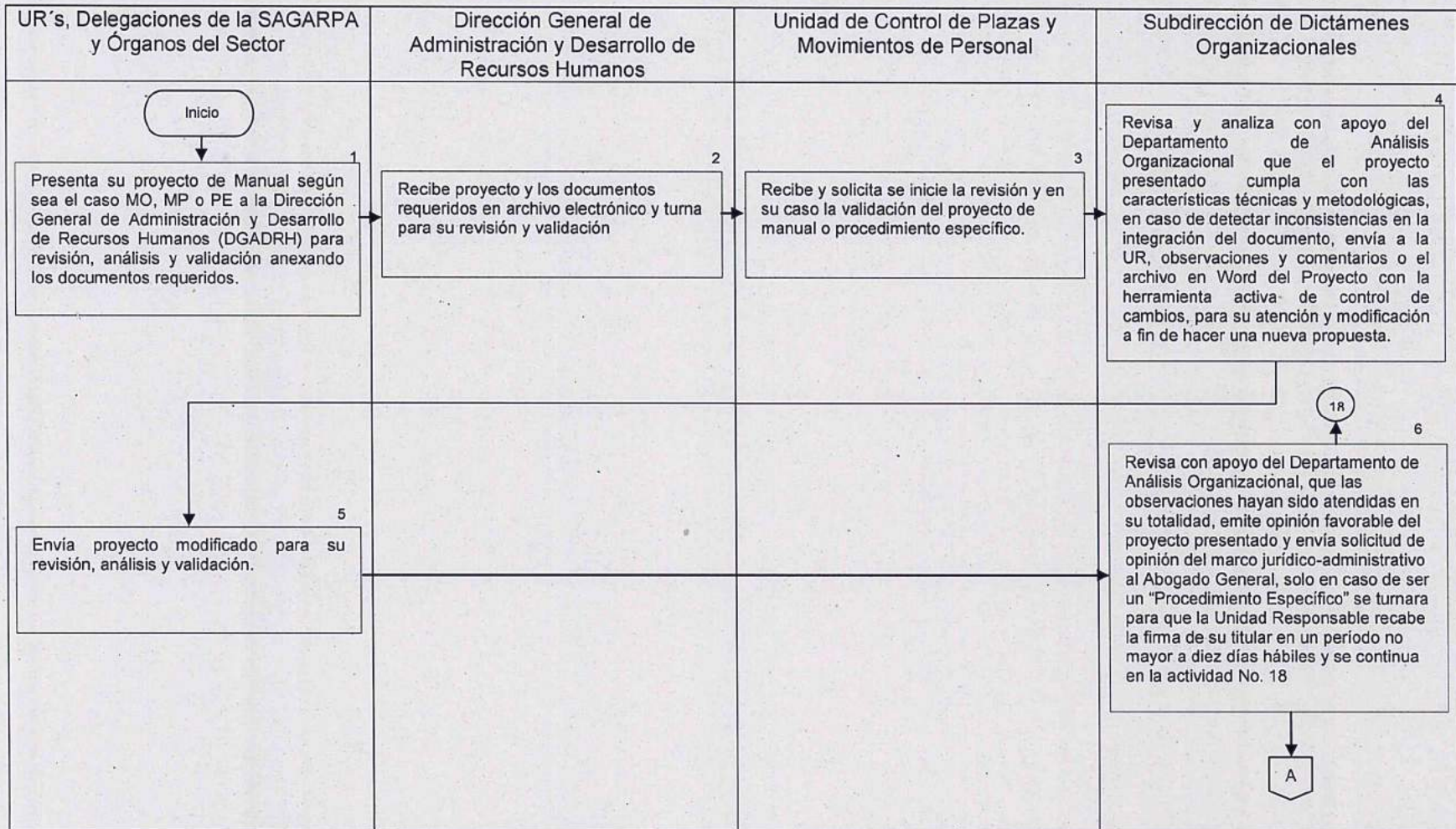
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-13

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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





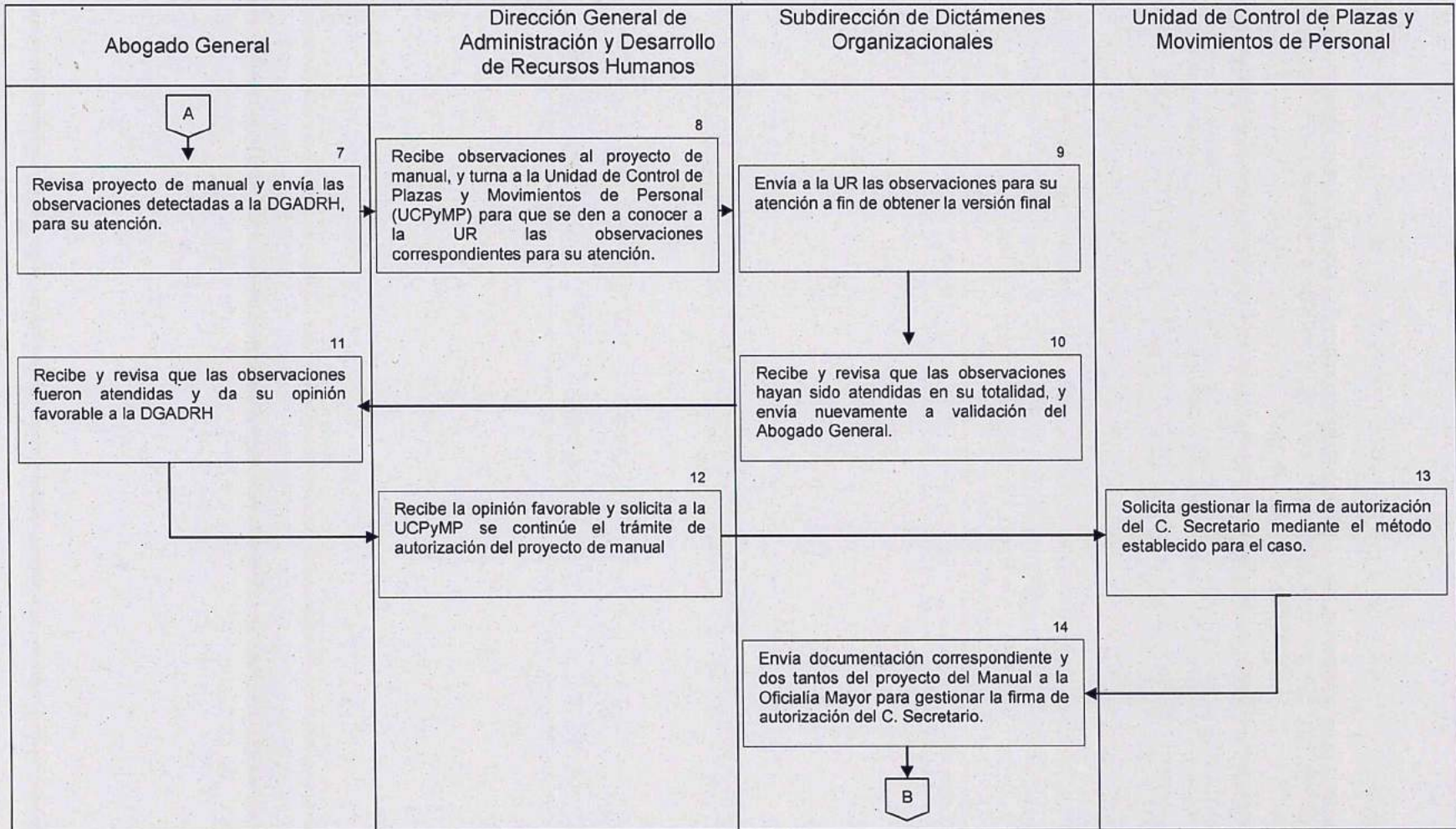
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-13

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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





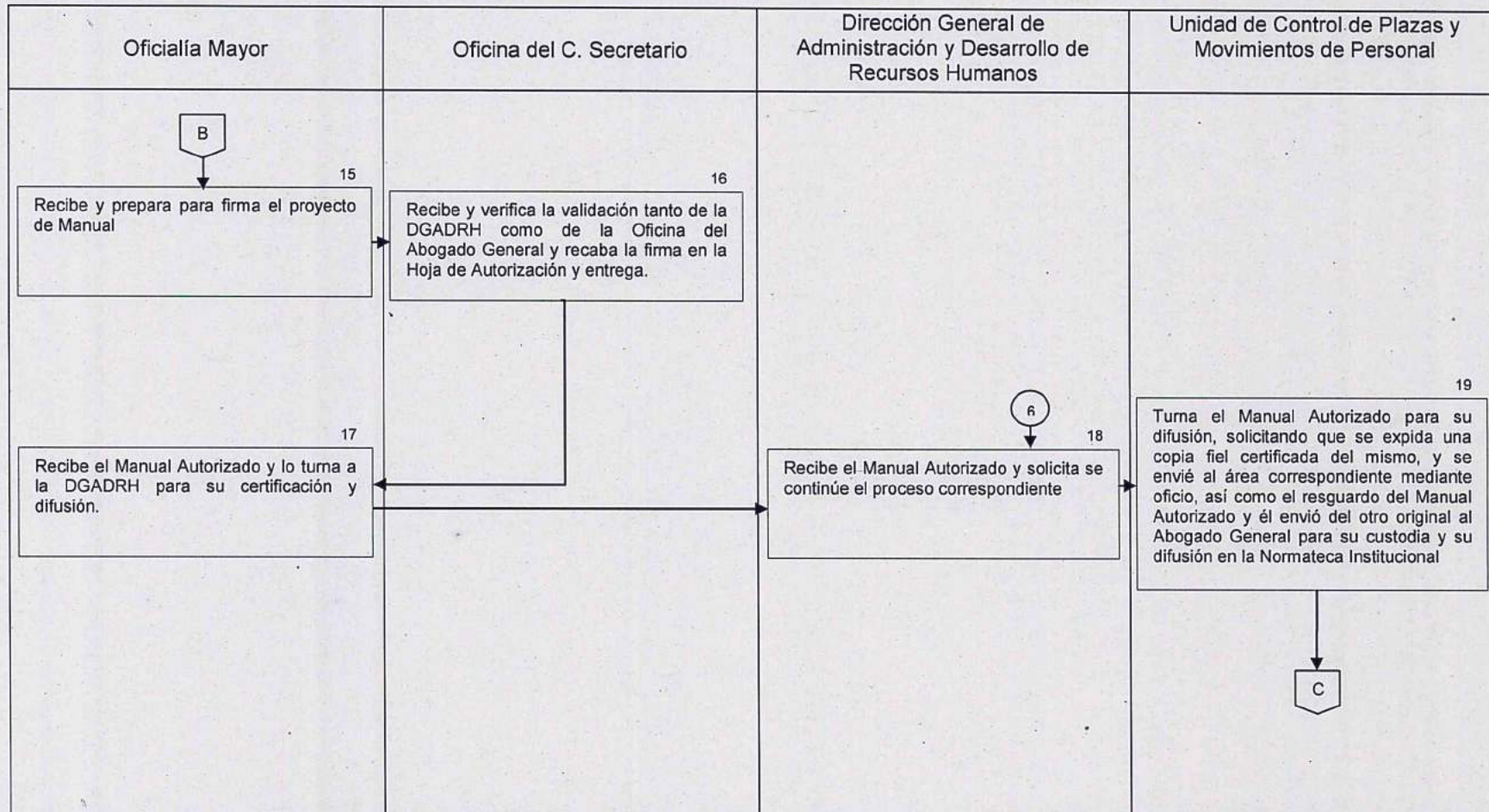
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-13

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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





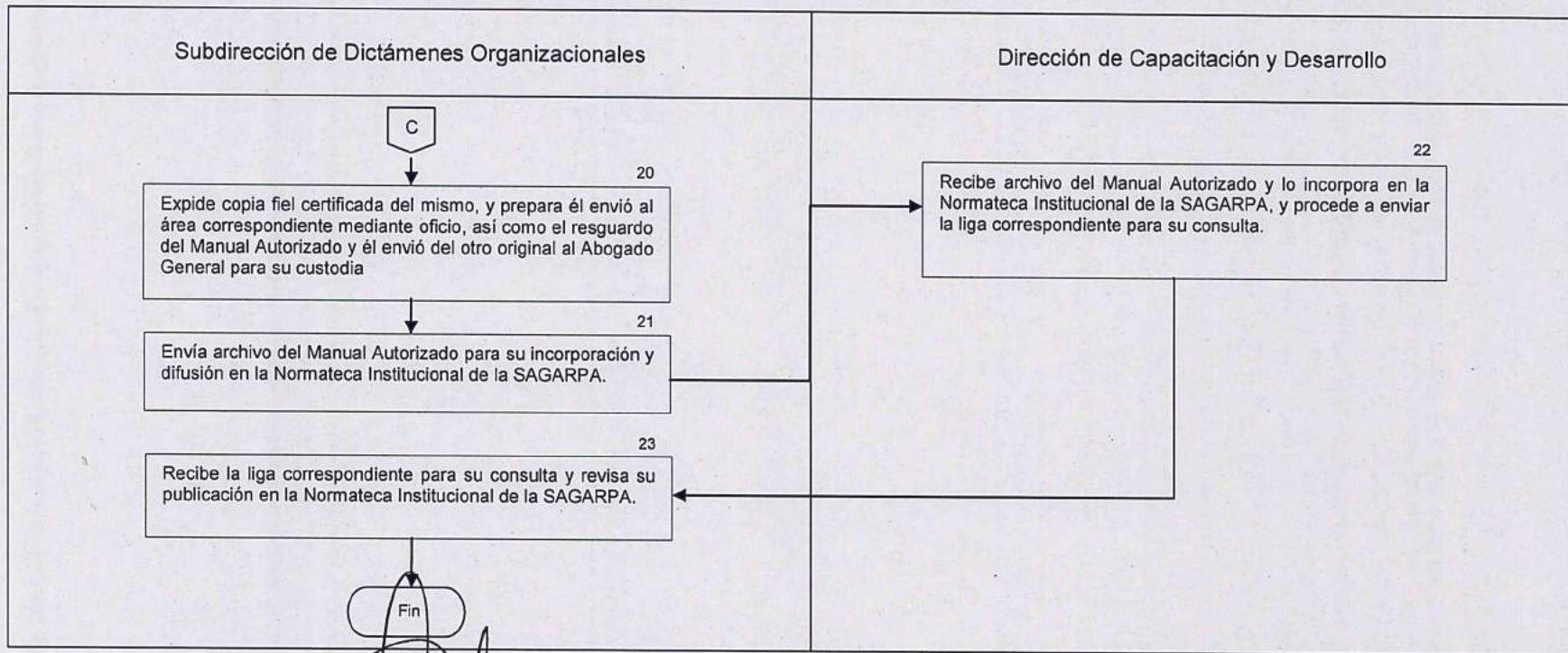
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-13

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

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

*[Firma]*  
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-14

Programa Operativo Anual del Sistema del 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 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 Secretaría 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.





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-14

Programa Operativo Anual del Sistema 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](http://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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe notificación de la Secretaría 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
		<b>Fin del procedimiento</b>		



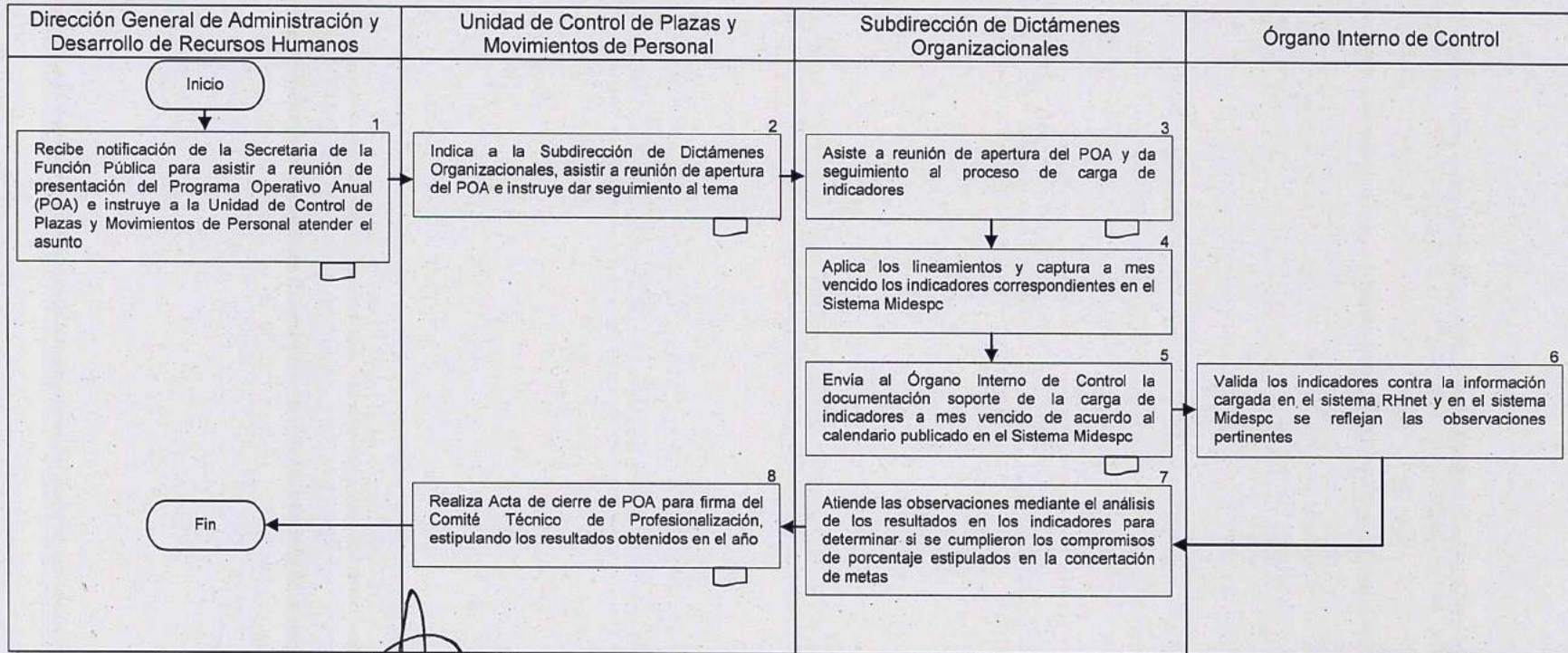
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 4

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-15

Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización

### **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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-15

Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización

## 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.



### Descripción del Procedimiento

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



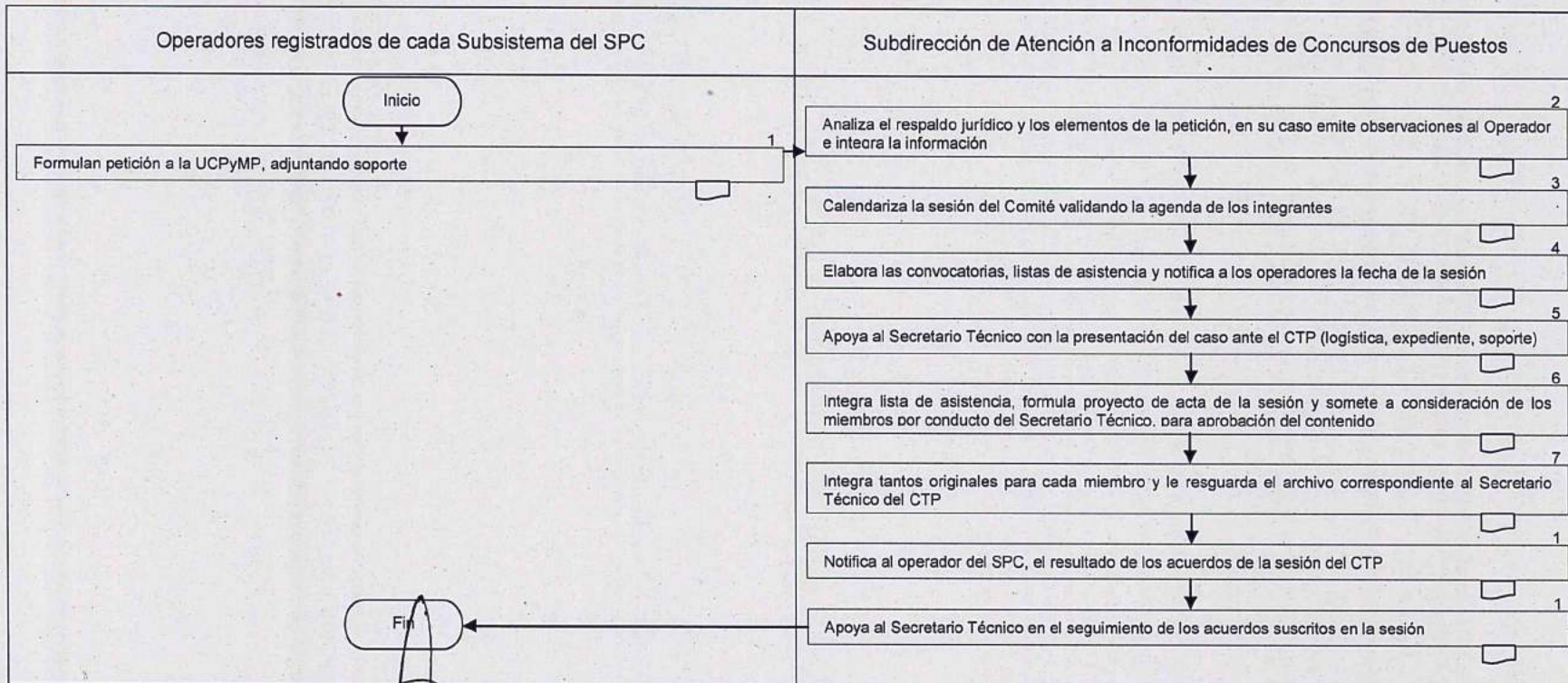
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-15

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

**Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización**



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:

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.





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-01

Aplicación de Sanción Administrativa para Personal de Base

### Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-01

Aplicación de Sanción Administrativa para Personal de Base

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



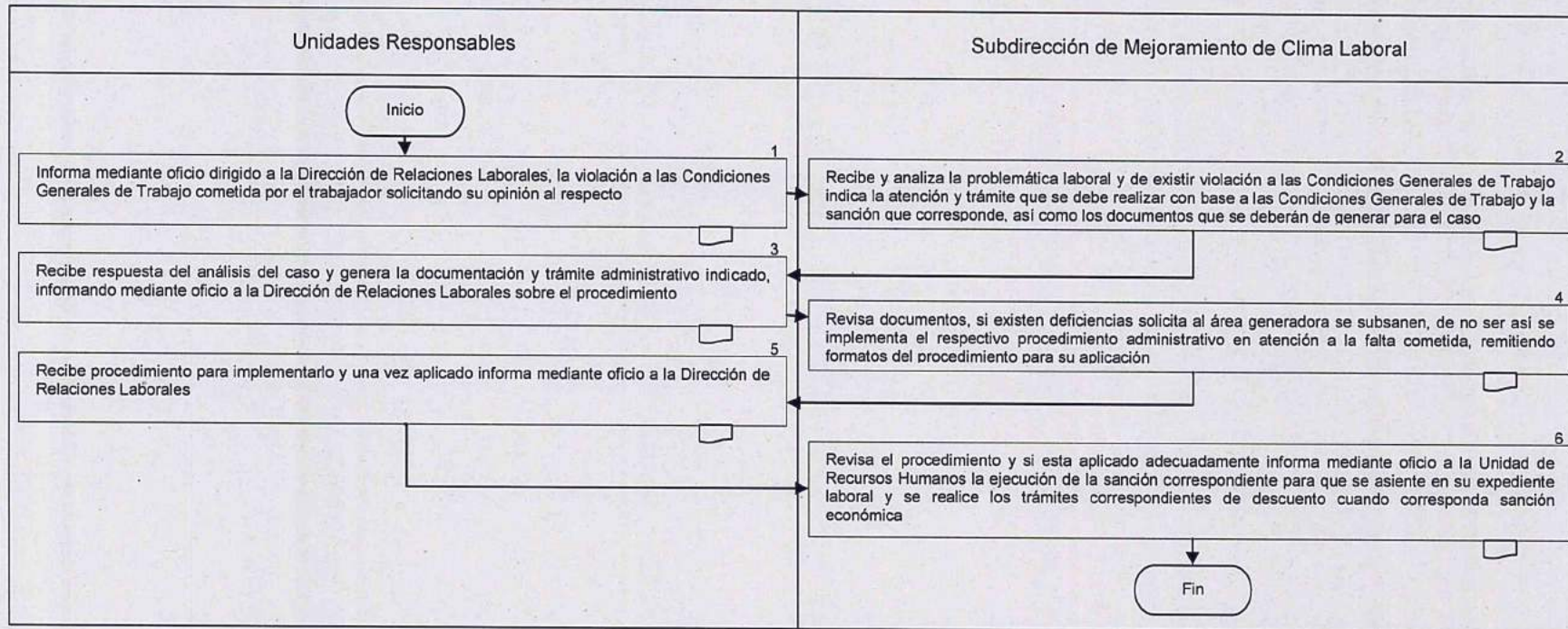
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016


Clave: DRL/PR-01

Dirección de Relaciones Laborales

Aplicación de Sanción Administrativa para Personal de Base




Firma



**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 Interno de Control 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.

### **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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-02

Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza

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, pérdida 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-02

Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza

### Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-02

Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza

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



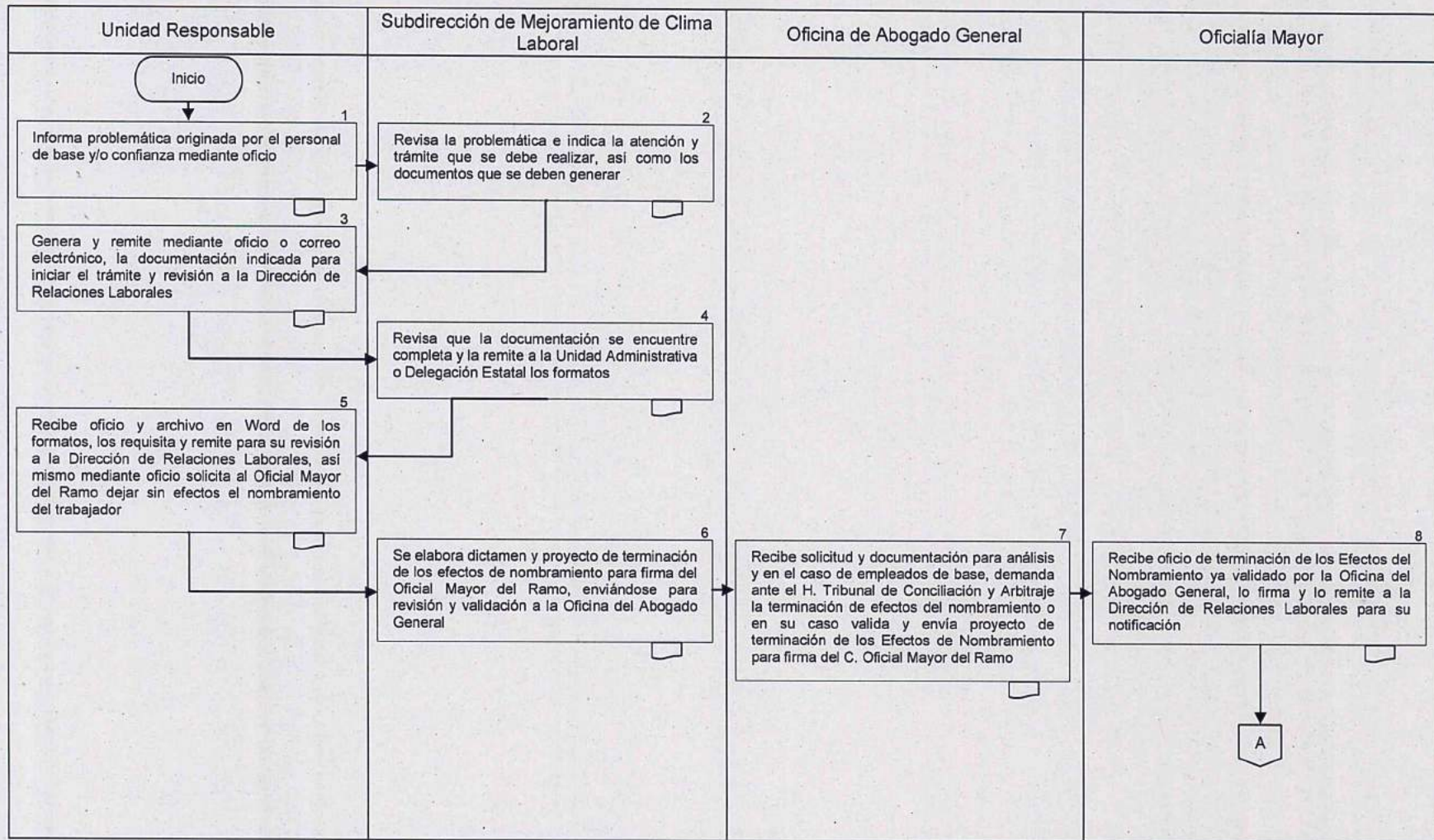
Versión: 01

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







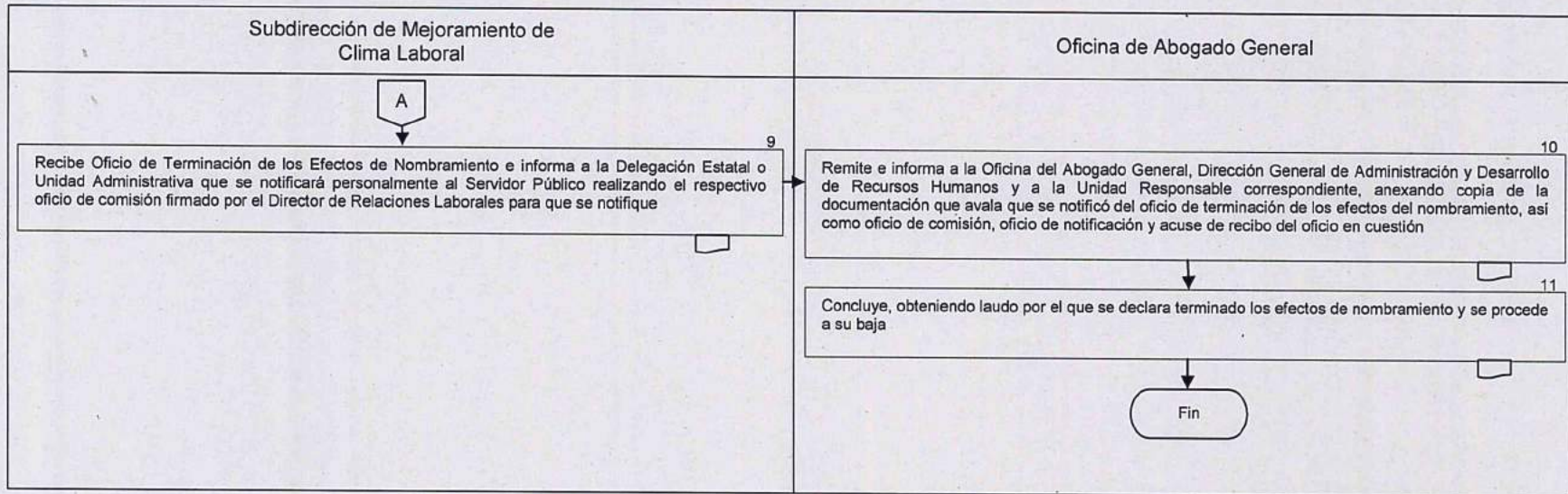
Versión: 01

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**



Firma

**Mario Garzon Juárez**  
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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-03

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base

- 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-03

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base

### Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-03

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-03

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Concertación Laboral	18	Envía oficio a la Unidad de origen solicitando se envíe 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
		<b>Fin del procedimiento</b>		



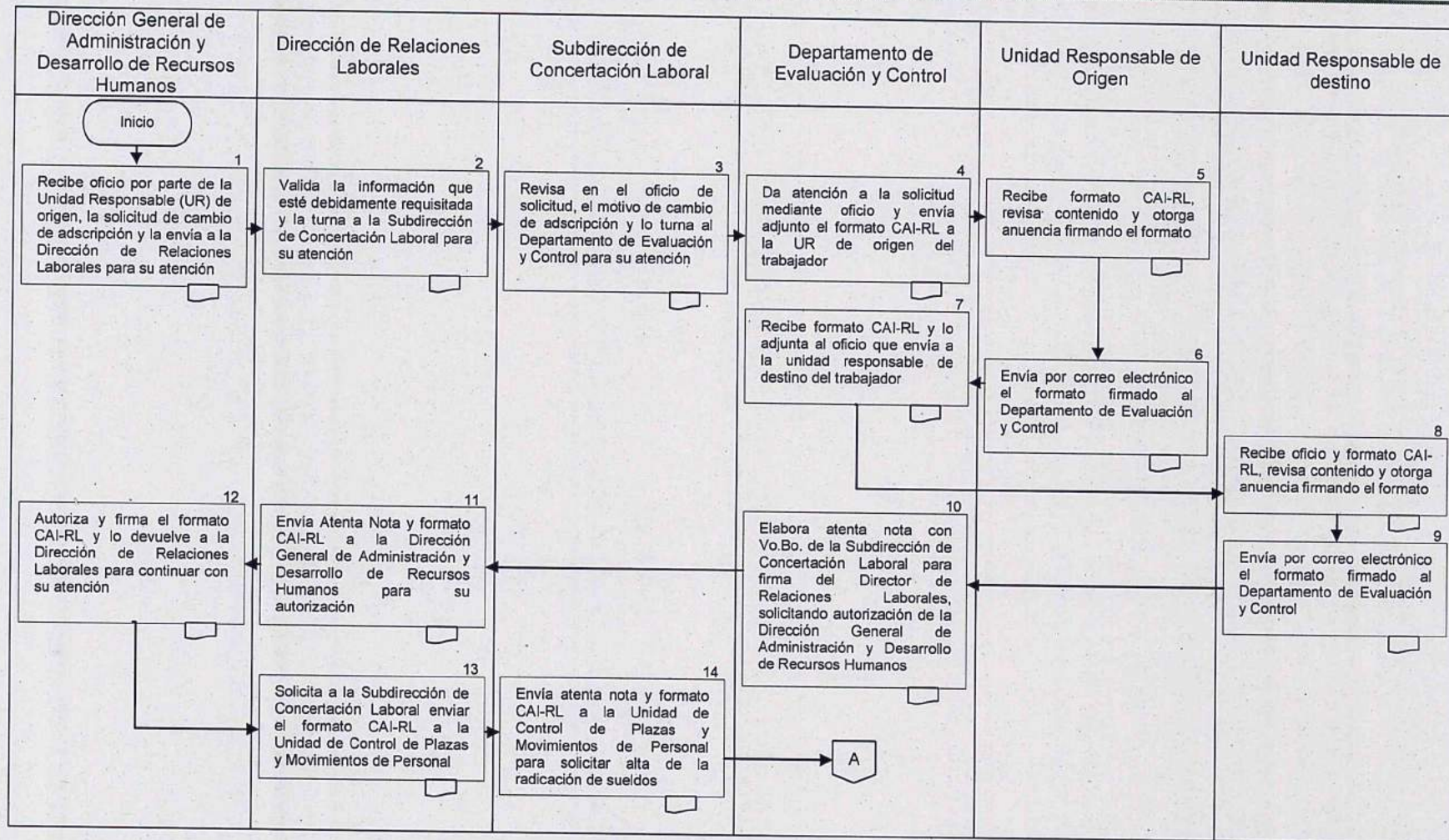
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-03

Dirección de Relaciones Laborales

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base





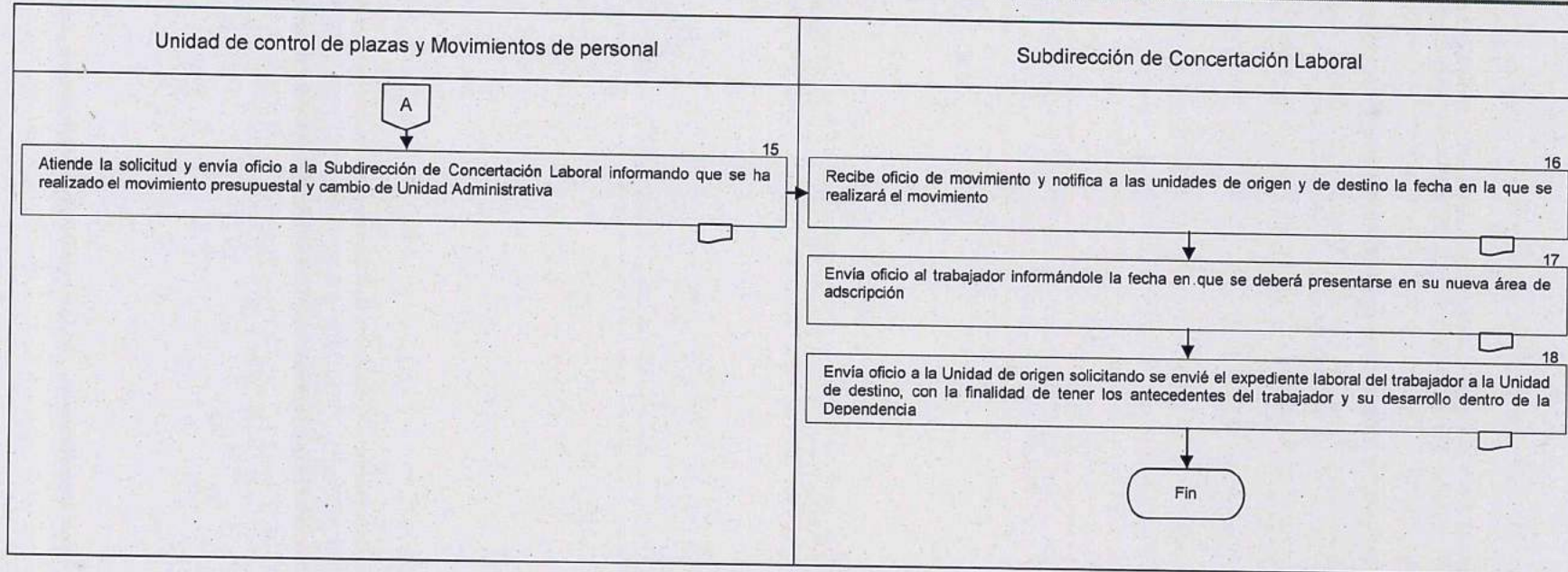
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016


Clave: DRL/PR-03

Dirección de Relaciones Laborales

Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base



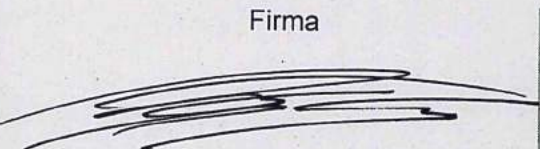
Firma



**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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-04

Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad

### **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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-04

Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad

### Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-04

Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad

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



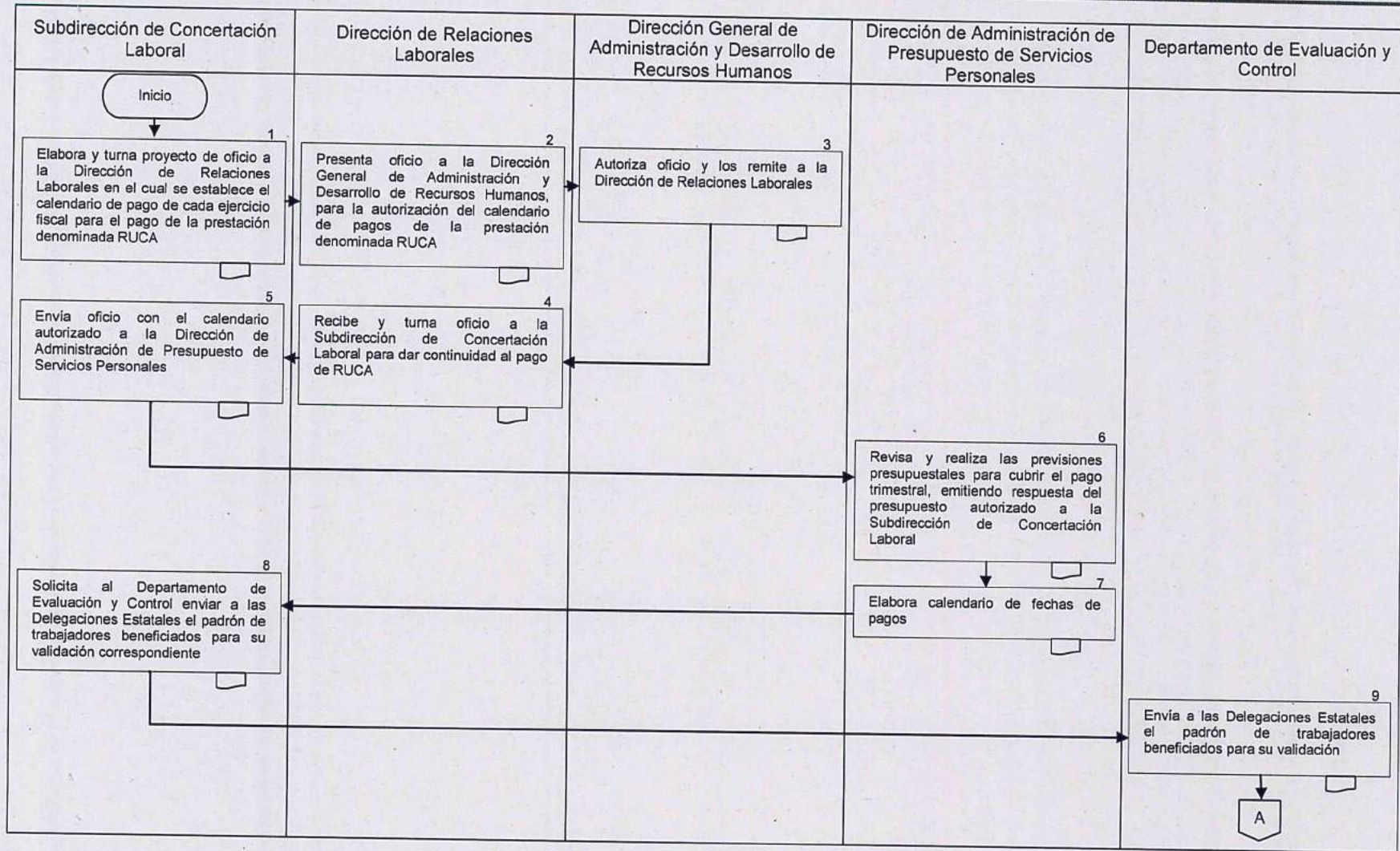
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-04

Dirección de Relaciones Laborales

Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad





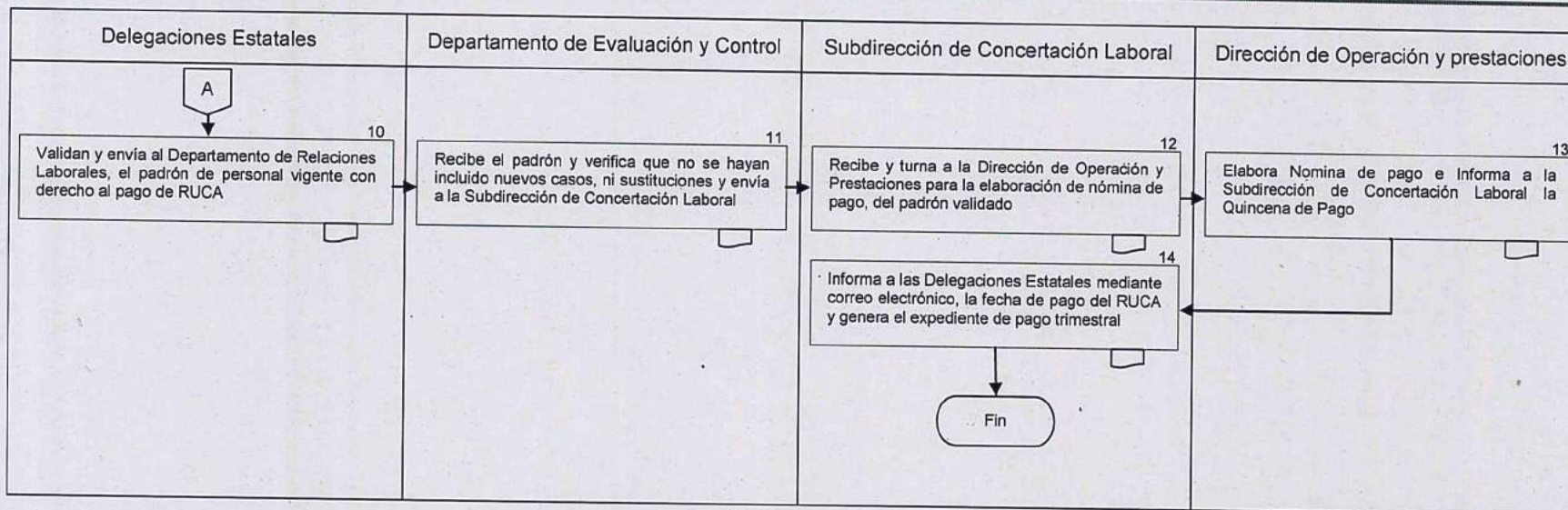
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-04

Dirección de Relaciones Laborales

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-05

Expedición de Licencia Sindical

### 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-05

Expedición de Licencia Sindical

### 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-05

Expedición de Licencia Sindical

### Descripción del Procedimiento

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-05

Expedición de Licencia Sindical

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



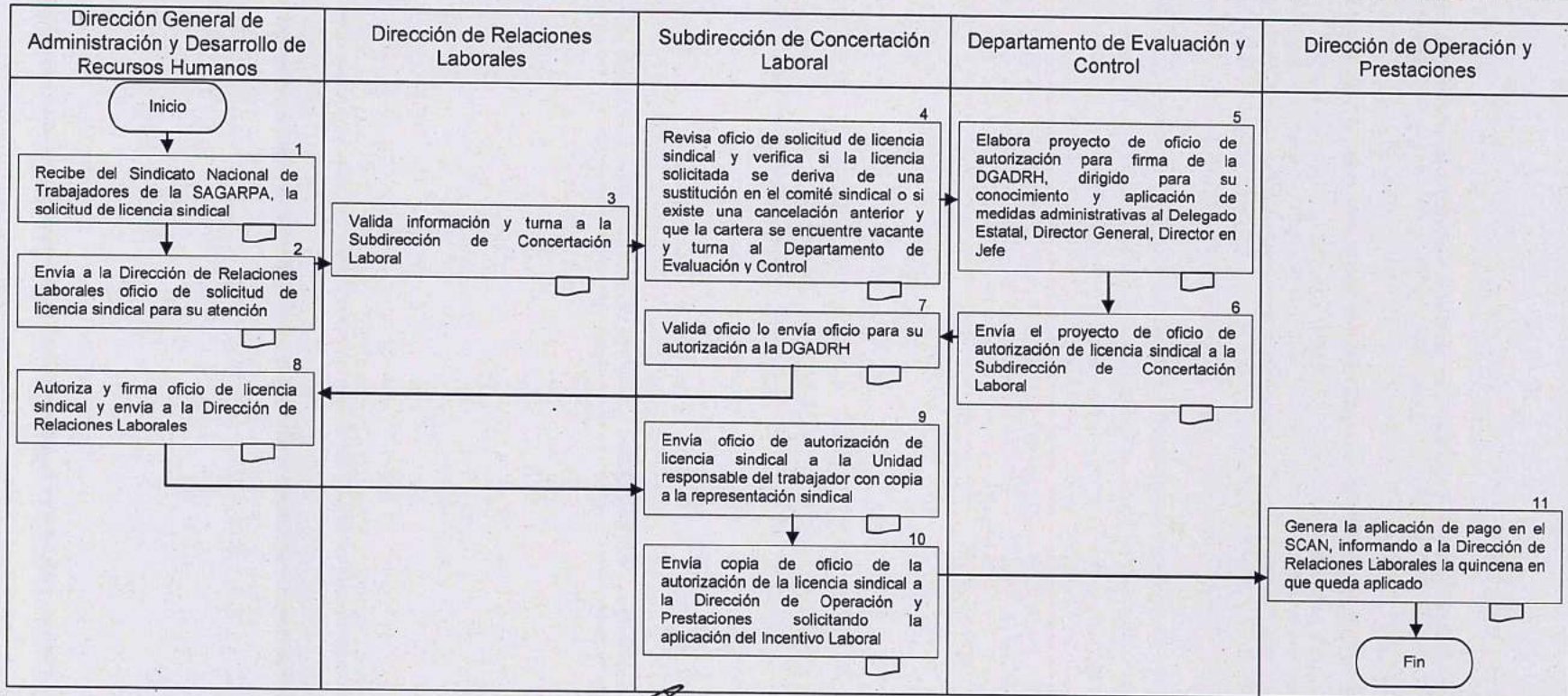
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-05

Dirección de Relaciones Laborales

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, Capítulo 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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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