



Autorización de Becas para hijos de trabajadores

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Concertación Laboral	11	Recibe actas de los Comités Locales Mixtos de Becas y Comité Nacional Mixto Auxiliar y crea el expediente para la sesión del Comité Nacional Mixto de Becas y se lo envía.	10	Acta y expediente
Comité Nacional Mixto de becas	12	Recibe el expediente del caso en que el Comité Local no puede asignar la beca y una vez asignada la beca, se firma el acta de otorgamiento para dictaminar casos especiales de asignación de becas.	11	Actas
Subdirección de Concertación Laboral	13	Envía a la Dirección de Operación y Prestaciones el acta de sesión del Comité nacional Mixto de becas solicitando la apertura en el Sistema de Control y Administración de Nomina.	12	Oficio y acta
Dirección de Operación y Prestaciones	14	Recibe la solicitud y genera la apertura del Sistema de Control y Administración de Nomina para que las Unidades procedan a la Captura de becas.	13	
Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados	15	Realiza la captura en el Sistema de Control y Administración de Nomina de becas asignadas.	14	
Dirección de Operación y Prestaciones	16	Genera la aplicación del pago en el Sistema de Control y Administración de Nomina, informando a la Dirección de Relaciones Laborales la Quincena en que queda aplicado.	15	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	17	Informa a las UR's la fecha de pago y genera el expediente de Asignación de Becas.	16	Oficio
		Fin del procedimiento		



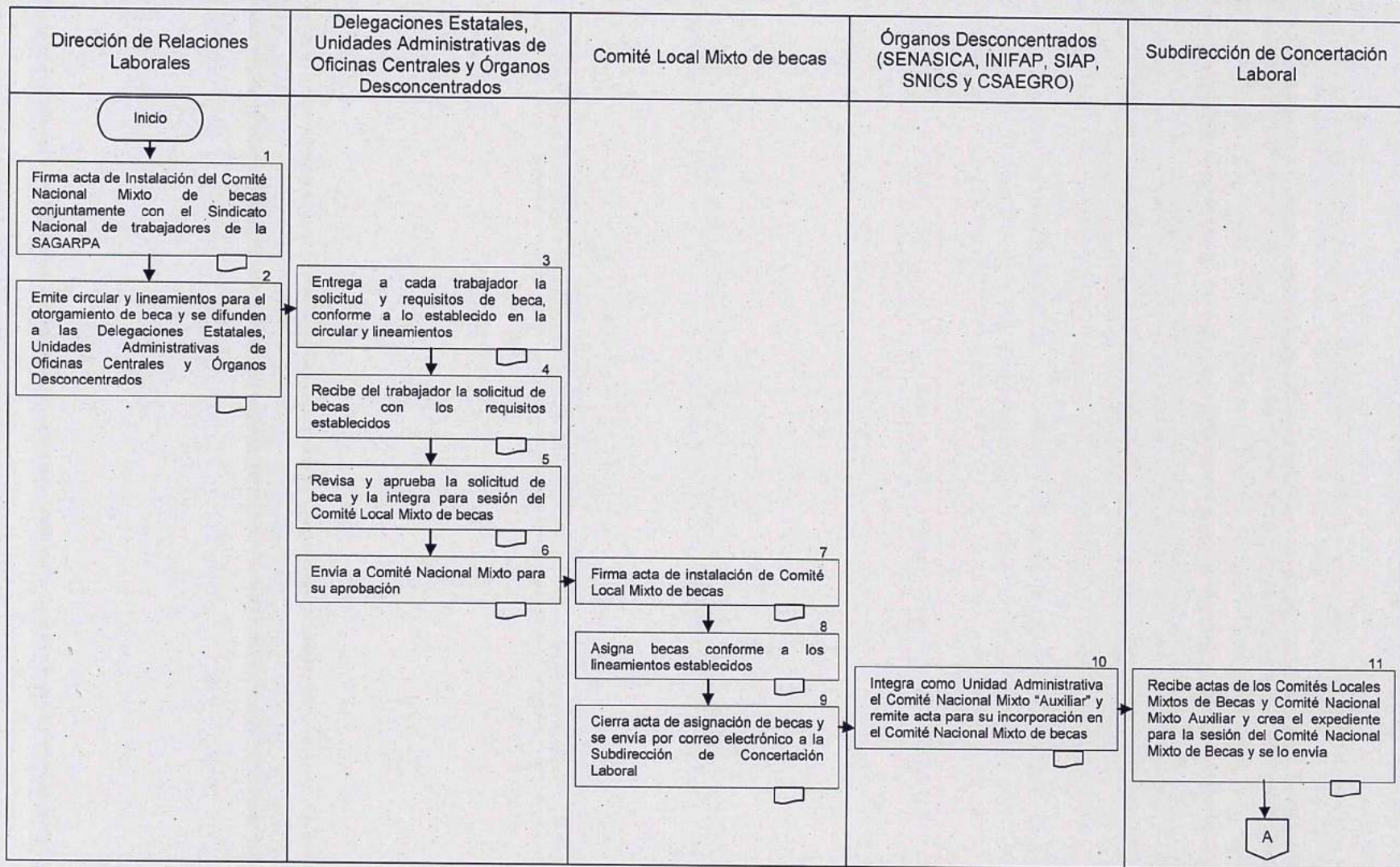
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-06

Dirección de Relaciones Laborales

Autorización de Becas para hijos de trabajadores





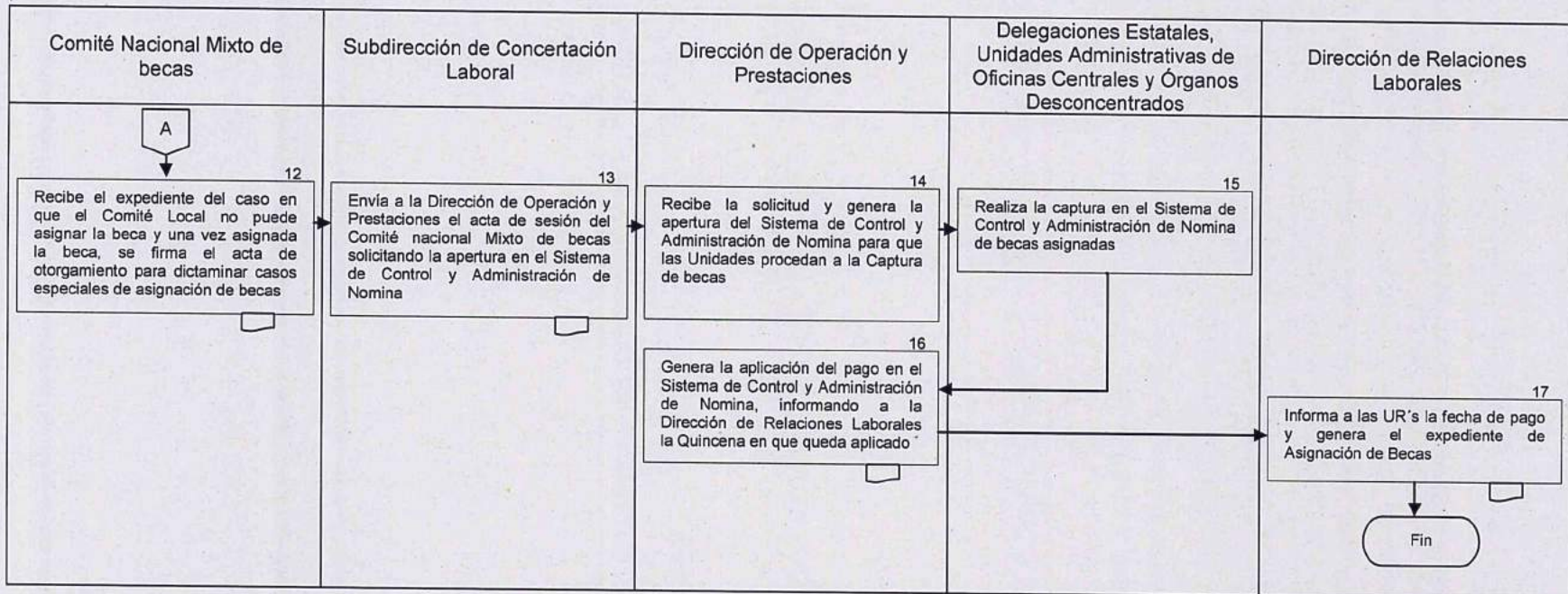
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-06

Dirección de Relaciones Laborales

Autorización de Becas para hijos de trabajadores



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-07

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

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

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Supervisar y asegurar el pago oportuno de la prestación denominada "Componente PROAGRO Productivo" para los trabajadores operativos de tabulador de base y confianza que realizan actividades extraordinarias referentes a este programa, con la finalidad de que todas las delegaciones estatales cubran los objetivos de atención ciudadana, con base en la información validada por los responsables administrativos de cada Unidad Administrativa.

Criterios a considerar

El pago se realizará anualmente a los trabajadores que proponga la Delegación Estatal conforme a la relación enviada siempre y cuando el número de trabajadores (técnicos y administrativos) coincida con la pagada en el ejercicio inmediato anterior.

La relación debidamente validada y autorizada deberá ser remitida vía correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral para acortar los tiempos de gestión, sin embargo, para que tenga plena validez deberá enviarse la documentación física correspondiente a más tardar el 31 de julio del año ejercido.

La validación de la relación de los trabajadores, la realizará la autoridad y la representación sindical.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-07

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"

Glosario de Términos

PROAGRO PRODUCTIVO:

Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Componente PROAGRO Productivo, que otorga incentivos directos a los Productores Agrícolas.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-07

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora oficio para firma del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para solicitar a las delegaciones estatales el listado validado del personal acreedor al pago "Pro agro Productivo".		Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe y firma oficio y lo envía a la Dirección de Relaciones Laborales.	1	
Dirección de Relaciones Laborales	3	Recibe y envía a las delegaciones estatales el oficio de solicitud del Padrón de trabajadores que desempeñen actividades técnicas y/o administrativas del Programa "Pro agro Productivo", solicitando el Padrón validado y acordado con las secciones sindicales correspondientes.	2	Oficio
Delegaciones Estatales	4	Recibe oficio y elabora el Padrón del personal debidamente validado conjuntamente con la representación sindical y la envía a la Subdirección de Concertación Laboral mediante correo electrónico.	3	Relación y correo electrónico
Subdirección de Concertación Laboral	5	Recibe, revisa y analiza el Padrón y válida el número de trabajadores con los antecedentes que obran en la Dirección de Relaciones Laborales.	4	
	6	Solicita a las delegaciones estatales envíen por correo electrónico la base de datos en formato Excel (misma que debe coincidir con el Padrón validado), a fin de elaborar el archivo con la información que se remitirá a la Dirección de Operación y Prestaciones de la DGA y DRH para el pago correspondiente.	5	Correo electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-07

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Delegaciones Estatales	7	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral el formato de Excel con el personal validado.	6	Formato Excel y correo electrónico
Subdirección de Concertación Laboral	8	Recibe y en conjunto con la representación sindical, determina el monto por pagar a cada trabajador del Programa "Pro Agro Productivo".	7	
	9	Elabora y envía oficio a la Dirección de Operación y Prestaciones para solicitar la aplicación en el SCAN del pago correspondiente, adjuntando la base de datos autorizada.	8	Oficio
Dirección de Operación y Prestaciones	10	Recibe oficio y genera la aplicación de pago en el SCAN e informa a la Subdirección de Concertación Laboral la quincena en que queda aplicado.	9	Nomina
Subdirección de Concertación Laboral	11	Comunica mediante correo electrónico a las delegaciones estatales la fecha de pago y genera el expediente de pago de Pro Agro Productivo para su control.	10	Correo electrónico y Expediente
		Fin del procedimiento		



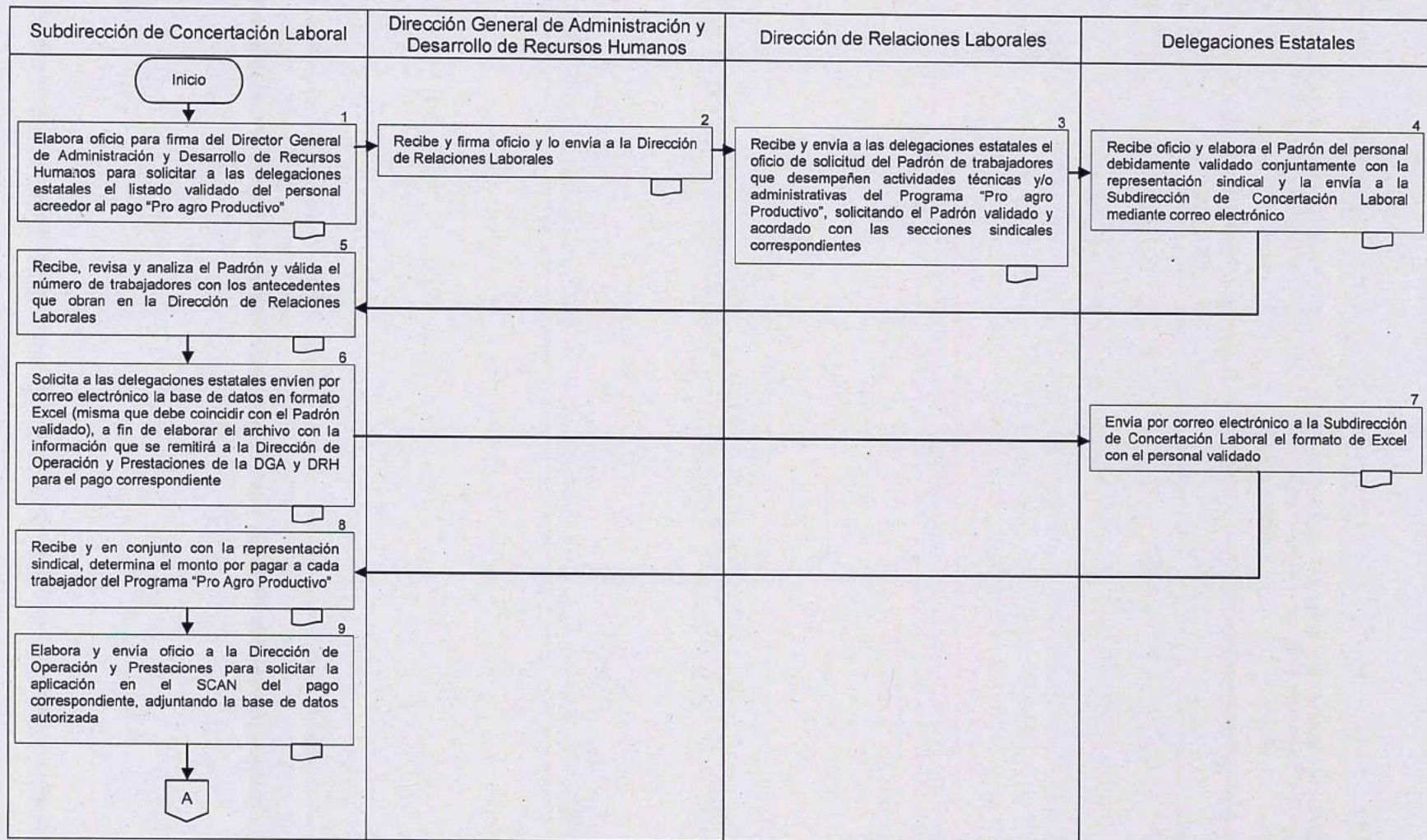
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-07

Dirección de Relaciones Laborales

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"





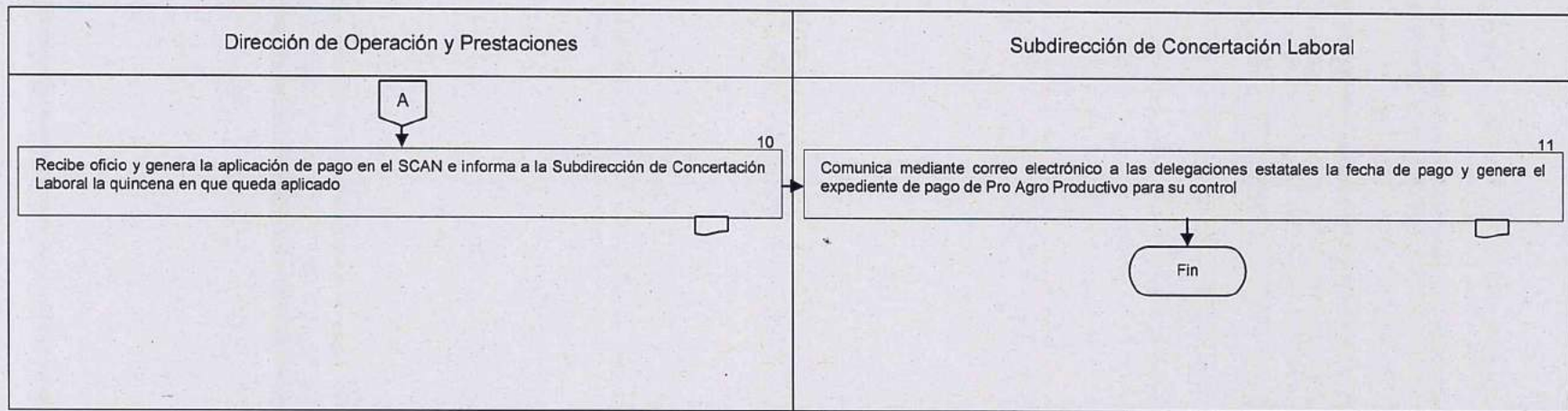
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-07

Dirección de Relaciones Laborales

Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura
Organizacional

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-08

Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

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

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Reconocer a los servidores públicos por la eficiencia y eficacia demostrada en el desarrollo de sus funciones con el propósito de incentivar su esfuerzo y dedicación en los trabajos encomendados, conforme a lo establecido en la convocatoria emitida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Criterios a considerar

El Comité de Evaluación realizará la selección del personal acreedor al estímulo y recompensa.

La convocatoria se envía para conocimiento y difusión a los Delegados, Subdelegados Administrativos, Jefes de Personal, en delegaciones y a los Coordinadores Administrativos en oficinas centrales.

La evaluación del desempeño se considera cuando los trabajadores cumplieran con oportunidad y calidad las metas previstas en los programas de trabajo de sus unidades administrativas y que conllevan al logro de los objetivos institucionales.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-08

Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño

Glosario de Términos

Comité de Evaluación:

Es la instancia que se establecerá en toda unidad responsable de cada dependencia y entidad, con la responsabilidad de organizar y operar el proceso para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Estímulo:

Es el reconocimiento que recibe el servidor público en base al dictamen emitido por el comité de evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrá integrarse a los periodos establecidos, ni sustituirse por efectivo.

Recompensa:

Es el reconocimiento económico previsto en la Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo que se otorga al personal evaluado seleccionado en cada unidad responsable con base en el dictamen emitido por el comité de evaluación.

UR's:

Unidades Administrativas.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Relaciones Laborales	1	Recibe de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos oficio circular emitido por la Secretaría de la Función Pública, en el cual se establece el monto de la recompensa.		Oficio
	2	Envía a Subdirección de Concertación Laboral para que elabore el proyecto de oficio y convocatoria.	1	
Subdirección de Concertación Laboral	3	Elabora proyecto de oficio/circular y de convocatoria para otorgar a los trabajadores el Estímulo y Recompensa.	2	Oficio/Circular y Convocatoria
Dirección de Relaciones Laborales	4	Revisa, rubrica y envía para recabar la firma de la DGADRH en el oficio y convocatoria para otorgar a los trabajadores el Estímulo y Recompensa.	3	Oficio y Circular
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	5	Autoriza y firma el oficio y la convocatoria, envía a la Subdirección de Concertación Laboral para su difusión.	4	Oficio y Circular
Subdirección de Concertación Laboral	6	Envía por correo electrónico a las UR's, el oficio y la convocatoria para otorgar a los trabajadores el Estímulo y Recompensa.	5	Correo electrónico y Oficio y Circular
	7	Solicita a las UR's la integración del Comité de Evaluación para dictaminar la procedencia de los casos propuestos para otorgar los Estímulos y Recompensas.	6	
	8	Instala el Comité de Evaluación. Difunde Convocatoria mediante correo electrónico en los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales.	7	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-08

Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Administrativas y Órganos del Sector	9	Asigna los estímulos y recompensas conforme a la convocatoria y firma el acta de asignación y la envía a la Subdirección de Concertación Laboral.	8	
Subdirección de Concertación Laboral	10	Envía a la Dirección de Operación y Prestaciones oficio y convocatoria solicitando la apertura en el Sistema de Control y Administración de Nómina.	9	
Dirección de Operación y Prestaciones	11	Genera la apertura del Sistema de Control de Administración de Nómina para que las UR's procedan a la captura de recompensas.	10	
Subdirección de Concertación Laboral	12	Informa a las unidades la fecha de pago, recibe las actas de comités de evaluación y crea expediente para control.	11	
		Fin del procedimiento		



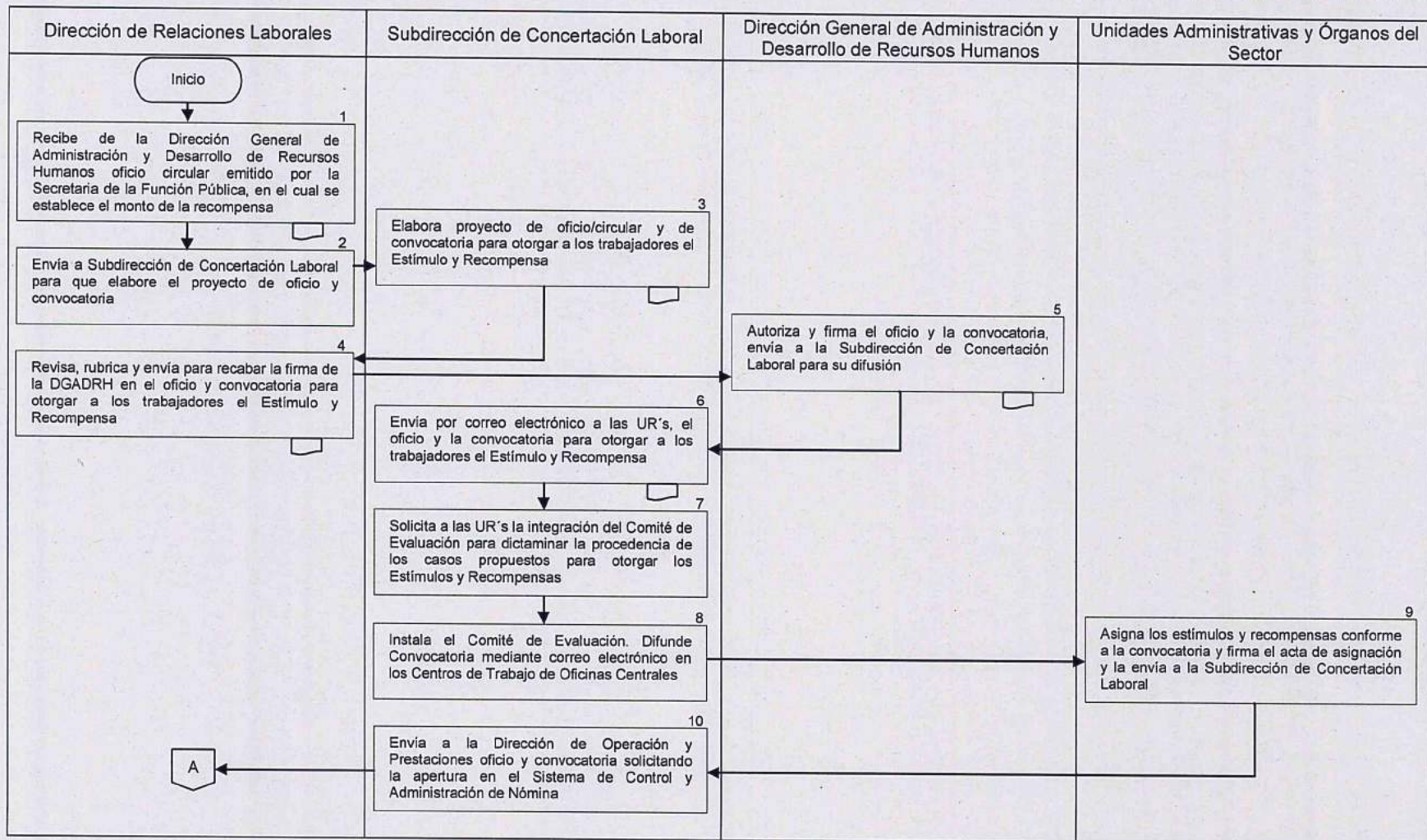
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-08

Dirección de Relaciones Laborales

Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño





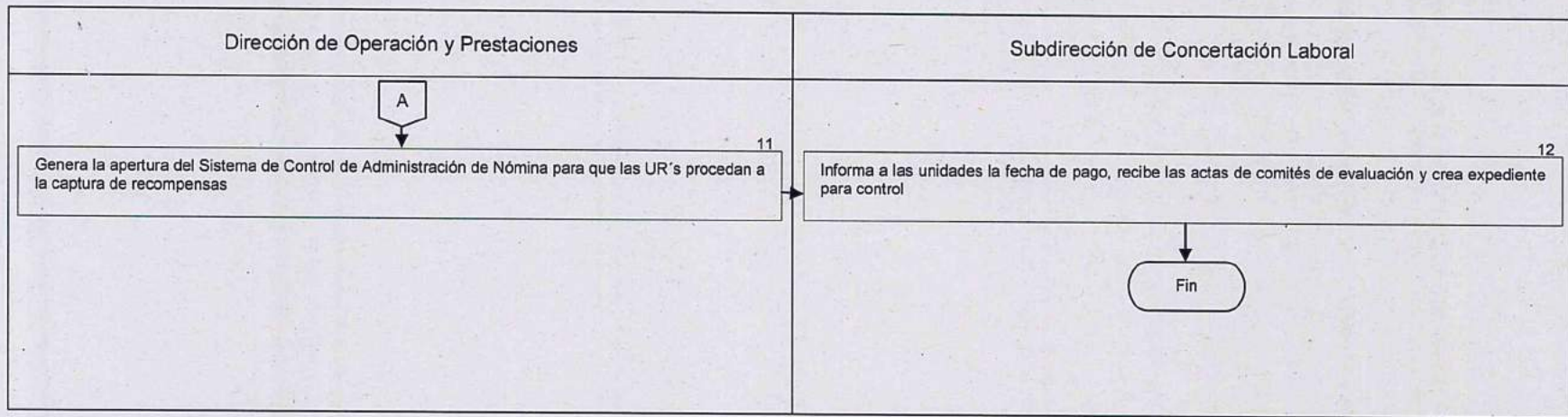
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

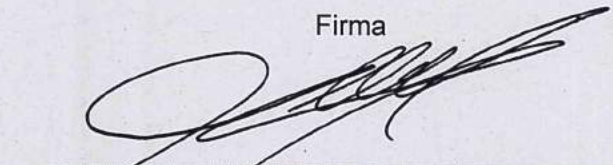
Clave: DRL/PR-08

Dirección de Relaciones Laborales

Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño



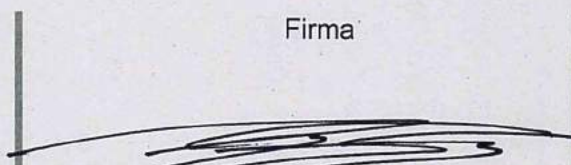
Firma



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

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-9

Pago de Transporte Rural

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

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

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Establecer el proceso a seguir en materia de "Pago de Transporte Rural", para que los titulares de las Delegaciones Estatales y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA, elaboren el dictamen correspondiente de este concepto de conformidad al límite de gasto autorizado y a la normatividad emitida al respecto.

Criterios a considerar

- La Subdelegación Administrativa, será la responsable de validar y resguardar la información referente al "Pago de Transporte Rural".
- Durante el mes de enero la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, informa a las delegaciones estatales que conforme al índice inflacionario publicado por el Banco de México se actualiza la tarifa del transporte rural.
- Para recibir este apoyo los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Tener vehículo propio.
- Justificar plena y fehacientemente que de acuerdo a los programas de esta sección, realiza en forma permanente y habitual labores en el campo.
- El pago de transporte rural es el apoyo que se da a los trabajadores de tabulador general de confianza y base, que de manera permanente trabajan con su vehículo con antigüedad no mayor a 10 años en las labores y de manera coordinada con los programas establecidos en la dependencia de campo.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-9

Pago de Transporte Rural

Glosario de Términos

CADER:

Centro de Apoyo al Desarrollo Rural.

D.D.R:

Distrito de Desarrollo Rural.

PARTIDA 37201:

"Pasajes Nacionales para Labores en Campo y de Supervisión".

SAGARPA:

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

SIPREC:

Sistema de Presupuesto y Contabilidad.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural en la partida presupuestal (37201) "Pasajes nacionales para labores en campo y supervisión", en las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.	Oficio-circular
Dirección de Relaciones Laborales	2	Recaba firma en oficio-circular para el pago de Transporte Rural, del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y lo envía a la Subdirección de Concertación Laboral para su difusión.	1 Oficio-circular
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	3	Autoriza y Firma oficio-circular, envía a Subdirección de Concertación Laboral para su difusión.	2 Oficio-circular
Subdirección de Concertación Laboral	4	Recibe oficio-circular para el pago de Transporte Rural, debidamente firmado por el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	3 Oficio-circular
	5	Recibe y envía oficio-circular a las delegaciones estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural.	4 Oficio-circular
Delegación Estatal de la SAGARPA	6	Recibe y envía a los Distritos de Desarrollo Rural oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural.	5 Oficio-circular
Distrito de Desarrollo Rural	7	Recibe y envía a los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural.	6 Oficio-circular



Pago de Transporte Rural

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Concertación Laboral	8	Recibe, elabora y envía oficio-circular dando a conocer la tarifa a aplicar para el pago de Transporte Rural, a los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, debidamente autorizado por el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	7	Oficio-circular
Centro de Apoyo al Desarrollo Rural	9	Recibe y elabora la plantilla de personal que de acuerdo a su puesto y funciones utilizarán el vehículo de su propiedad al servicio de la SAGARPA, para coadyuvar al logro de los programas autorizados a la Delegación. Envía a Distritos de Desarrollo Rural.	8	Plantilla
Distrito de Desarrollo Rural	10	Valida la plantilla de personal que de acuerdo a su puesto y funciones utilizarán el vehículo de su propiedad al servicio de la SAGARPA, para coadyuvar al logro de los programas autorizados a la Delegación. Envía a subdelegación administrativa.	9	Plantilla
Subdelegación Administrativa	11	Valida y autoriza la plantilla de personal que de acuerdo a su puesto y funciones utilizarán el vehículo de su propiedad al servicio de la SAGARPA, para coadyuvar al logro de los programas autorizados a la Delegación.	10	Plantilla
	12	Consulta la suficiencia presupuestal requerida para el "Pago de Transporte Rural", en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).	11	
	13	Elabora y envía a la Dirección de Relaciones Laborales, oficio de solicitud de afectación presupuestal, para cumplir los compromisos contraídos con la Dirigencia Sindical y cubrir el número de rentas de Transporte Rural, autorizadas.	12	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-9

Pago de Transporte Rural

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Relaciones Laborales	14	Recibe oficio de solicitud de afectación presupuestal, para cumplir los compromisos contraídos con la Dirigencia Sindical y cubrir el número de rentas de Transporte Rural, autorizadas.	13	Oficio
	15	Tramita ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, oficio de ampliación presupuestal a favor de la Delegación Estatal de la SAGARPA, solicitante.	14	Oficio
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	16	Envía mediante transferencia electrónica a las Delegaciones el Presupuesto para cumplir los compromisos contraídos en el pago de transporte rural.	15	Oficio
Fin del procedimiento				



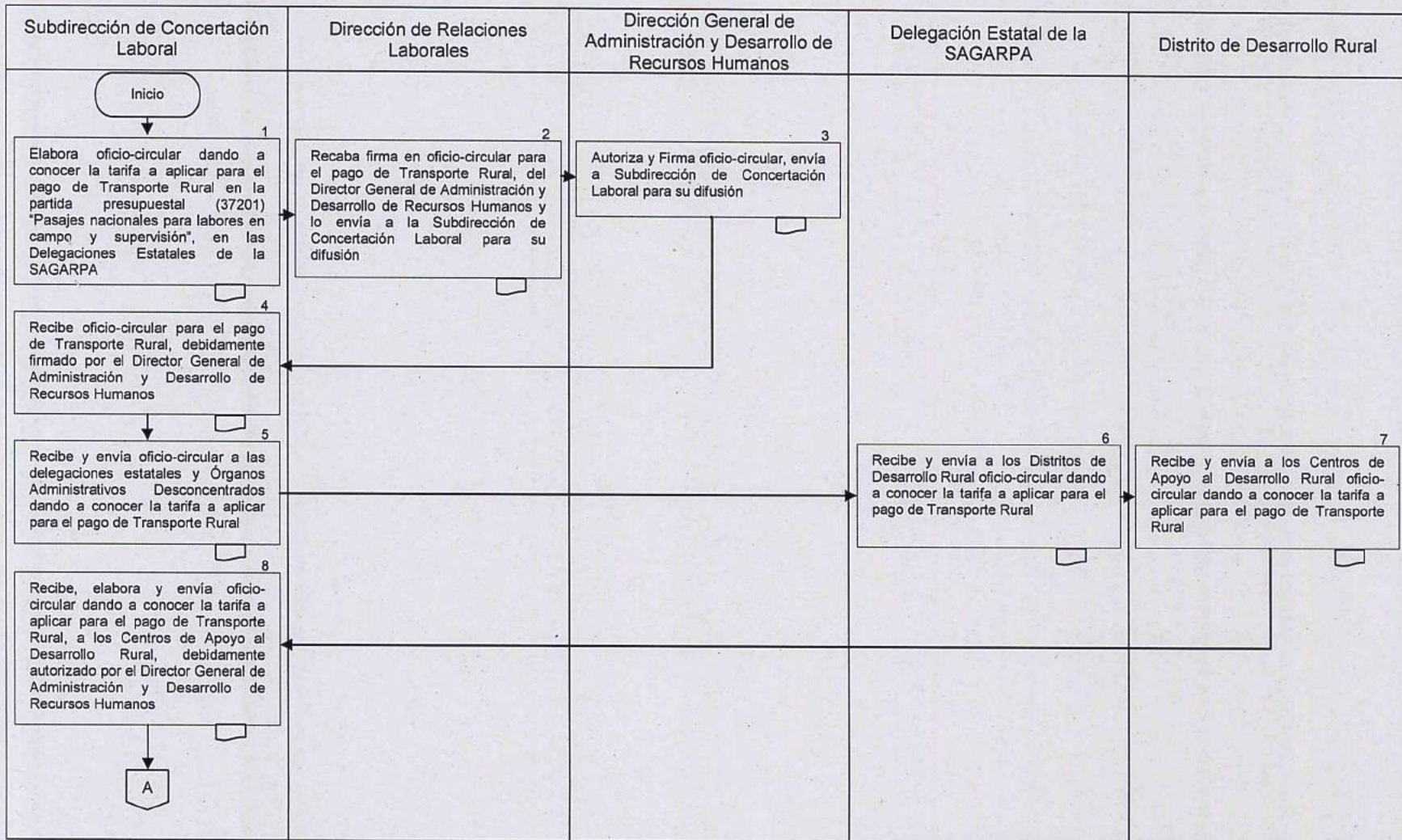
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-9

Dirección de Relaciones Laborales

Pago de Transporte Rural





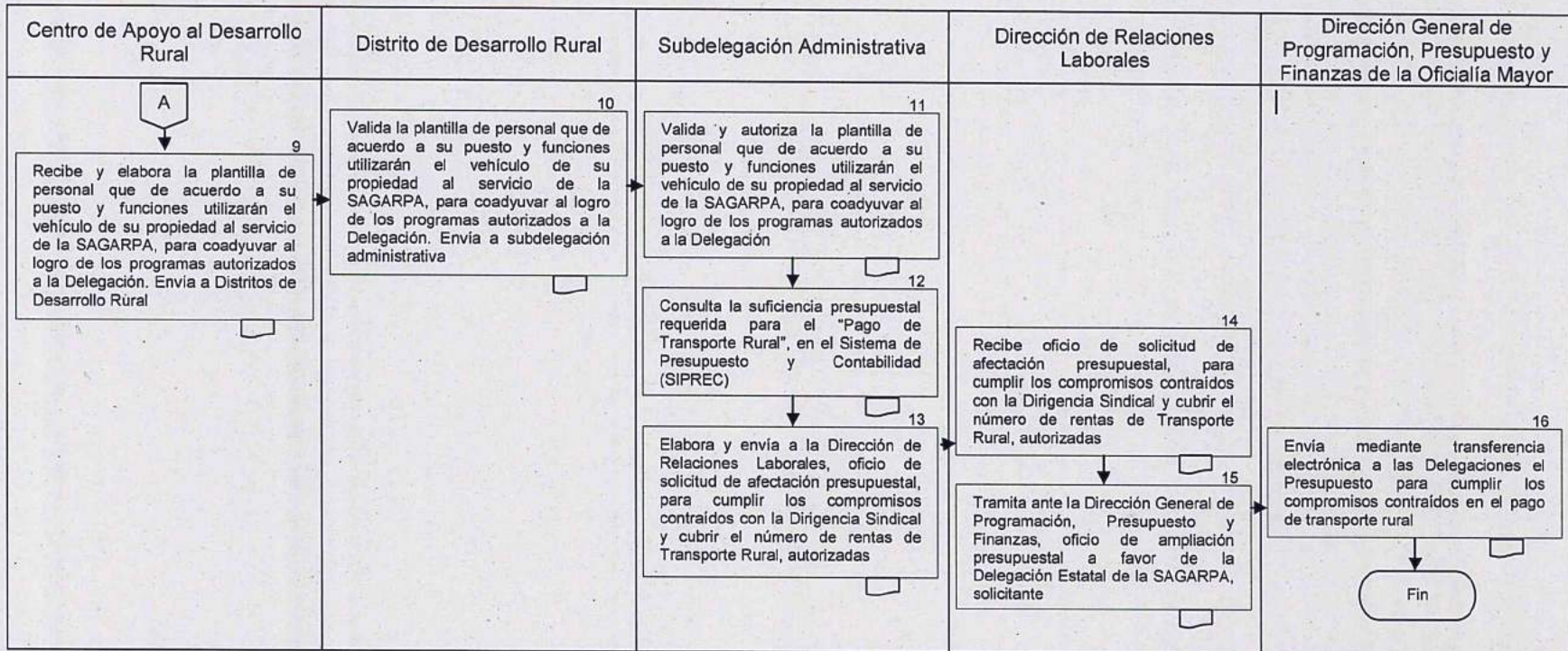
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-9

Dirección de Relaciones Laborales

Pago de Transporte Rural



Firma

Mario Garzon 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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-10

Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

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

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Coordinar con las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas, y Órganos del Sector el Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal para los trabajadores de base y confianza de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), a fin de otorgar el pago y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, conforme a los criterios establecidos en la convocatoria establecida por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Criterios a considerar

La convocatoria se envía por correo electrónico a todas las Unidades Administrativas del sector incluyendo Órganos Desconcentrados y el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.

La Unidad Administrativa será la responsable de corroborar los años de servicio del trabajador, en base a las Hojas únicas de servicio con las que se acrediten los años laborados al Gobierno Federal.

No procederá el pago cuando el trabajador no cumpla la antigüedad requerida, ya sea menos o más antigüedad conforme al periodo establecido en la circular.

Cada Unidad Administrativa verifica su sistema y obtiene listado de trabajadores beneficiados y realiza la captura en el SCAN de los trabajadores con 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en la Administración Pública Federal.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-10

Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal

Glosario de Términos

SCAN:

Sistema de Control y Administración de Nomina.

HUS:

Hoja Única de Servicio expedida por Dependencia del Gobierno Federal.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-10

Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Concertación Laboral	1	Elabora el proyecto de Circular para otorgar a los trabajadores de base y de confianza el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.		Circular
Dirección de Relaciones Laborales	2	Revisa, rubrica y recaba firma de autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, para la difusión de la Circular.	1	Circular
Subdirección de Concertación Laboral	3	Envía por correo electrónico a las UR's la Circular para otorgar a los trabajadores de base y confianza el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.	2	Correo electrónico y Circular
	4	Envía a la Dirección de Operación y Prestaciones Circular para otorgar a los trabajadores de base y confianza el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal, solicitando la apertura del SCAN.	3	Correo electrónico y Circular
Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas, y Órganos del Sector	5	Cada Unidad Administrativa verifica su sistema y obtiene listado de trabajadores beneficiados y realiza la captura en el SCAN de dichos trabajadores con 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en la Administración Pública Federal.	4	
Dirección de Operación y Prestaciones	6	Genera la aplicación en el SCAN informando por correo electrónico a la Subdirección de Concertación Laboral la Quincena en que queda aplicado el pago.	5	Correo electrónico
Subdirección de Concertación Laboral	7	Informa a las unidades para su control la fecha de pago y se genera el expediente de Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público Federal.	7	Correo electrónico y Expediente
		Fin del procedimiento		



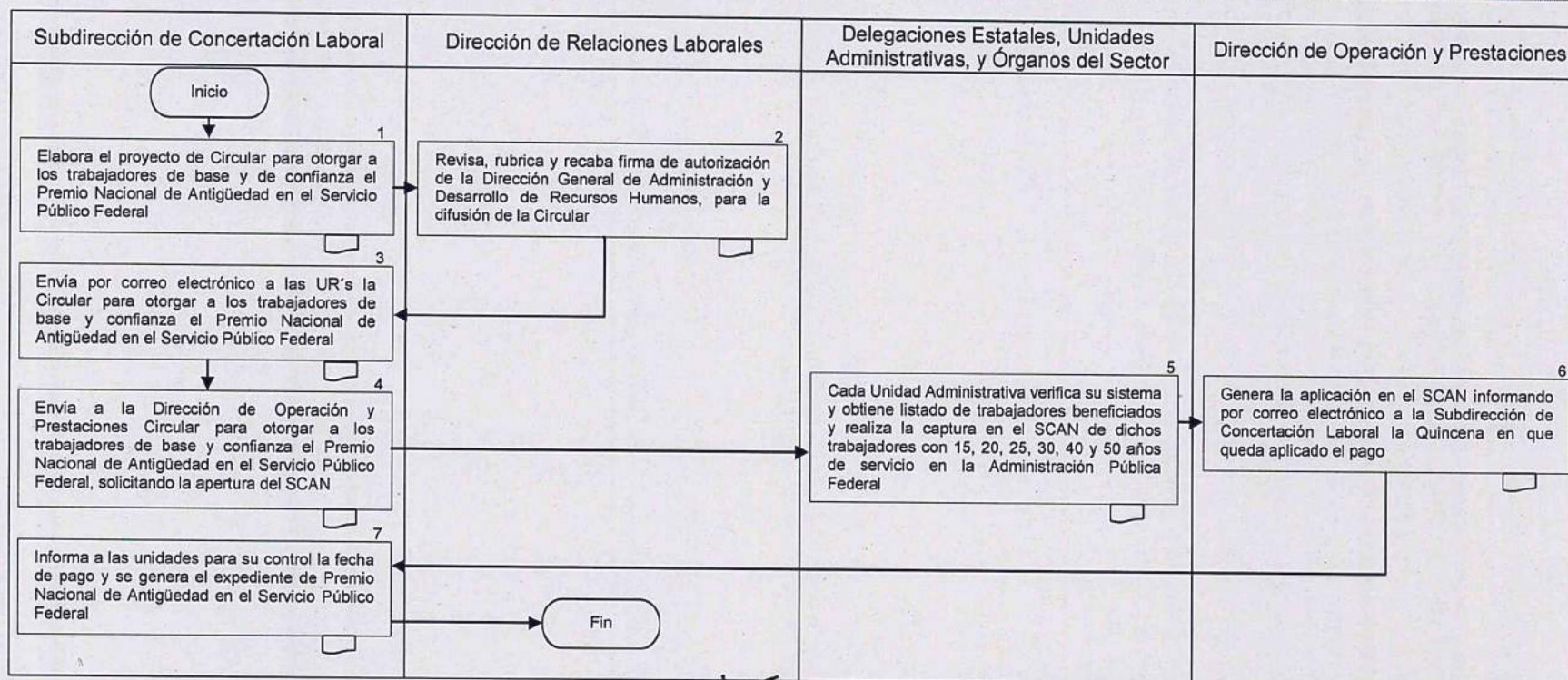
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-10

Dirección de Relaciones Laborales

Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura
Organizacional

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo

Marco funcional

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

Artículo 32, fracción XII.

Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en actividades culturales, deportivas y recreativas.

Objetivo

Coordinar y Operar la inscripción de los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) al curso de verano implementado por el Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C. (CENSODEP) para atender a los niños durante el periodo vacacional y que los trabajadores se vean beneficiados, con base a los lineamientos establecidos por el CENSODEP

Criterios a considerar

Durante el mes de junio se realizan las inscripciones al curso de verano.

Se deberá cumplir con los requisitos establecidos previamente por el CENSODEP para la inscripción de los niños.

- Solicitud debidamente requisitada.
- Certificado Médico.
- Acta de Nacimiento.
- 3 fotografías tamaño infantil del niño y 2 fotografías de las personas que lo recogerán.
- Talón de pago.
- Credencial del trabajador.
- Comprobante de domicilio.

Solamente podrán inscribir a sus hijos los trabajadores adscritos a oficinas centrales y a la Delegación del Distrito Federal de la Secretaría.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-11

Inscripción al Curso de Verano

Glosario de Términos

CENSODEP:

Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.

SAGARPA:

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

Servidor Público:

Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado, en cualquiera de sus tres Poderes, independientemente de la naturaleza de la reacción laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-11

Inscripción al Curso de Verano

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	1	Solicita mediante nota informativa al CENSODEP, el número de lugares para inscripción al curso de verano.	Nota informativa
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.	2	Notifica a la Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral el número de lugares otorgados para inscripción a la SAGARPA.	1 Nota informativa
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	3	Envía correo electrónico a los Coordinadores Administrativos de Oficinas Centrales notificándoles la apertura de inscripción al curso de verano del CENSODEP, así como la cedula de inscripción.	2 Correo electrónico Cedula de inscripción.
Coordinadores Administrativos de Oficinas Centrales	4	Informa a los trabajadores la apertura de inscripciones al curso de verano del CENSODEP, y entrega cedula de inscripción, quienes requisitan y entregan.	3 Cedula
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	5	Recibe documentación y la integra en un expediente para la inscripción al curso de verano y lo entrega al CENSODEP.	4 Expediente
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.	6	Recibe expediente y realiza la inscripción, elabora gafete del niño o de la niña que participara en el curso de verano y lo entrega a la Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral.	5 Gafete
Subdirección de Mejoramiento de Clima Laboral	7	Recibe el gafete y los lineamientos de participación y lo entrega al Servido Público.	6 Gafete y Lineamientos
Fin del procedimiento			



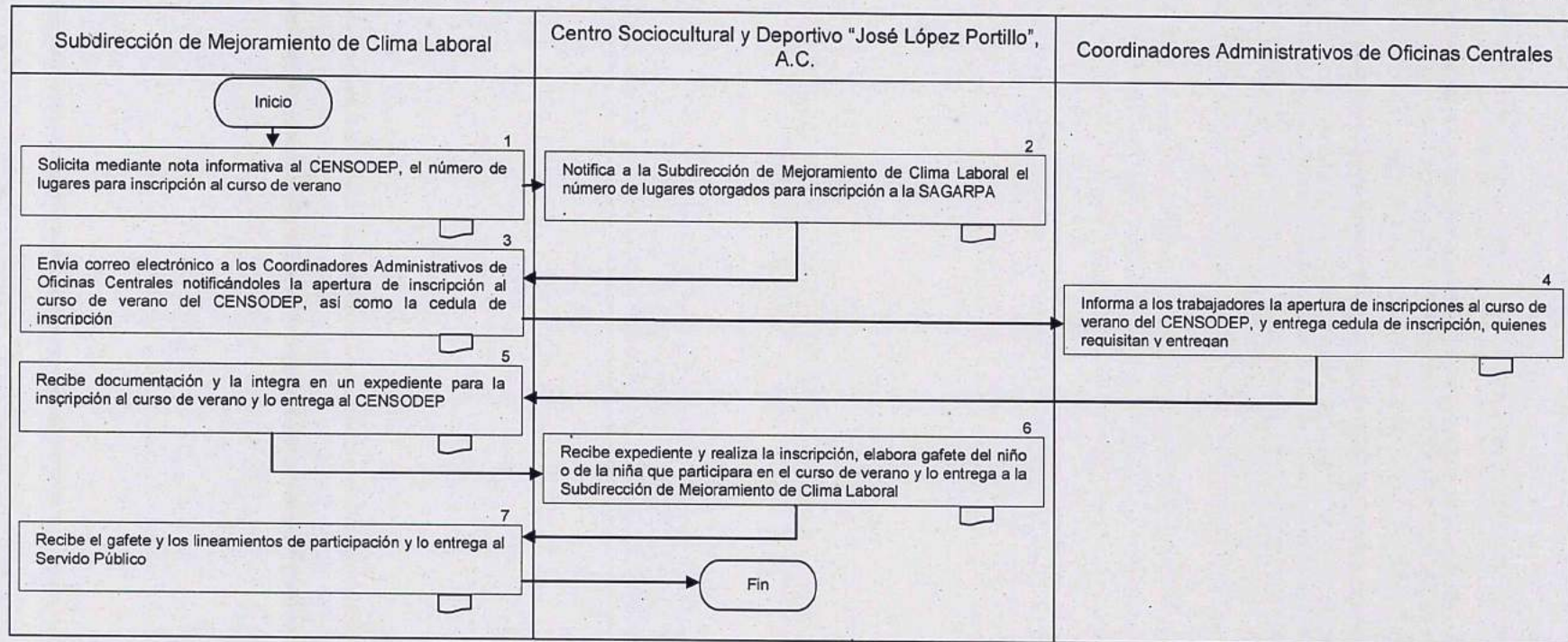
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016


Clave: DRL/PR-11

Dirección de Relaciones Laborales

Inscripción al Curso de Verano




Firma



Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura Organizacional

Elaboró

Firma



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

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-12

Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

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

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, vigente al 06-XI-2013.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Otorgar un horario especial de labores a las trabajadoras de tabulador general de base y confianza que tienen a sus hijos inscritos en escuelas primarias cercanas a su centro de trabajo, en base a lo dispuesto en el numeral 7 apartado de actualización de padrones y restricción de accesos, inciso "d" de las políticas administrativas de la Oficialía Mayor con el fin de apoyar a evitar contratiempos en el registro de asistencia.

Criterios a considerar

Aplica para las trabajadoras que tienen a sus hijos en escuelas de educación primaria cercanas a no más de 20 minutos de distancia a sus centros de trabajo.

El horario especial queda sin efectos durante los periodos vacacionales conforme al calendario de la SEP.

El Horario especial otorgado cumple con la disposición de la Oficialía Mayor de no permitir el ingreso de los menores a los centros de trabajo.

La Constancia emitida por la escuela primaria, debe especificar, el nombre del alumno y el horario oficial de clases, así mismo debe incluir domicilio, firma y sello de dicha escuela.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-12

Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales

Glosario de Términos

Constancia:

Documento oficial mediante el cual se hace constar que el alumno está inscrito en el ciclo escolar en curso, mismo que cuenta con sello de la escuela.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-12

Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección de Relaciones Laborales	1	Recibe del trabajador oficio de horario especial y envía a la Subdirección de Concertación Laboral para trámite correspondiente.	1 Oficio y constancia
Subdirección de Concertación Laboral	2	Recibe y valida la información y elabora el oficio de autorización conforme al calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública en dos periodos agosto - diciembre y enero – julio.	2 Oficio
	3	Envía oficio de autorización de horario especial al Coordinador Administrativo del área de adscripción del Servidor Público para su aplicación y cumplimiento.	3 Oficio
Coordinación Administrativo	4	Recibe oficio de autorización y toma las medidas administrativas necesarias e informa a la Subdirección de Concertación Laboral que el Servidor fue notificado.	4 Oficio
Subdirección de Concertación Laboral	5	Notifica mediante la copia del oficio entregada al Coordinador Administrativo al Servidor Público la autorización de horario especial.	5 Oficio
Fin del procedimiento			



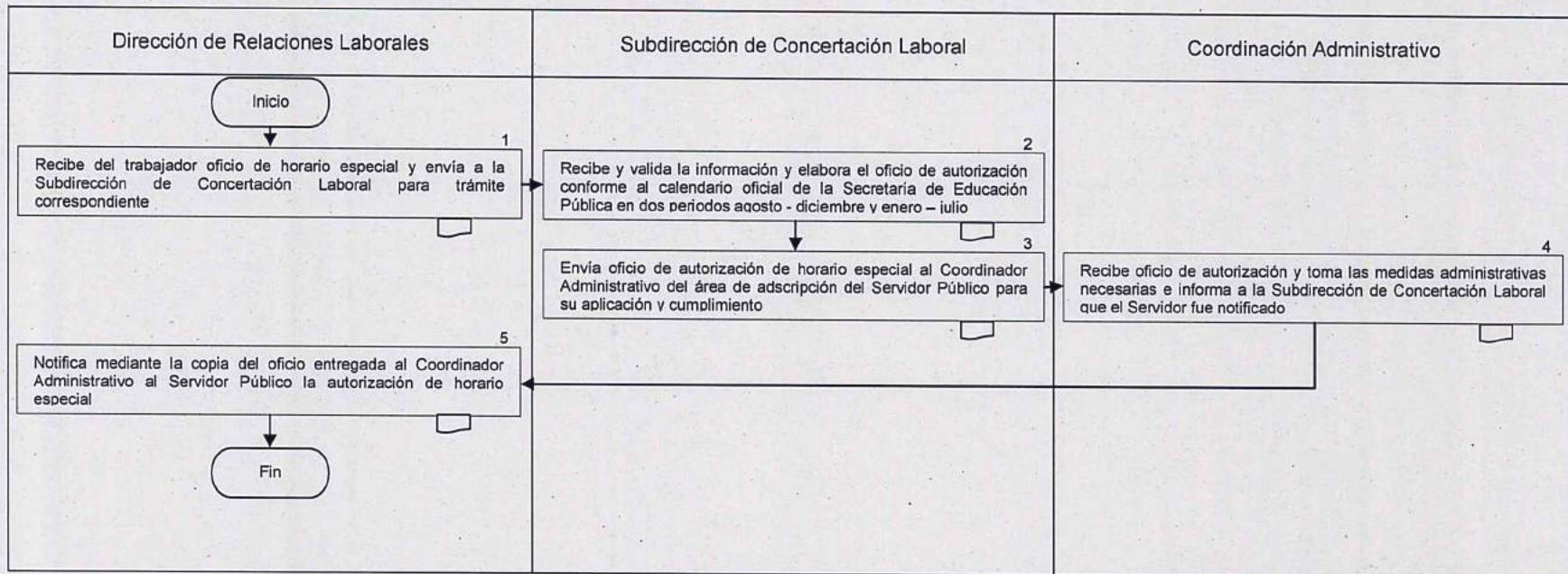
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-12

Dirección de Relaciones Laborales

Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura
Organizacional

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos humanos tendrá las siguientes atribuciones:

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

Con fundamento en el Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, vigente al 06-XI-2013.

Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.

Objetivo

Asignar la ropa de trabajo y equipo de protección al personal de base adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a efecto de que los trabajadores cuenten con los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades conforme a lo establecido en la normatividad emitida al respecto.

Criterios a considerar

La ropa de trabajo y equipo de seguridad es entregado solamente al personal de base adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales conforme a la cédula de registro que elabora el Área Administrativa del Área de adscripción del trabajador.

La ropa de trabajo y equipo de seguridad se entrega conforme al catálogo entre los cuales se pueden mencionar:

- Batas.
- Zapatos.
- Guantes.
- Trajes para choferes.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-13

Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales

Glosario de Términos

Equipo de protección:

Batas, Chalecos, botas, guantes, lentes, etc.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Concertación Laboral	1	Envía a los Responsables Administrativos de las áreas, la cedula de registro para su validación (altas y/o bajas) de acuerdo a la función que le haya sido asignada al trabajador.	Cédula
Responsables Administrativos	2	Recibe, actualiza y valida cedula de registro y envía a Subdirección de Concertación Laboral.	1 Cédula
Subdirección de Concertación Laboral	3	Confronta y revisa cedulas de registro con la dirigencia sindical local sección 13.	2 Oficio y Cédula
	4	Remite con oficio a la Subdirección de Recursos Humanos cedulas de registro para iniciar el proceso de licitación de la ropa de trabajo y equipo de protección.	3 Oficio
	5	Se reúne conjuntamente con la Subdirección de recursos humanos y la representación sindical para la revisión de muestras físicas de ropa de trabajo y equipo de protección para su visto bueno.	4 Visto bueno
	6	Se inicia el proceso administrativo de ingreso y registro de las prendas al almacén central de Aragón.	5 Correo electrónico
	7	Elabora paquetes individuales de ropa de trabajo y equipo de protección registrado en la cedula de registro.	6
	8	Notifica fecha de entrega a la Dirección de Relaciones Laborales e invita a la dirigencia sindical local sección 13.	7 Correo electrónico
	Dirección de Relaciones Laborales	9	Entrega paquetes individuales de ropa de trabajo y equipo de protección, en presencia de la representación sindical.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-13

Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Relaciones Laborales	10	Solicita al trabajador firme un recibo de entrega de ropa de trabajo y equipo de protección.	9	Recibo
Subdirección de Concertación Laboral	11	Elabora expediente.	10	Expediente
		Fin del procedimiento		



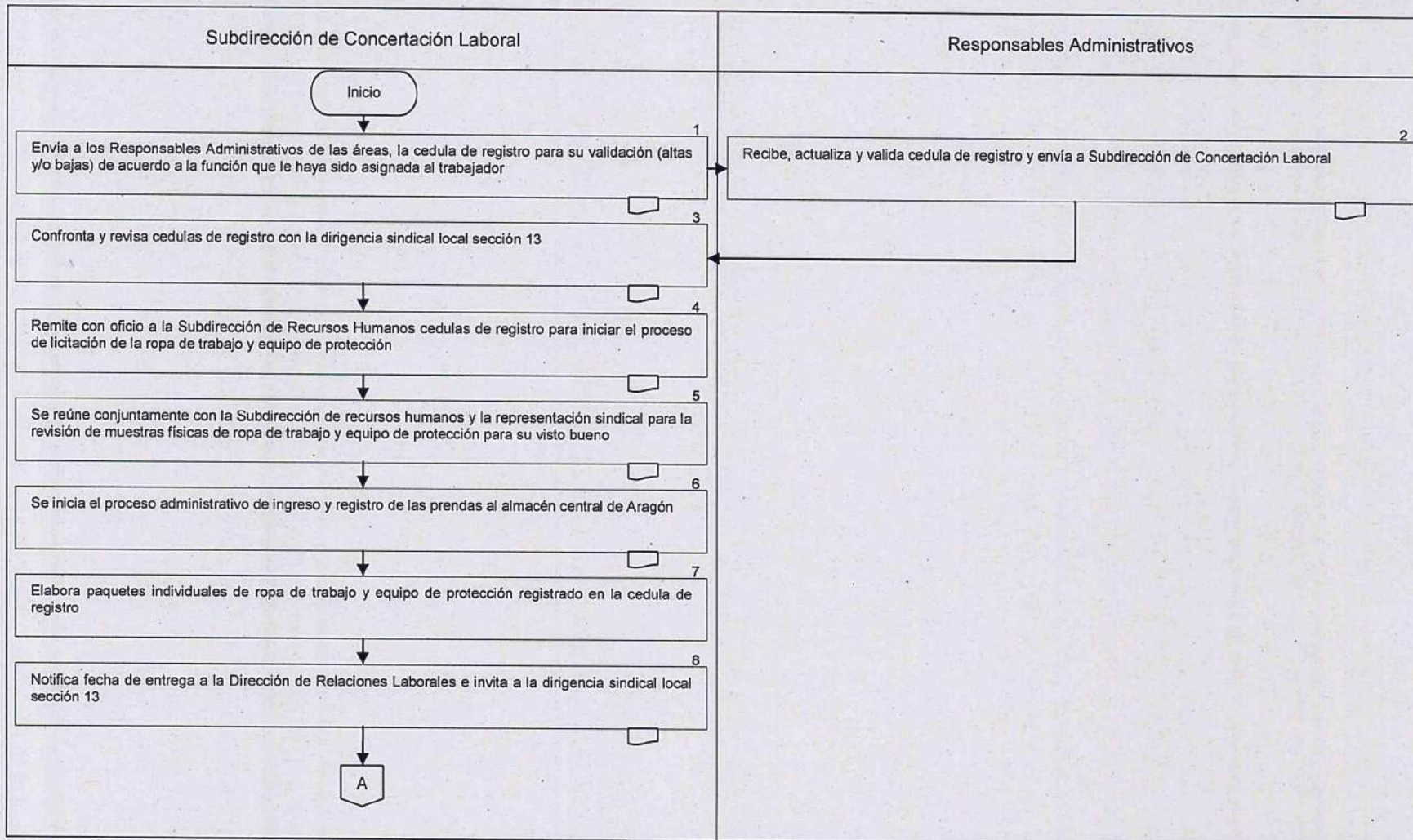
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-13

Dirección de Relaciones Laborales

Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales





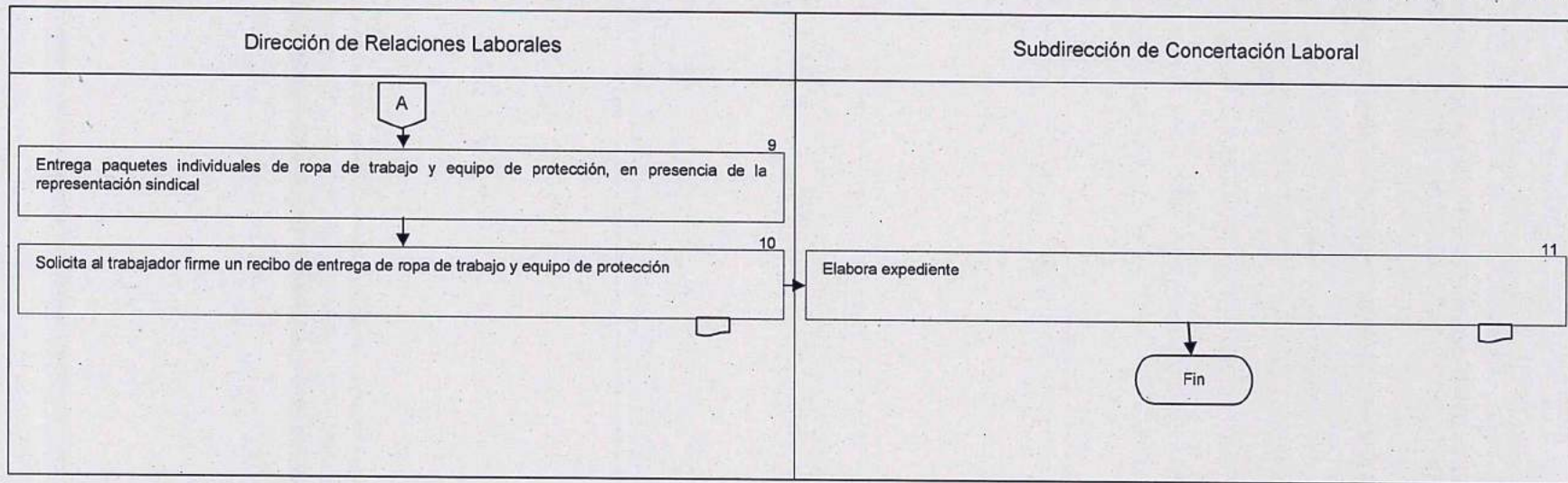
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-13

Dirección de Relaciones Laborales

Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales



Firma

Mario Garzon Juarez
Director General Adjunto de Clima y Cultura
Organizacional

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo

Marco funcional

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

Artículo 32. La Dirección General de Administración y desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

X. Colaborar con la oficina del Abogado General y el Órgano Interno de control en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determine las autoridades competentes.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación, vigente al 06-XI-2013:

Instrumentar la integración en el expediente correspondiente el caso referente al cese o separación de los trabajadores o servidores públicos de carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento archivándolo como asunto concluido.

Objetivo

Determinar y definir el procedimiento a fin de que las unidades administrativas conozcan el proceso de separación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones que la Ley le asigna.

Criterios a considerar

La Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es la responsable de instrumentar la separación de los trabajadores o Servidores Públicos de Carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento.

El Servidor Público de Carrera ingresará al Sistema del Servicio Profesional de Carrera a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

El Subsistema de Separación se integra por los procedimientos previstos para que el nombramiento de un Servidor Público de Carrera deje de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-14

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

Glosario de Términos

Comité Técnico de Profesionalización:

Es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Separación:

Suspensión o finalización de una acción, actividad o cargo.

RH Net:

Sistema de comunicación electrónica administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizarán la transmisión de la información del Servidor Público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas ante la propia Secretaría que se relacionen con la administración de los recursos humanos.

Servidor Público de Carrera:

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



Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Responsable	1	Solicita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, se inicie procedimiento de separación y envía las constancias respectivas que acreditan el incumplimiento reiterado de obligaciones del Servidor Público de Carrera.		Constancias
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud con las constancias respectivas.	1	Constancias
	3	Analiza e integra expediente con documentación que acredite el incumplimiento reiterado de obligaciones del Servidor Público de Carrera y le notifica para que rinda un informe de justificación.	2	Oficio
	4	Recibe y analiza el informe de justificación del Servidor Público de Carrera.	3	Informe
	5	Elabora la determinación preliminar y la envía al Área de Quejas del Órgano Interno de Control.	4	Determinación Preliminar
Órgano Interno de Control	6	Valorará si el procedimiento y la integración del expediente se llevó a cabo tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley y el Reglamento.	5	Expediente
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	7	Subsancionará las deficiencias detectadas en el procedimiento o en la integración del expediente y presentará el proyecto de determinación de separación o archivo de la causa al Comité Técnico de Profesionalización.	6	Proyecto
Comité Técnico de Profesionalización	8	Determinará lo conducente sobre la separación del Servicio Profesional de Carrera.	7	Acta



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-14

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficina del Abogado General	9	Tramita ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización de separación del Servidor Público de Carrera.	8	Autorización del Tribunal Federal de Conciliación
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	10	Procede a notificar por oficio el cese al Servidor Público de Carrera.	9	Oficio
	11	Registra baja en el Sistema RHNet, en el apartado módulo de Separación.	10	Sistema RHNet
		Fin del procedimiento		



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-14

Dirección de Relaciones Laborales

Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna

