



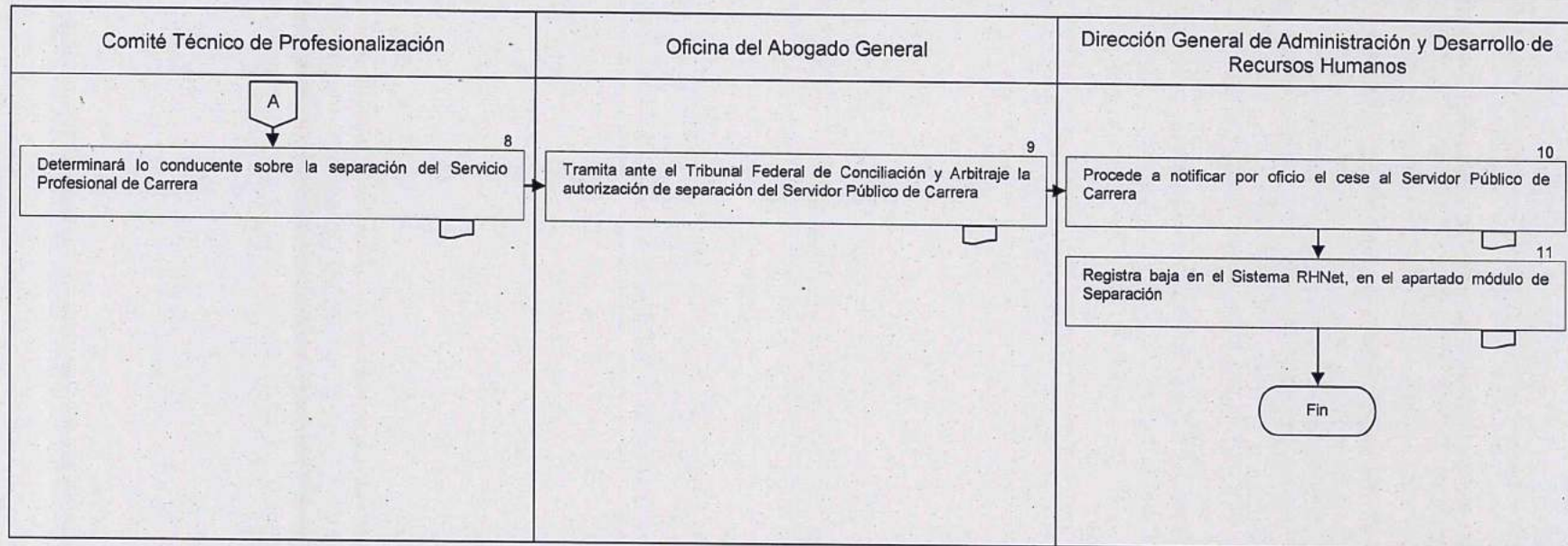
Versión: 01

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



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-15

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

### **Marco funcional**

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

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

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

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

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

### **Objetivo**

Determinar y definir el procedimiento a fin de que las unidades administrativas conozcan el proceso de separación de los Servidores Públicos de Carrera de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño.

### **Criterios a considerar**

La Dirección de Relaciones Laborales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, es la responsable de instrumentar la separación de los trabajadores o Servidores Públicos de Carrera a la luz de la Ley de la materia y su Reglamento por las siguientes causas: Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente, por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria. o su segunda evaluación del desempeño.

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-15

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

El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la Dependencia por las causas antes mencionadas.

### Glosario de Términos

**Separación:**

Suspensión o finalización de una acción, actividad o cargo.

**RH Net:**

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

**Servidor Público de Carrera:**

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

**Evaluación del Desempeño:**

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

**Capacitación:**

Disposición y aptitud que alguien observará en orden a la consecución de un objetivo determinado.



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

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		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 la causa de separación.		Constancias
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud con las constancias respectivas.	1	Constancias
	3	Analiza e integra expediente con las constancias respectivas.	2	Constancias
	4	Analiza y remite a la Oficina del Abogado General, la documentación respectiva para su análisis y visto bueno.	3	Oficio
Oficina del Abogado General	5	Recibe, analiza y resuelve si con la documentación recibida es procedente el cese.	4	Oficio
	6	Notifica a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.	5	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	7	Comunicará la situación al titular de la Dependencia para que determine la separación inmediata del Servidor Público de Carrera del Sistema.	6	Oficio
	8	Notifica al trabajador la terminación de efectos de su nombramiento.	7	Notificación
	9	Registra baja en el Sistema RHNet, en el apartado módulo de Separación.	8	Sistema RHNet
		<b>Fin del procedimiento</b>		



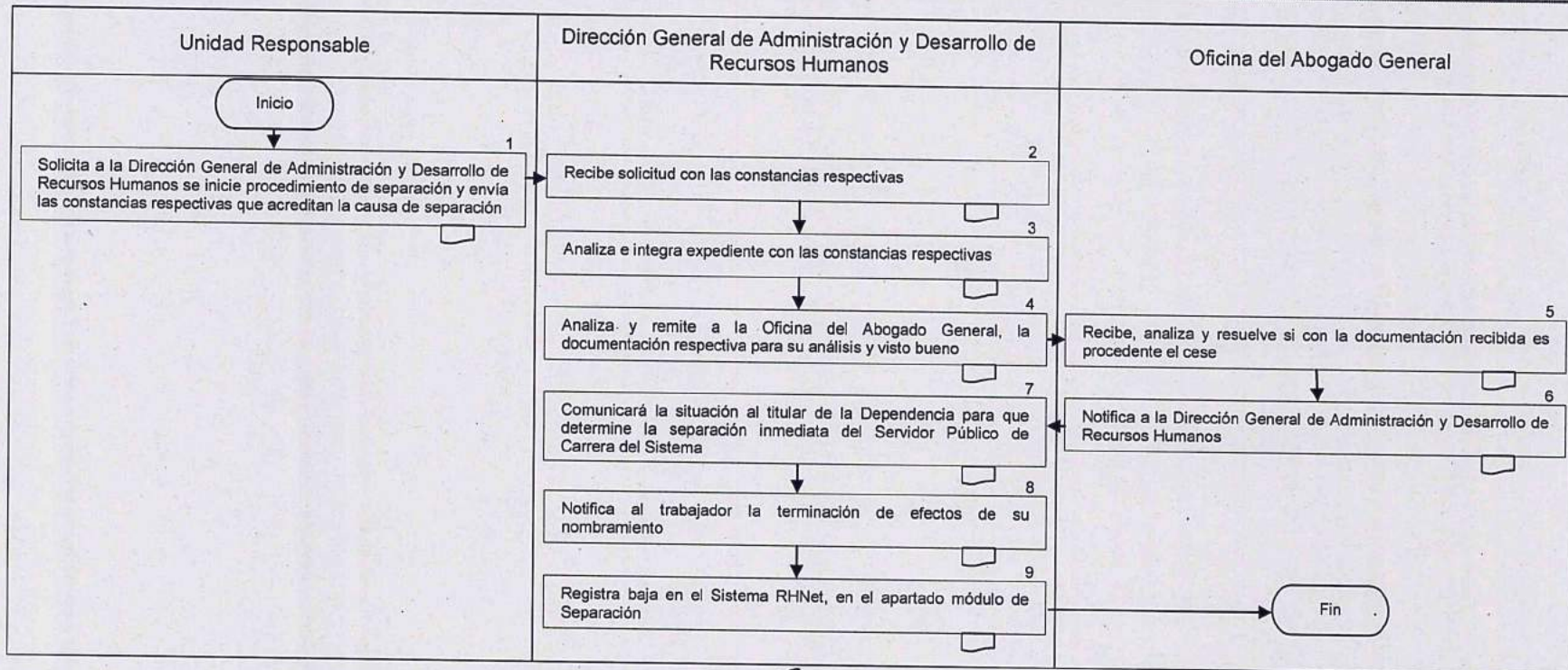
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

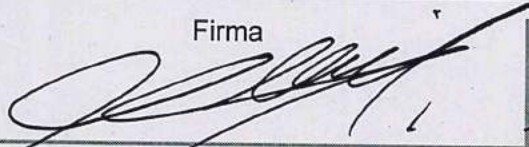
Clave: DRL/PR-15

Dirección de Relaciones Laborales

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

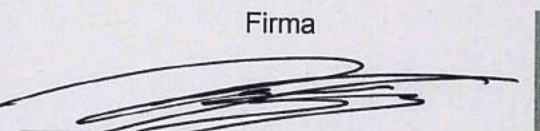


Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo

### **Marco funcional**

Con fundamento en el Reglamento Interior de la 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:

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

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

Diseñar, promover y apoyar los programas tendientes al desarrollo integral del trabajador y su familia: Recorridos Culturales a diferentes zonas de interés: museos, monumentos históricos, empresas; Programación de pláticas culturales, Visitas Guiadas, Actividades Deportivas: Comisión nacional del Deporte: Actívate, Secretaría de Marina y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: ISSSTE.

### **Objetivo**

Fomentar una cultura de recreación física que promueva que todos los Trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a fin que realicen la clase de baile, ejercicio físico o deporte de manera regular y sistemática, a través de la Estrategia Nacional denominada: "Actívate, Vive mejor" para favorecer un clima laboral positivo en las Instituciones de la Administración Pública Federal, aumentar la productividad, disminuir el gasto en salud y el estrés.

### **Criterios a considerar**

El Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo, perteneciente a la Dirección de Relaciones Laborales será la responsable del programa "Muévete" que se difunde a los trabajadores de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) a través de flyers electrónicos y publicidad impresa.

Los espacios destinados para realizar el ejercicio, son los disponibles y libres como sótanos, estacionamientos o salones amplios con conexiones eléctricas para equipo de sonido dentro de los inmuebles de Cuauhtémoc, Municipio Libre e Insurgentes.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-16

Programa: "Muévete"

Las clases se impartirán en la sede de Cuauhtémoc y Municipio Libre, los días viernes de cada mes y los lunes, martes y viernes en Insurgentes Sur.

El requisito para ingresar al Programa es:

- Ser trabajador de SAGARPA.
- Contar con la credencial vigente de la Dependencia.
- Llevar ropa deportiva.
- Presentarse a tiempo.

### Glosario de Términos

**CENSODEP:**

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

**Correo electrónico:**

Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**Flyer:**

Es un volante o documento resumido en una hoja de papel o digital en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o se hace constar algo en términos precisos y resumidos para hacer uso dentro de una institución u organismo.

**Programa "Muévete":**

Programa de promoción a la Salud con acciones de detección, fomento a la actividad física y referencia a la atención con planes alimenticios. Además de generar un amplio movimiento social informado y organizado para promover estilos de vida saludables.

**SAGARPA:**

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-16

Programa: "Muévete"

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo	1	Solicita una vez al año mediante oficio firmado por el Director de Relaciones Laborales al CENSODEP, un profesor para que imparta la clase de baile en los inmuebles de la SAGARPA.		Oficio
Centro Sociocultural y Deportivo "José López Portillo", A.C.	2	Contesta afirmativamente y autoriza la asistencia mediante oficio a la Dirección de Relación Laborales.	1	Oficio
Dirección de Relaciones Laborales	3	Turna el oficio al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su atención.	2	Oficio.
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.	4	Valida la asistencia del profesor, elabora flyer electrónico en anunciando la clase que se va a impartir.	3	Flyer electrónico.
	5	Valida el Flyer electrónico y lo envía a la Subdirección de Imagen Institucional adscrita a la Coordinación General de Comunicación Social para que lo editen, lo autoricen y se envíe por correo electrónico a todo el personal de la SAGARPA de oficinas centrales.	4	Correo electrónico.
	6	Solicita le proporcionen el lugar donde se llevará a cabo la clase de "Muévete por medio de oficio firmado por el Director de Relaciones Laborales, a la Subdirección de Seguridad Integral adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios.	5	Oficio





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-16

Programa: "Muévete"

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Seguridad Integral de la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	7	Atiende la solicitud y prepara el área donde se impartirá la clase y el equipo de audio.	6	Solicitud
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva	8	Testifica la impartición de la clase y toma fotos del evento.	7	Fotos digitales
	9	Realiza un informe de la actividad, contabiliza el número de asistentes, los pisos participantes para tener constancia de la clase impartida y se entrega al Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.	8	
	10	Suben al sitio de intranet de la SAGARPA las fotos de la actividad realizada.	9	Formato electrónico.
		<b>Fin del procedimiento</b>		



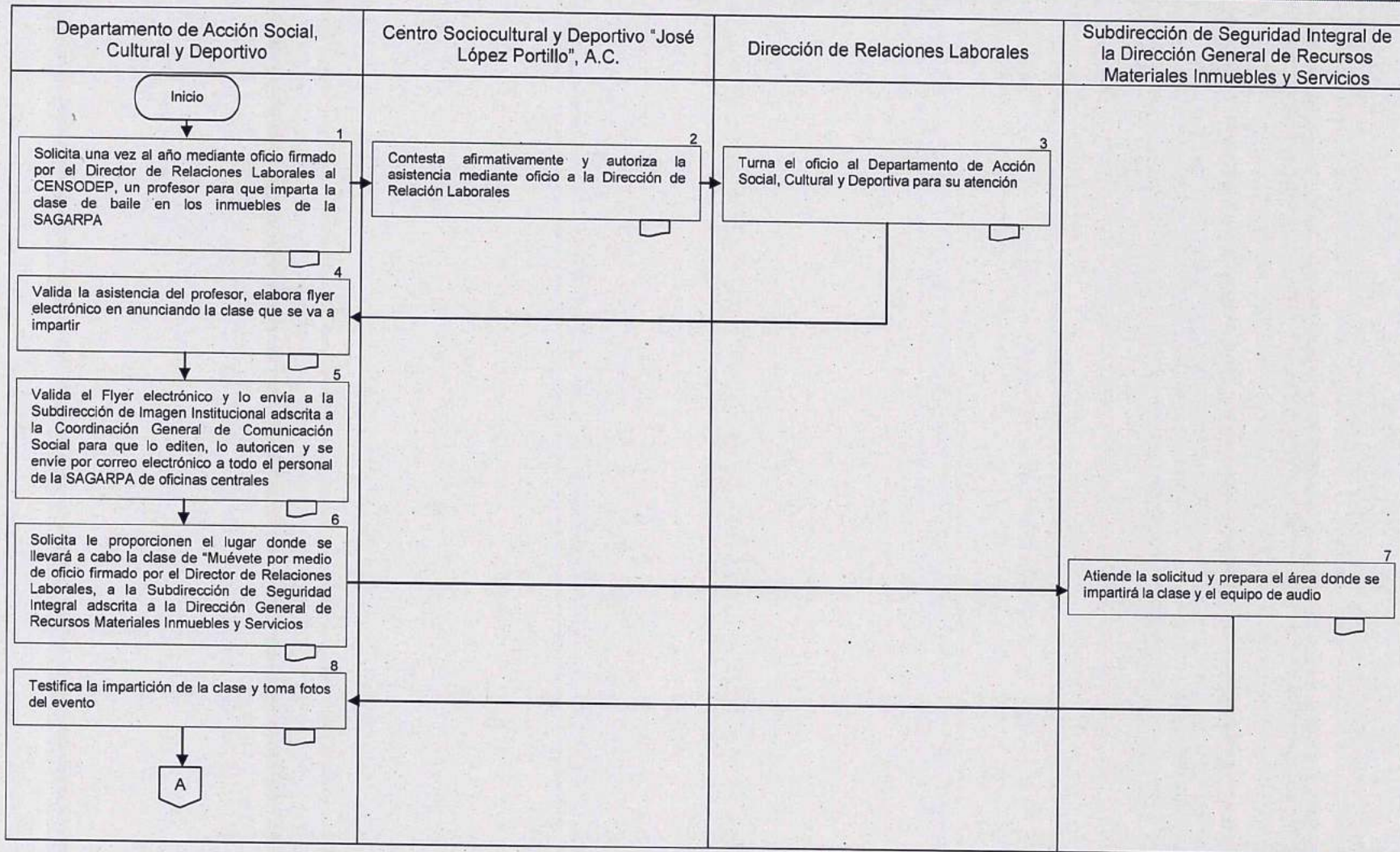
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-16

Dirección de Relaciones Laborales

Programa: "Muévete"





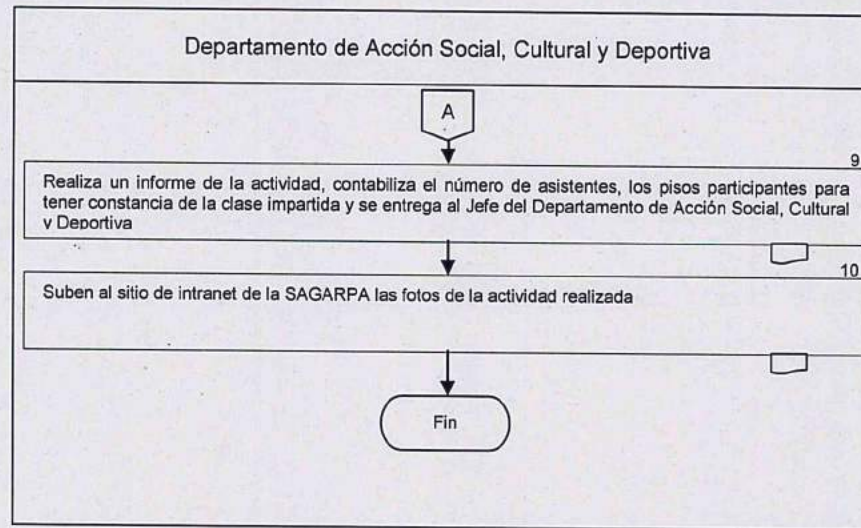
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016


Clave: DRL/PR-16

Dirección de Relaciones Laborales

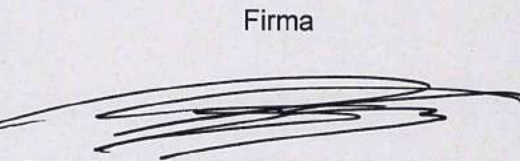
Programa: "Muévete"



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-17

Elaboración de Carta - Convenio

### 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:

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

### Objetivo

Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, con el fin de obtener un beneficio adicional del ingreso mensual a través del otorgamiento de descuentos y promociones especiales de empresas privadas hacia los trabajadores de la Secretaría de Agricultura (SAGARPA), Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

### Criterios a considerar

El Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva perteneciente a la Dirección de Relaciones Laborales, será la única responsable y autorizada para la elaboración de convenios con las diferentes empresas que ofrecen descuento a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como su renovación y de la difusión.

La difusión se lleva a cabo a través de medios electrónicos como lo es el intranet o mailings personales enviados a los trabajadores; también como propaganda como flyers y carteles.

Para la formalización del convenio es necesario que la empresa envíe la siguiente documentación debidamente requisitada:

- Carta convenio
- Flyer electrónico
- Ficha técnica

Incluyendo el descuento que se va a otorgar a los empleados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-17

Elaboración de Carta - Convenio

## Glosario de Términos

### **Microsoft Excel:**

Microsoft **Excel** es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo.

### **Ficha Técnica:**

Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita.

### **Flyer:**

Es un volante o documento resumido en una hoja de papel o digital en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o se hace constar algo en términos precisos y resumidos, para hacer uso dentro de una institución u organismo.

### **Mailing:**

Correo electrónico masivo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-17

Elaboración de Carta - Convenio

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva	1	Investiga a través de páginas web empresariales o personalmente que tipo de empresas podrían otorgar descuentos al personal de la SAGARPA.		Página web.
	2	Envía correo electrónico y llama por teléfono con el fin de tener contacto con la empresa para proponer celebración de convenio para ofrecer descuentos a los trabajadores de la SAGARPA.	1	Correo electrónico
Empresa	3	Responde y, en su caso, envía propuesta de descuento o beneficio.	2	Correo electrónico
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva	4	Aprueba a la empresa y su propuesta de descuento o beneficio.	3	
	5	Envía correo electrónico a la empresa con los formatos necesarios para formalizar el convenio.	4	Correo electrónico y Archivo Word
Empresa.	6	Llena los formatos con la especificación del descuento, y los regresa vía correo electrónico.	5	formatos
Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva	7	Recibe y valida la información y realiza la gestión para la obtención de la carta convenio debidamente firmada por la empresa.	6	Correo electrónico y Carta-convenio.
	8	Registra carta convenio en la base de datos en formato Excel, le asigna número de folio y se archiva para futuras consultas.	7	Archivo Excel.
Empresa.	9	Envía flyer electrónico por medio de correo electrónico al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva donde indica que la SAGARPA tiene descuento con dicha empresa.	8	Archivo.jpg y Correo Electrónico.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 5

Dirección de Relaciones Laborales

Clave: DRL/PR-17

Elaboración de Carta - Convenio

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva	10	Envía flyer electrónico vía correo electrónico final a la Coordinación General de Comunicación Social para su difusión a los trabajadores.	9 Archivo .jpg y Correo Electrónico.
		<b>Fin del procedimiento</b>	



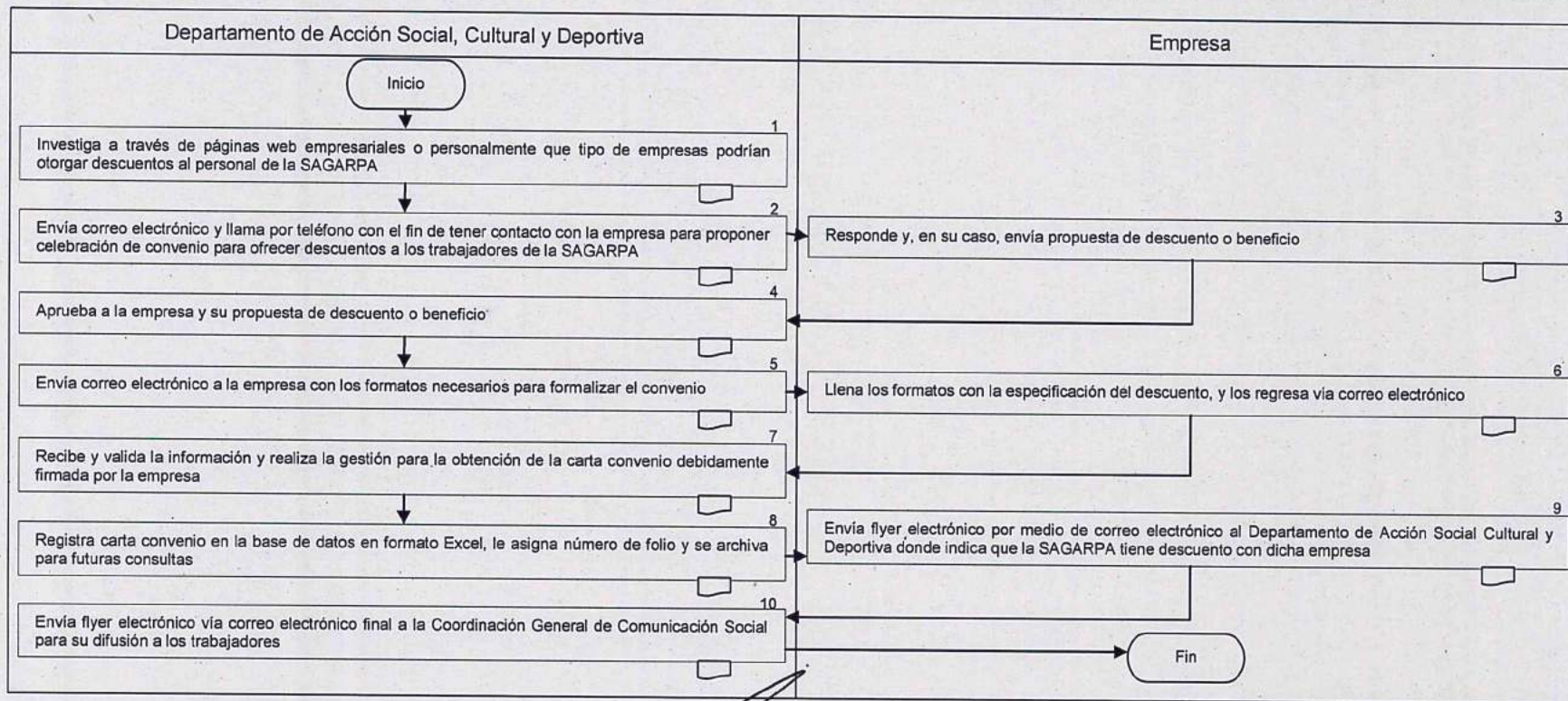
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DRL/PR-17

Dirección de Relaciones Laborales

Elaboración de Carta - Convenio



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

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-01

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de acciones de capacitación optativas con costo

### **Marco funcional**

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

Artículo 32, fracciones:

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

XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Objetivo**

Revisar y dictaminar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación con costo que se impartan en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de generar un proceso integral de formación que permita brindar a los servidores públicos la oportunidad de adquirir, desarrollar y actualizar sus conocimientos y capacidades para el cumplimiento de sus funciones con base en los criterios de normatividad interna respecto a uniformidad, transparencia y estándares de calidad.

### **Criterios a considerar**

Las unidades administrativas y delegaciones deberán realizar la solicitud de validación de contenidos temáticos vía SIFOP y Oficio, este último deberá incluir: nombre del curso, fechas en que se llevará a cabo, duración de horas, número de participantes, costo (incluido o exento de IVA), partida presupuestaria con la que se cubrirá el costo, proveedor, lugar de impartición y justificación técnica. Asimismo, se deberá anexar: a) Lista de participantes, b) Contenido temático de la acción de capacitación

Las unidades administrativas y delegaciones serán responsables de la información capturada en SIFOP.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-01

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de acciones de capacitación optativas con costo

La selección del proveedor y la documentación comprobatoria de la acción de capacitación será responsabilidad de la unidad solicitante y deberá observar lo señalado en la LAASSP y su Reglamento, así como en la normatividad aplicable en materia; incluyendo las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitidos por la Secretaría.

Las unidades administrativas y delegaciones deberán enviar de manera electrónica el material utilizado durante la acción de capacitación (manual, presentación, evaluaciones de conocimiento, etc.) con la finalidad de integrar un acervo digital de los cursos impartidos.

### Glosario de Términos

**Contenido Temático:**

Temario o programa de la acción de capacitación.

**Coordinación Regional de Capacitación:**

Se refiere a la organización interna de la Dirección de Capacitación y Desarrollo para atender a las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA en materia de capacitación.

**Departamentos:**

Se refiere a las Jefaturas de Departamento de Capacitación Estratégica, de Innovación Administrativa y de Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**IVA:**

Impuesto al Valor Agregado.

**LAASSP:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SAGARPA:**

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

**SIFOP:**

Sistema Institucional de Formación y Profesionalización.

**Subdirecciones de Área:**

Se refiere a las Subdirecciones de Capacitación Estratégica, de Formación y Capacitación y de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 7

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-01

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de acciones de capacitación optativas con costo

**Unidad Solicitante:**

Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 7

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-01

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de acciones de capacitación optativas con costo

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Solicitante	1	Realiza el registro ("CAPTURA") de la solicitud en SIFOP y envía oficio para la validación de contenidos temáticos de la capacitación.		Registro en SIFOP y Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	2	Recibe oficio de solicitud, evalúa y turna a la Subdirección responsable de coordinar la capacitación en la región a la que pertenece la unidad solicitante.	1	Oficio
Subdirecciones de Área	3	Recibe oficio de solicitud, verifica que cuente con los requisitos necesarios para cumplir con el proceso integral de formación y capacitación y turna para su atención.	2	Oficio
Departamentos	4	Recibe oficio y revisa los requisitos de la solicitud.	3	Oficio
	5	Revisa el análisis del contenido temático realizado por la Coordinación Regional de Capacitación, poniendo especial énfasis en los elementos necesarios para la formación de los servidores públicos.	4	Contenido temático
	6	Supervisa la revisión de la información registrada en el SIFOP, realizada por la Coordinación Regional de Capacitación, la cual debe estar conforme al el oficio de solicitud.	5	Oficio y Registro en SIFOP
	7	Revisa los comentarios a la solicitud registrados en SIFOP por la Coordinación Regional de Capacitación y le solicita expedir el "SI PROCEDE" en el SIFOP.	6	Registro en SIFOP
	8	Revisa el oficio de validación de contenidos temáticos elaborado por la Coordinación Regional de Capacitación.	7	Oficio
Subdirecciones de Área	9	Analiza y rubrica oficio de validación de contenidos temáticos.	8	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-01

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de acciones de capacitación optativas con costo

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
	10	Analiza comentarios realizados en SIFOP, registra sus comentarios y expide el "Vo. Bo" en el sistema.	9	Registro en SIFOP
Dirección de Capacitación y Desarrollo	11	Firma oficio de validación de contenidos temáticos.	10	Oficio
	12	Valida comentarios realizados en SIFOP, registra sus comentarios y expide la "AUTORIZACIÓN" en el sistema.	11	Registro en SIFOP
Departamentos	13	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación envíe el oficio de validación de contenidos temáticos a la Unidad Solicitante.	12	Oficio
		<b>Fin del procedimiento</b>		



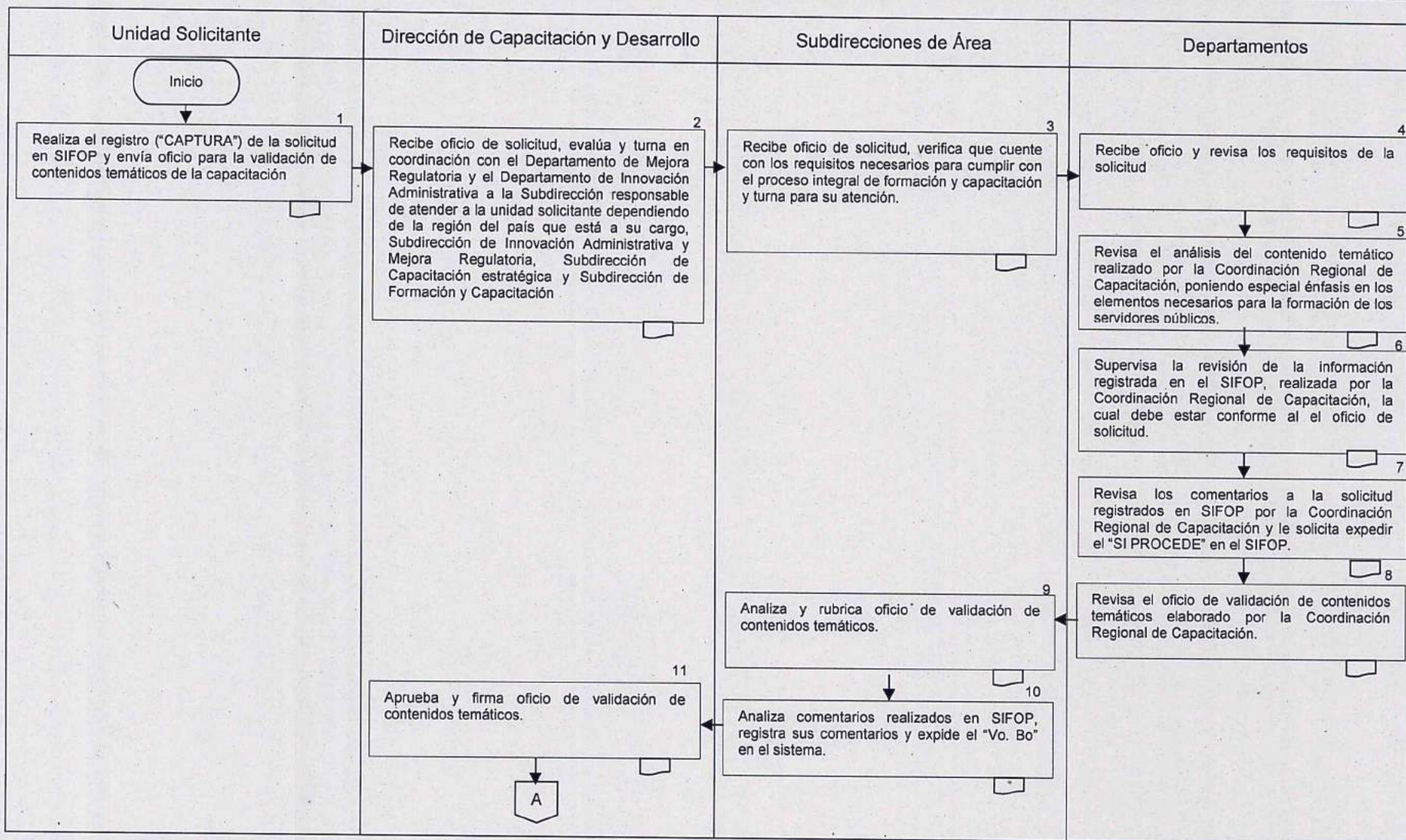
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-01

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de las acciones de capacitación optativas con costo





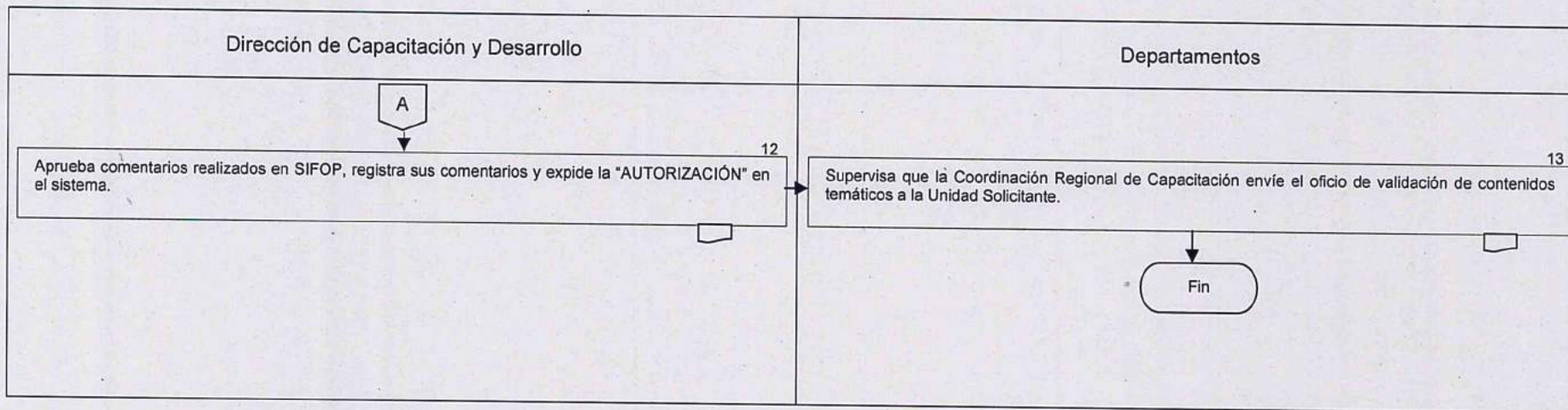
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-01

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de las acciones de capacitación optativas con costo



Firma

**Eloy Soberanis-Fernández**  
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

### **Marco funcional**

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

Artículo 32, fracciones:

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

XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Objetivo**

Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, mediante las políticas y lineamientos en materia de capacitación, a fin de lograr el desarrollo, actualización y acrecentamiento del capital humano que le permita al servidor público realizar las funciones a su cargo.

### **Criterios a considerar**

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de establecer la metodología del Programa Anual de Capacitación.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo será la encargada de supervisar y evaluar que las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) elaboren y ejecuten del Programa Anual de Capacitación.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, será la encargada de revisar que el Programa Anual de Capacitación considere al menos los elementos siguientes acciones de capacitación:

- a) De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, en la Administración Pública Federal, en la Secretaría y en el puesto.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

Las acciones de inducción a la Administración Pública Federal y a la Institución serán coordinadas por la DGADRH en colaboración de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales y se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto por el servidor público; Las acciones relativas a la inducción al puesto estarán a cargo del superior jerárquico inmediato, quien con el apoyo de la DGADRH, la impartirá dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público:

- b) De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
- c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público, y
- d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad, y

II. Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes:

- a) Presencial;
- b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
- c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Las Instituciones enviarán a la Secretaría de la Función Pública para su registro, el Programa Anual de Capacitación, los avances de conformidad con el calendario estipulado en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En caso de detectar inconsistencias en la integración del Programa Anual de Capacitación así como en su seguimiento, la DGADRH enviará a la Unidad Administrativa y/o Delegaciones Estatales de la SAGARPA, las observaciones y comentarios para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta contar con la versión entregable para la SFP.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

## Glosario de Términos

### **Departamentos:**

Se refiere a las Jefaturas de Departamento de Capacitación Estratégica, de Innovación Administrativa y de Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

### **DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

### **DNC**

Detección de Necesidades de Capacitación

### **PAC:**

Programa Anual de Capacitación. Programa que concentra las acciones de capacitación para inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

### **RH Net:**

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

### **SAGARPA:**

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

### **SFP:**

Secretaría de la Función Pública.

### **Subdirecciones de Área:**

Se refiere a las Subdirecciones de Capacitación Estratégica, de Formación y Capacitación y de Innovación Administrativa y Mejor Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo

### **Unidad:**

Se refiere a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	1	Desarrolla el proceso para elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación.		Proceso
Departamentos	2	Revisa el oficio para difundir a las Unidades el proceso de la DNC elaborado por la Coordinación Regional de Capacitación.	1	Oficio
Subdirecciones de Área	3	Analiza y rubrica oficio para difundir a las Unidades el proceso de la DNC.	2	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	4	Aprueba y firma oficio para difundir a las Unidades el proceso de la DNC.	3	Oficio firmado
Departamentos	5	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación difunda a las Unidades el oficio del proceso de DNC.	4	Acuse Oficio
Unidades	6	Elabora DNC conforme al proceso establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	5	DNC
Departamentos	7	Asesora y supervisa a las Unidades en la elaboración de la DNC, con el apoyo de la Coordinación Regional de Capacitación.	6	DNC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	8	Genera el reporte de la DNC del Sector SAGARPA.	7	DNC
Dirección de Capacitación y Desarrollo	9	Valida DNC del Sector SAGARPA	8	DNC



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	10	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública la DNC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	9	RHNet
Departamentos	11	Revisa el oficio para difundir a las Unidades el proceso del PAC elaborado por la Coordinación Regional de Capacitación.	10	Oficio
Subdirecciones de Área	12	Analiza y rubrica oficio para difundir a las Unidades el proceso del PAC.	11	Oficio
Dirección de Capacitación y Desarrollo	13	Firma oficio para difundir a las Unidades el proceso del PAC.	12	Oficio firmado
Departamentos	14	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación difunda a las Unidades el oficio del proceso del PAC.	13	Acuse Oficio
Unidades	15	Elabora PAC conforme al proceso establecido por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	14	PAC
Departamentos	16	Asesora y supervisa a las Unidades en la elaboración del PAC, con el apoyo de la Coordinación Regional de Capacitación.	15	PAC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	17	Genera el reporte del PAC del Sector SAGARPA.	16	PAC
Dirección de Capacitación y Desarrollo	18	Valida PAC del Sector SAGARPA	17	PAC



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	19	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública el PAC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	18 RHNet
Unidades	20	Realiza las acciones de capacitación registradas en el PAC y de las necesidades extraordinarias identificadas y, las registra en SIFOP conforme a los procedimientos de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	19 SIFOP
Departamentos	21	Realiza el seguimiento al PAC en el SIFOP con apoyo de la Coordinación Regional de Capacitación.	20 SIFOP
Subdirección de Formación y Capacitación	22	Supervisa la generación del reporte del SIFOP para el seguimiento trimestral al PAC por parte del administrador del sistema.	21 Reporte de SIFOP
Dirección de Capacitación y Desarrollo	23	Valida el seguimiento trimestral al PAC del Sector SAGARPA.	22 PAC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	24	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública el seguimiento trimestral al PAC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	23 RHNet
Subdirección de Formación y Capacitación	25	Supervisa la generación del reporte del SIFOP para el comparativo anual del PAC por parte del administrador del sistema.	24 Reporte de SIFOP
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	26	Supervisa que el Departamento a su cargo realice el comparativo de lo programado y lo realizado durante el año, indicando en su caso, los motivos de las diferencias.	25 Comparativo del PAC



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 7 de 11

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-02

Programa Anual de Capacitación

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo	27	Valida comparativo del PAC del Sector SAGARPA.	26	Comparativo del PAC
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	28	Supervisa que el Departamento a su cargo registre ante la Secretaría de la Función Pública el reporte comparativo del PAC conforme a las fechas establecidas en las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.	27	RHNet
		<b>Fin del procedimiento</b>		



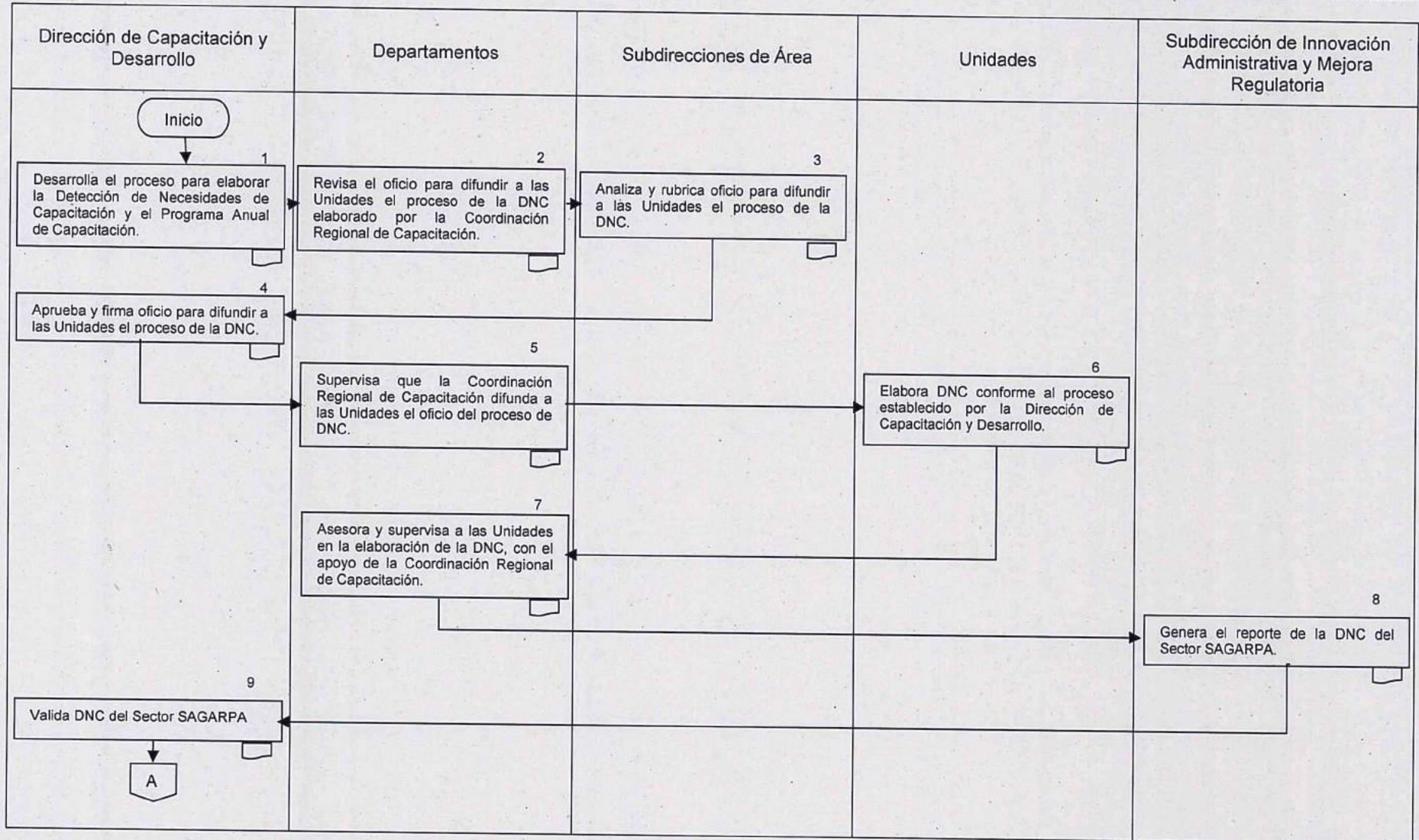
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-02

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Programa anual de Capacitación



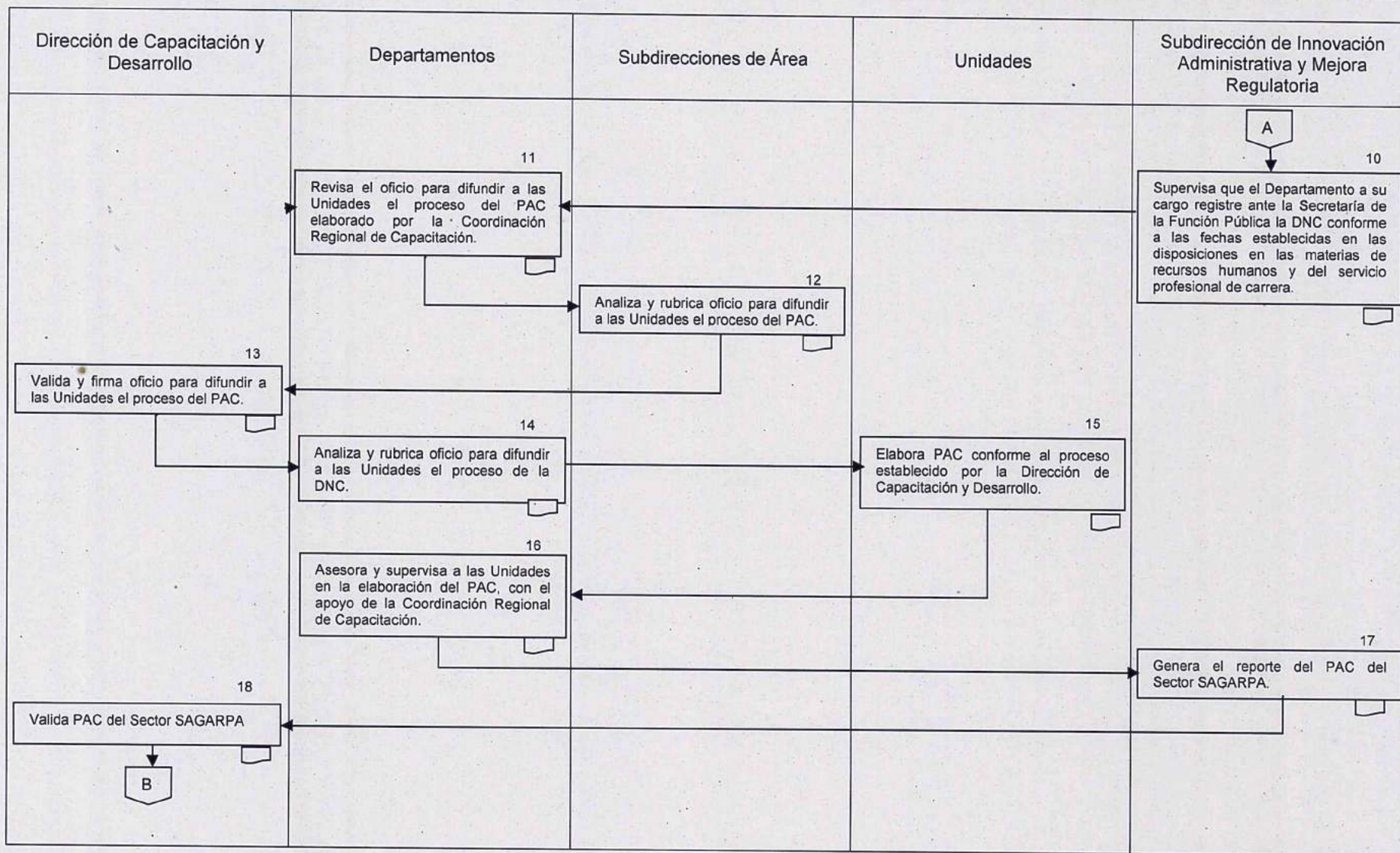
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-02

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Programa anual de Capacitación







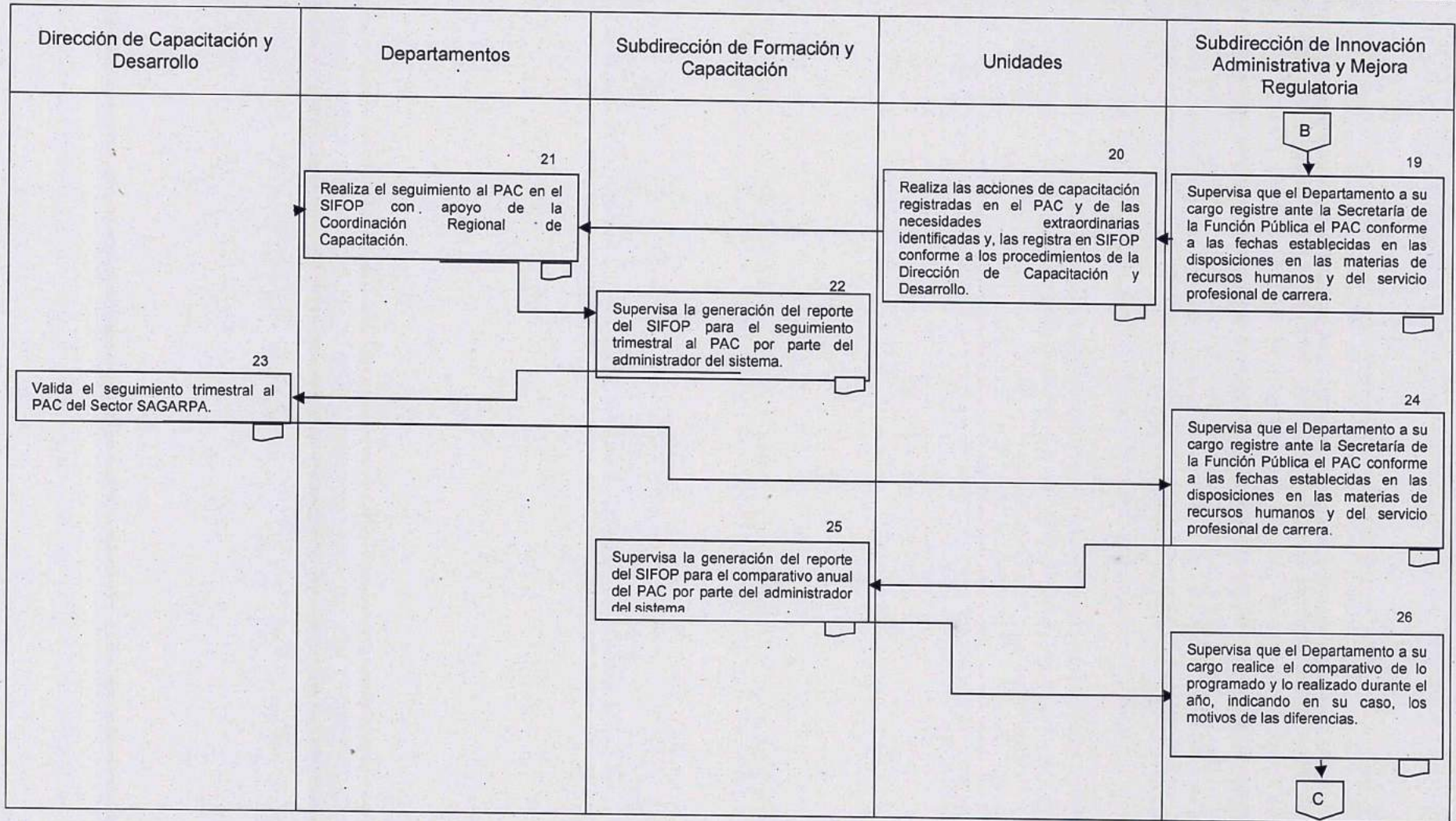
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-02

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Programa anual de Capacitación





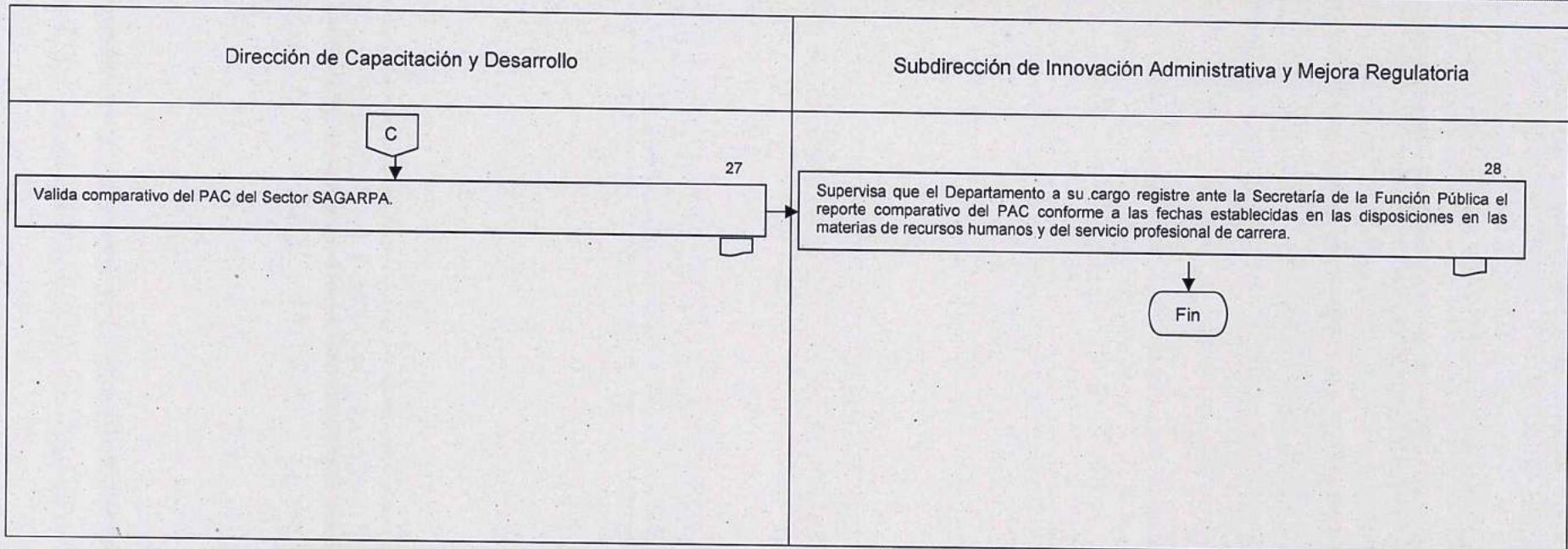
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-02

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Programa anual de Capacitación



Firma




---

**Eloy Soberanis Fernández**  
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma



---

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

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 6

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-03

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera

### **Marco funcional**

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

#### **Artículo .32**

Fracción XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Objetivo**

Elaborar, gestionar y evaluar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría para las oficinas centrales y delegaciones estatales, a fin de definir y establecer los recursos requeridos para las acciones de capacitación que realizarán los servidores públicos de carrera en la SAGARPA, mediante el análisis de los diseños de contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores y determinar cuáles son las mejores propuestas; así como concertar con instituciones especializadas en capacitación, tanto públicas como privadas, el diseño de contenido de los cursos de capacitación, a fin de que permanentemente los servidores públicos se actualicen y fortalezcan en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA.

### **Criterios a considerar**

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos será la responsable de que los Servidores Públicos de Carrera cubran anualmente de manera obligatoria al menos 40 horas de capacitación.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección de Capacitación y Desarrollo y las Unidades Administrativas Responsables realizarán la Detección de Necesidades de Capacitación, basándose en las disposiciones aplicables y someterán a consideración del Comité Técnico de Capacitación.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos será la responsable de registrar los formatos correspondientes en el Sistema RH net, de forma trimestral.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos supervisará que los Servidores Públicos de Carrera cuenten con dos oportunidades para la aprobación de una acción de capacitación, en el supuesto de no aprobar en dos ocasiones, integrará el expediente y comunicará tal situación al titular de la dependencia, conforme a lo estipulado en los artículos 60, fracción VI de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 83 de su Reglamento.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-03

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera

## Glosario de Términos

### **CTP: Comité Técnico de Profesionalización**

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

### **Departamento:**

Se refiere a la Jefatura de Departamento adscrito a la Subdirección de Capacitación Estratégica.

### **DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

### **DNC:**

Detección de Necesidades de Capacitación.

### **Ley del SPC:**

Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Federal.

### **PAC:**

Programa Anual de Capacitación, Instrumento administrativo que concentra las acciones de capacitación para inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos y cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales. Dicho programa de capacitación deberá ser anual y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma.

### **SFP:**

Secretaría de la Función Pública.

### **Servidor Público de Carrera:**

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

### **Servidor Público de Carrera Titular:**

- a) Los que ingresan al sistema, mediante concurso público y abierto y
- b) Los que ingresan al sistema, cuando han obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.

### **Sistema RH net:**

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-03

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Secretaría de la Función Pública	1	Emite disposiciones para el registro del Programa Anual de Capacitación, mediante acuerdos, circulares y las difunden a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	2	Valida el formato de Detección de Necesidades de Capacitación, lo remite a las Unidas Administrativas y Delegaciones para su llenado y concentra la información, para su registro en la Secretaría de la Función Pública.	1	DNC
Departamento	3	Revisa y asesora la conformación de la DNC de las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA.	2	DNC
	4	Elabora el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos de carrera, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.	3	Proyecto PAC
Subdirección de Capacitación Estratégica	5	Analiza, el Programa Anual de Capacitación de los servidores públicos de carrera, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación.	4	Proyecto PAC
Dirección de Capacitación y Desarrollo	6	Valida y somete el Programa Anual de Capacitación para autorización del Comité Técnico de Profesionalización.	5	Acta del CTP
Departamento	7	Revisa la difusión a las Unidades responsables, del Programa Anual de Capacitación y los períodos de impartición.	6	PAC y Acta del CTP
	8	Revisa los trámites administrativos conducentes para la contratación de instituciones educativas.	7	PAC y Acta del CTP
	9	Revisa el listado de Servidores Públicos de Carrera en puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera que emite la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, y los convoca para la capacitación.	8	Listado



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-03

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Capacitación Estratégica	10	Analiza la inscripción de los servidores públicos de carrera a través de la plataforma designada por el Comité Técnico de Profesionalización, a fin de dar cumplimiento a las 40 horas mínimas de capacitación obligatorias.	9	Reporte de inscritos
Departamento	11	Revisa la emisión de oficios de recordatorio a los coordinadores administrativos y a los servidores públicos que no se han inscrito para reiterarles las obligaciones que tienen como Servidores Públicos de Carrera.	10	Oficios
	12	Revisa que se integren y remitan los resultados de la capacitación de Servidores Públicos de Carrera inscritos y evaluados por cada período, con el nombre completo del servidor público, curso, fecha de evaluación, calificación obtenida.	11	Resultados de capacitación
Subdirección de Capacitación Estratégica	13	Analiza que las constancias de aprobación del curso cumplan con los requisitos normativos.	12	Constancias
Departamento	14	Revisa los resultados de capacitación por Servidor Público de Carrera e informa, por medios electrónicos, a cada Unidad Responsable para el seguimiento correspondiente.	13	Resultados de capacitación
	15	Revisa la integración y registro de los resultados de la capacitación, a través de reportes trimestrales de avance del PAC, Seguimiento por Servidor Público en el Sistema RH net.	14	Resultados de capacitación
		<b>Fin del procedimiento</b>		



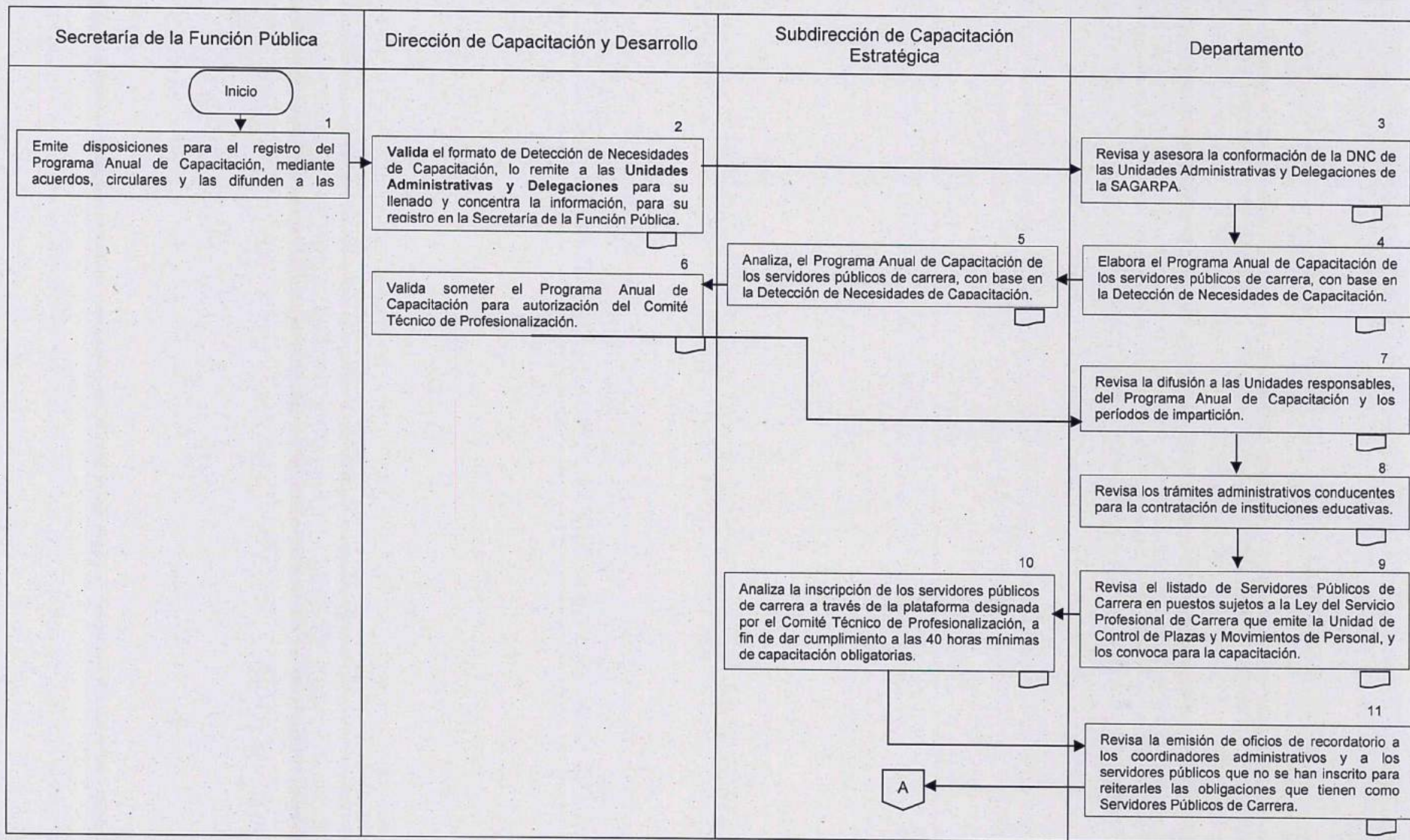
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-03

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera





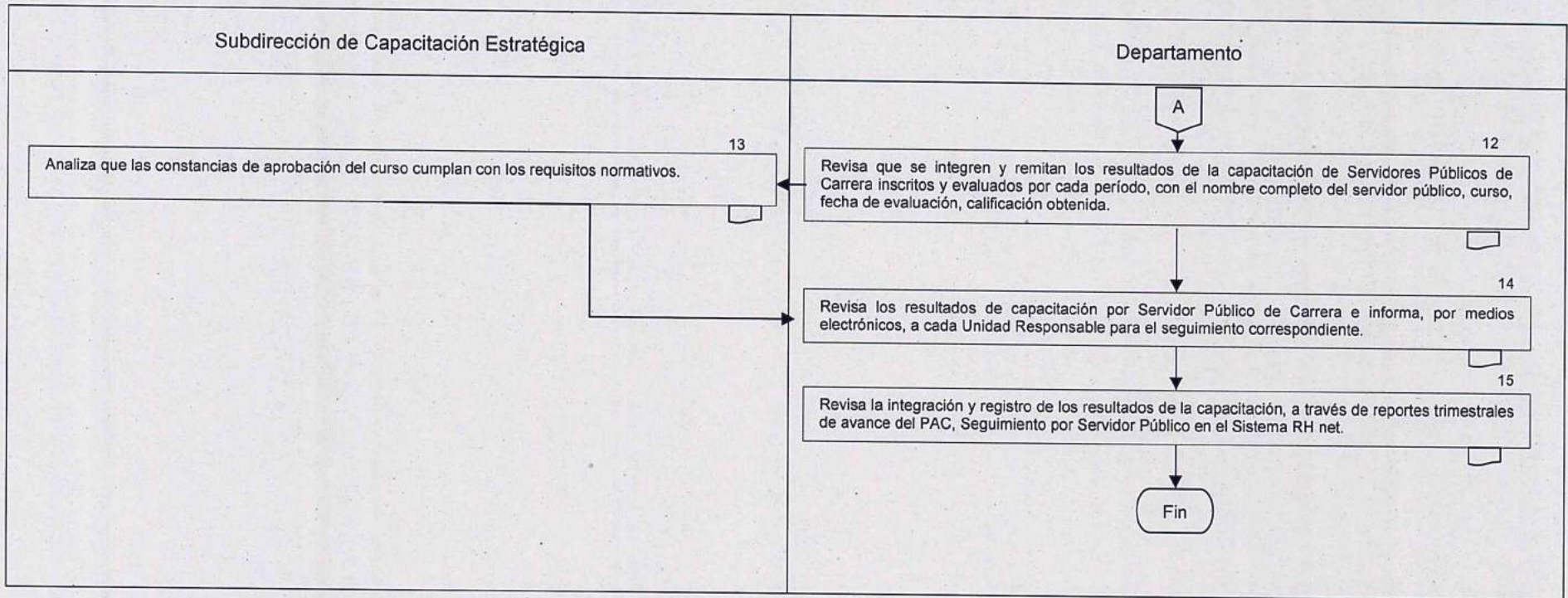
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-03

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera




Firma



**Eloy Soberanis Fernández**  
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma



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

Revisó y Autorizo





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-04

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia

### **Marco funcional**

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

Artículo 32, fracciones:

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

XIV.- Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Objetivo**

Elaborar, gestionar y evaluar el Proceso de Certificación de Capacidades Profesionales con fines de permanencia en el puesto y en el Sistema, para los Servidores Públicos de Carrera Titulares mediante evaluaciones, para acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

### **Criterios a considerar**

La Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de certificar las capacidades profesionales de los Servidores Públicos de Carrera Titulares con fines de permanencia en el puesto y en el sistema, al menos una vez cada cinco años.

El Comité Técnico de Profesionalización determina los procedimientos para el cumplimiento, así como los períodos de evaluación del proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia.

Una vez autorizado el proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia, la Dirección de Capacitación y Desarrollo informa por oficios a los Servidores Públicos de Carrera en ese supuesto.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-04

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia

La Dirección de Capacitación y Desarrollo se asegurará que los Servidores Públicos de Carrera Titulares cuenten con dos oportunidades para la aprobación de la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia, y que en el supuesto de no aprobar en dos ocasiones, integrará el expediente y comunicará tal situación al titular de la dependencia, conforme a lo estipulado en los artículos 52 y 53 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 83 de su Reglamento.

### Glosario de Términos

**Administrador:**

Remite resultados de las evaluaciones con fines de permanencia en la plataforma es designado por el Comité Técnico de Profesionalización.

**CTP:**

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

**Departamento:**

Se refiere a la Jefatura de Departamento adscrito a la Subdirección de Capacitación Estratégica.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**Ley del SPC:**

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Reglamento de la Ley del SPC:**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**Servidor Público de Carrera:**

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

**Servidor Público de Carrera Titular:**

- a) Los que ingresan al sistema, mediante concurso público y abierto y
- b) Los que ingresan al sistema, cuando han obtenido su nombramiento al acreditar cumplir los requisitos y las evaluaciones que se hayan establecido para ese propósito.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-04

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia

**Sistema RH net:**

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

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Secretaría de la Función Pública	1	Emite disposiciones para el Proceso Certificación de Capacidades Profesionales y los difunden a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Departamento	2	Elaborar proyecto de Proceso de Certificación de Capacidad Profesionales.	1	Proyecto Acta
Subdirección de Capacitación Estratégica	3	Analiza proyecto de Proceso de Certificación de Capacidad Profesionales.	2	Proyecto Acta
Dirección de Capacitación y Desarrollo	4	Valida proyecto de Proceso de Certificación de Capacidad Profesionales	3	Proyecto Acta
Comité Técnico de Profesionalización	5	Autoriza el Proceso Certificación de Capacidades Profesionales sometido por la DCD para que los Servidores Públicos de Carrera Titulares certifiquen sus capacidades profesionales conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley del SPC.	4	Acta del CTP
Departamento	6	Elabora oficios de conocimiento de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan así como de los períodos de capacitación y evaluación con fines de permanencia, dirigido a los Servidores Públicos de Carrera Titulares en el supuesto del art. 52 de la Ley del SPC.	5	Oficios
Subdirección de Capacitación Estratégica	7	Analiza oficios de conocimiento de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan así como de los períodos de capacitación y evaluación con fines de permanencia, dirigido a los Servidores Públicos de Carrera Titulares en el supuesto del art. 52 de la Ley del SPC.	6	Oficios



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-04

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	8	Valida los oficios de conocimiento de las capacidades profesionales asignadas al puesto que ocupan así como de los períodos de capacitación y evaluación con fines de permanencia, dirigido a los Servidores Públicos de Carrera Titulares en el supuesto del art. 52 de la Ley del SPC.	7	Oficios
	9	Valida el inicio del proceso de capacitación como apoyo en la evaluación con fines de permanencia en las fechas establecidas para tal efecto y firma oficio.	8	Oficios
Subdirección de Capacitación Estratégica	10	Analiza la difusión de la logística de aplicación de evaluaciones con fines de permanencia, conforme a lo establecido por el CTP.	9	Acta del CTP
Departamento	11	Revisa la aplicación de evaluaciones con fines de permanencia, conforme a lo establecido por el CTP.	10	Resultados de evaluaciones
	12	Realiza seguimiento a las evaluaciones con fines de permanencia conforme a los criterios normativos.	11	Resultados de evaluaciones
	13	Revisa la elaboración del Lay Out de certificación de capacidades, conforme a los resultados de las evaluaciones, para registro en el sistema RH net.	12	Resultados de evaluaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo	14	Valida Lay Out de certificación de capacidades, conforme a los resultados de las evaluaciones, para registro en el sistema RHnet.	13	Lay Out de certificación de capacidades
Departamento	15	Elabora proyecto de procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC para el Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia.	14	Procedimiento