



# SAGARPA

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

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

ABRIL 2016



## Índice

	Páginas
<b>I. Introducción.....</b>	7
<b>II.- Marco Jurídico - Administrativo.....</b>	8
<b>III.- Firmas de Revisión.....</b>	18
<b>IV.- Hoja de Autorización.....</b>	20
<b>V.- Procedimientos.....</b>	21
<b>Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos</b>	
DGADRH-01..... Control de Gestión	1-6
<b>Dirección General Adjunta de Planeación</b>	
DGAP-01..... Planeación del capital humano de la SAGARPA	1-5
<b>Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional</b>	
DGACCO/PR-01..... Planeación y levantamiento de la encuesta de clima y cultura organizacional en la SAGARPA	1-4
<b>Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales</b>	
DAPSP/PR-01..... Asignación y Comprobación de Viáticos	1-7
DAPSP/PR-02..... Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio	1-10
DAPSP/PR-03..... Proceso de ingreso del Servidor Público a las Áreas adscritas a la Oficialía Mayor	1-9
DAPSP/PR-04..... Adecuaciones Presupuestarias Capítulo 1000 Servicios Personales	1-6
DAPSP/PR-05..... Revisión de la Propuesta del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Sector Central	1-7





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

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

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

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

**Dirección de Operación y Prestaciones**

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

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

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

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

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

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

**Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal**

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

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

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

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



UCPMP/PR-05.....	1-26
Control de Plazas	
UCPMP/PR-06.....	1-8
Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales	
UCPMP/PR-07.....	1-4
Asignación o cancelación de roles para operar subsistemas RHnet o validador de Información RUSP	
UCPMP/PR-08.....	1-8
Despliegue, Alineación y Definición de: Metas de Gestión de Rendimiento Institucional (MGRI) de las Unidades Responsables y de Metas Individuales del Desempeño de los servidores públicos del SPC	
UCPMP/PR-09.....	1-8
Desarrollo Profesional de Carrera; Trayectorias de Ascenso y Promoción y Planes Individuales de Carrera en el SPC	
UCPMP/PR-10.....	1-7
Aplicación de la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del SPC	
UCPMP/PR-11.....	1-10
Plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera	
UCPMP/PR-12.....	1-4
Licencia con Goce o Sin Goce de sueldo de los Servidores Públicos de Carrera	
UCPMP/PR-13.....	1-11
Revisión y Dictaminación de Manuales de Organización, Procedimientos y Procedimientos Específicos	
UCPMP/PR-14.....	1-4
Programa Operativo Anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
UCPMP/PR-15.....	1-4
Aprobación y firma de las actas de Comité Técnico de Profesionalización	
<b>Dirección de Relaciones Laborales</b>	
DRL/PR-01.....	1-4
Aplicación de Sanción Administrativa para Personal de Base	
DRL/PR-02.....	1-6
Dejar sin efectos nombramientos de personal de Base y personal de Tabulador General de Confianza	
DRL/PR-03.....	1-7
Instrumentación de cambio de adscripción de Personal de Base	



DRL/PR-04.....	1-5
Asignación de pago por Reconocimiento único a la Calidad	
DRL/PR-05.....	1-5
Expedición de Licencia Sindical	
DRL/PR-06.....	1-6
Autorización de Becas para hijos de trabajadores	
DRL/PR-07.....	1-6
Operación del apoyo económico "Componente PROAGRO PRODUCTIVO"	
DRL/PR-08.....	1-6
Asignación del Estímulo y Recompensa en base al Sistema de Evaluación del Desempeño	
DRL/PR-09.....	1-7
Pago de Transporte Rural	
DRL/PR-10.....	1-4
Pago de Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública Federal	
DRL/PR-11.....	1-4
Inscripción al Curso de Verano	
DRL/PR-12.....	1-4
Asignación de horario especial para trabajadoras de oficinas centrales	
DRL/PR-13.....	1-6
Entrega de ropa de trabajo para el personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales	
DRL/PR-14.....	1-6
Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por incumplimiento reiterado e injustificado de las obligaciones que la Ley le asigna	
DRL/PR-15.....	1-4
Separación de Servidores Públicos de Carrera en la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación cuando el resultado de su evaluación de desempeño sea deficiente y por no aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación del desempeño	
DRL/PR-16.....	1-6
Programa: "Muévete"	





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

**Dirección de Capacitación y Desarrollo**

DCD/PR-01.....	1-7
Procedimiento para la validación de contenidos temáticos de las acciones de capacitación optativas con costo	
DCD/PR-02.....	1-11
Programa anual de Capacitación	
DCD/PR-03.....	1-6
Capacitación obligatoria de servidores públicos de carrera	
DCD/PR-04.....	1-9
Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia	
DCD/PR-05.....	1-9
Procedimiento para administrar las acciones de capacidades optativas	



## I. Introducción

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

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

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

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

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

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



## II. Marco Jurídico - Administrativo

### Disposiciones Constitucionales

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

### Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas  
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Agropecuario.  
D.O.F. 02-I-1981 y sus reformas adicionales
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D. O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.



- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos  
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Banco de México.  
D.O.F. 23-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal  
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos  
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales  
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas  
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas y adiciones.



- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-II-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo  
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural  
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar  
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos  
D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas  
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables  
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos  
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-IV-2015 y sus reformas y adiciones

### **Códigos**

- Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.



- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

## Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas  
D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Determinación de los Coeficientes de Agostadero.  
D.O.F. 30-VIII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Puertos  
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales  
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas  
D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos  
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental  
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas  
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo  
D.O.F. 4-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.  
D.O.F. 5-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable  
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos  
D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 7-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos  
D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas  
D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

### Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país  
D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios  
D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.  
D.O.F. 17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido  
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario  
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias  
D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.  
D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.



- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018  
D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018.  
D.O.F. 02-V-2014 y sus reformas y adiciones.

### Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se enlistan las enfermedades y plagas de los animales, exóticas y endémicas de notificación obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 20-IX-2007 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.  
D.O.F. 31-V-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 28-XII-2014 y sus modificaciones.

#### **Documentos Normativos - Administrativos**

- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.  
NMX-R-025-SCFI-209  
D.O.F. 09-IV-2009 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.



### Otras Disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. 2010-2013.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 15-VIII-2013 y sus modificaciones.

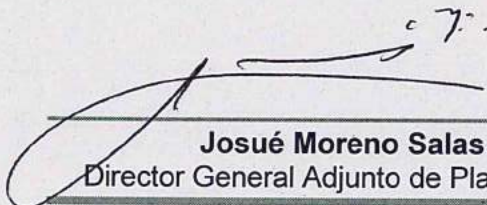


### III. Firmas de Revisión

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



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



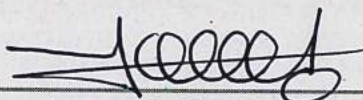
**Josué Moreno Salas**  
Director General Adjunto de Planeación.



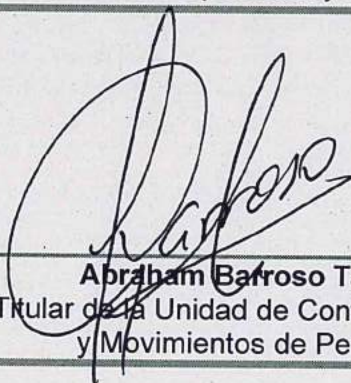
**Mario Garzon Juarez**  
Director General Adjunto de Clima y  
Cultura Organizacional.

**Nombre**  
Dirección de Administración del  
Presupuesto de Servicios Personales.



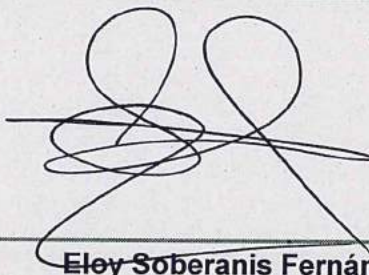


**Laura Valdez Consuelo**  
Directora de Operación y Prestaciones.



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

**Nombre**  
Dirección de Relaciones Laborales.



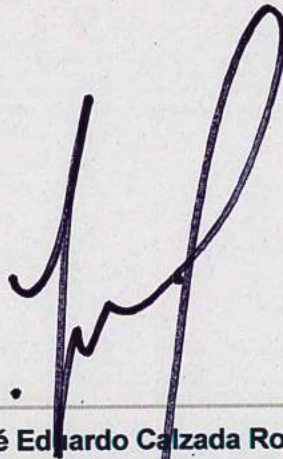
**Eloy Soberanis Fernández**  
Director de Capacitación y Desarrollo.



## I. Hoja de Autorización

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

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



Lic. José Eduardo Calzada Roviroso

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





## V. PROCEDIMIENTOS





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 6

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Clave: DGADRH-01

Control de Gestión

### **Marco funcional**

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

Artículo 32, fracción:

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

### **Objetivo**

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

### **Criterios a considerar**

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

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Clave: DGADRH-01

Control de Gestión

## Glosario de Términos

### **INAI:**

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

### **Solicitudes de información:**

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

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





### Descripción del Procedimiento

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Clave: DGADRH-01

Control de Gestión

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





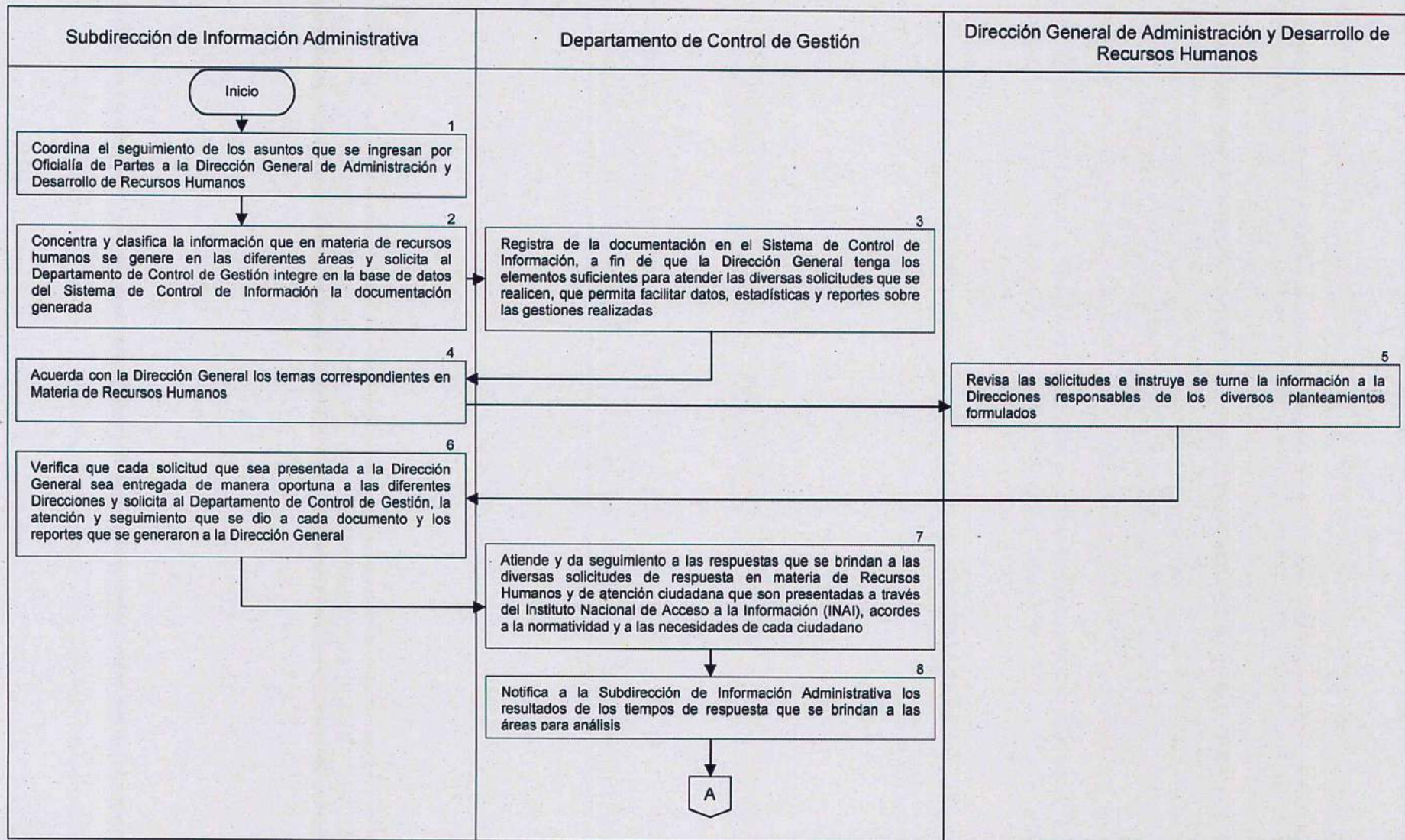
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DGADRH-01

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Control de Gestión







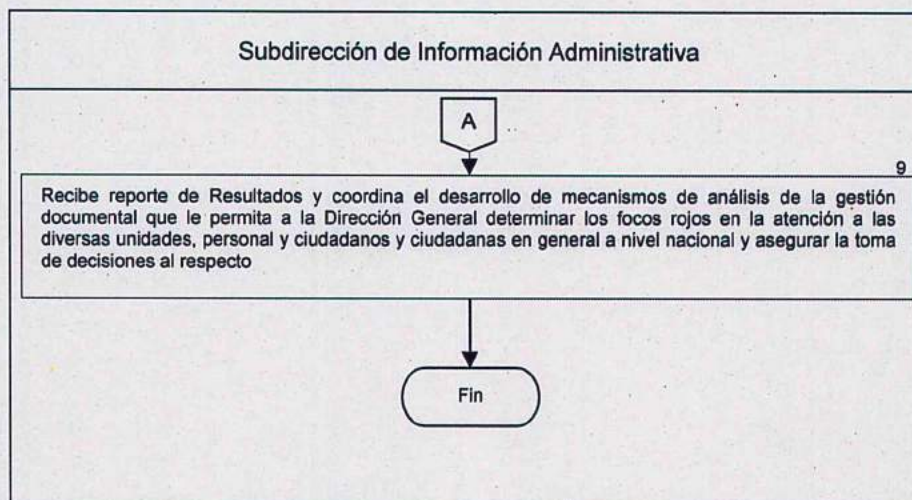
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DGADRH-01

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos  
Humanos

Control de Gestión



Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 5

Dirección General Adjunta de Planeación

Clave: DGAP-01

Planeación del capital humano de la SAGARPA

### **Marco funcional**

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

Artículo 32, fracciones:

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

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

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

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

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

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

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Dirección General Adjunta de Planeación

Clave: DGAP-01

Planeación del capital humano de la SAGARPA

### Objetivo

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

### Criterios a considerar

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

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

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

### Glosario de Términos

#### Capítulo 1000:

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

#### Indicadores de operación y de eficiencia:

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





### Descripción del Procedimiento

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 5

Dirección General Adjunta de Planeación

Clave: DGAP-01

Planeación del capital humano de la SAGARPA

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





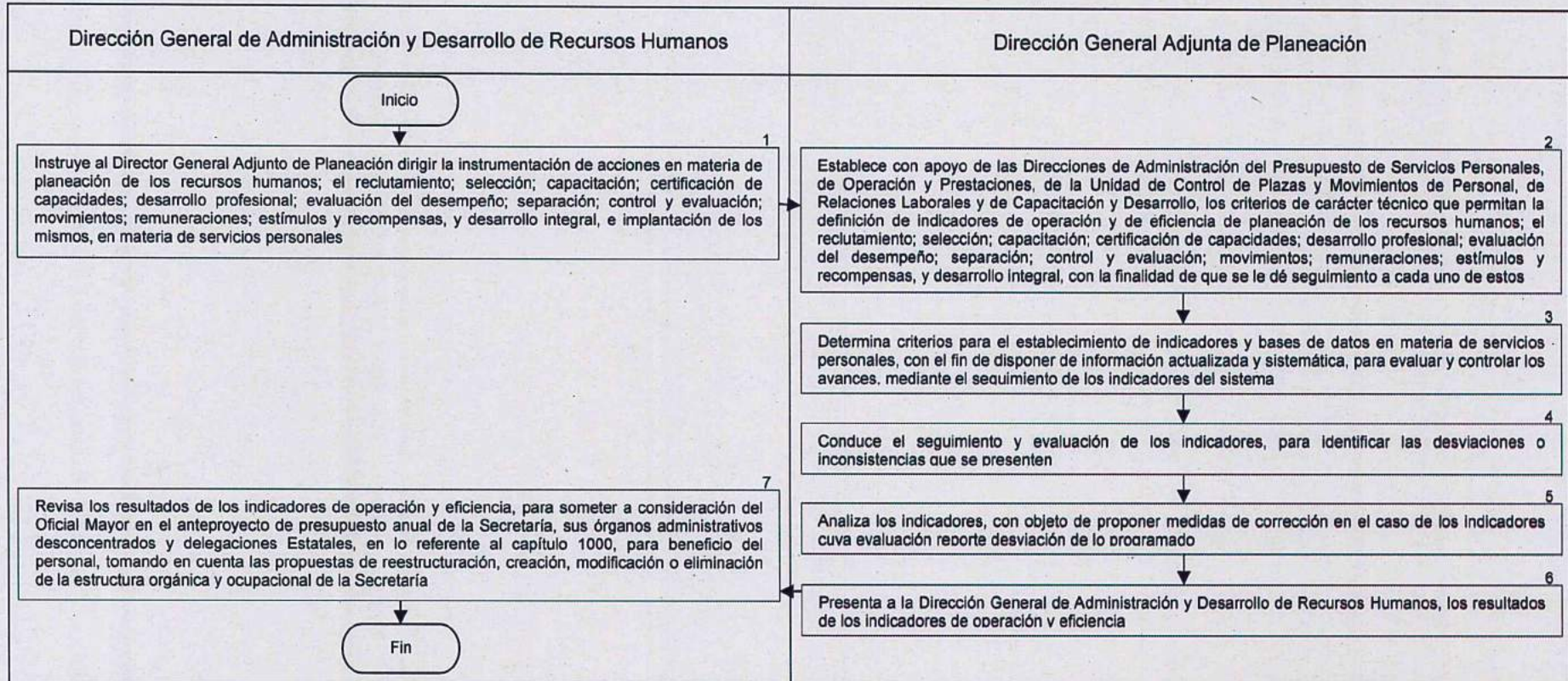
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

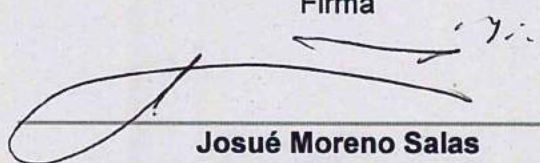
Clave: DGAP-01

Dirección General Adjunta de Planeación

Planeación del capital humano de la SAGARPA



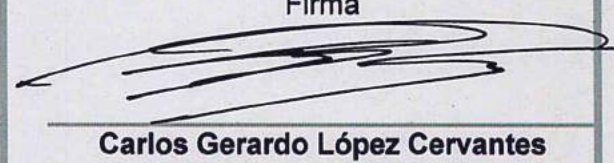
Firma



**Josué Moreno Salas**  
Director General Adjunto de Planeación

Elaboró

Firma



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

Revisó y Autorizo





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 4

Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional

Clave: DGACCO/PR-01

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

### **Marco funcional**

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

Artículo 32.- Fracciones:

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

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

### **Objetivo**

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

### **Criterios a considerar**

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

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 4

Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional

Clave: DGACCO/PR-01

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

### Glosario de Términos

**ECCO:**

Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

**Unidades Responsables:**

Todas las Áreas pertenecientes a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.





### Descripción del Procedimiento

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





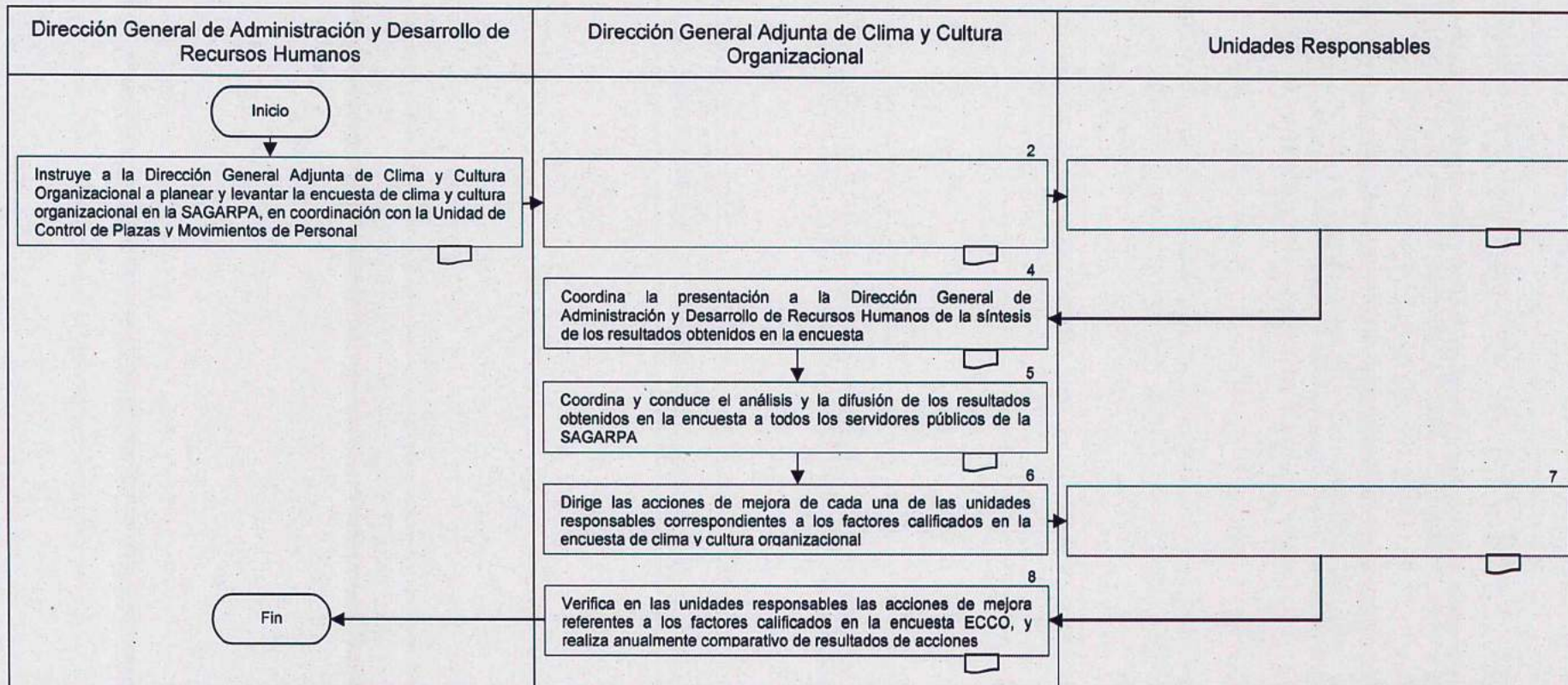
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DGACCO/PR-01

Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional

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



Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-01

Asignación y Comprobación de Viáticos

### **Marco funcional**

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

#### **Artículo 32, fracción II**

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

### **Objetivo**

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

### **Criterios a considerar**

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

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

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

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-01

Asignación y Comprobación de Viáticos

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

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

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

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

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

### Glosario de Términos

**CxLC:**

Cuenta por liquidar certificada-

**Comisión Devengada:**

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

**GRP:**

Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

**Normatividad:**

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

**Oficio de Comisión:**

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

**Servidor Público:**

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





**Versión: 01**

**Fecha de emisión: marzo del 2016**

**Página: 3 de 7**

**Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales**

**Clave: DAPSP/PR-01**

**Asignación y Comprobación de Viáticos**

**Unidad Responsable:**

Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor.





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-01

Asignación y Comprobación de Viáticos

### Descripción del Procedimiento

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 7

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-01

Asignación y Comprobación de Viáticos

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





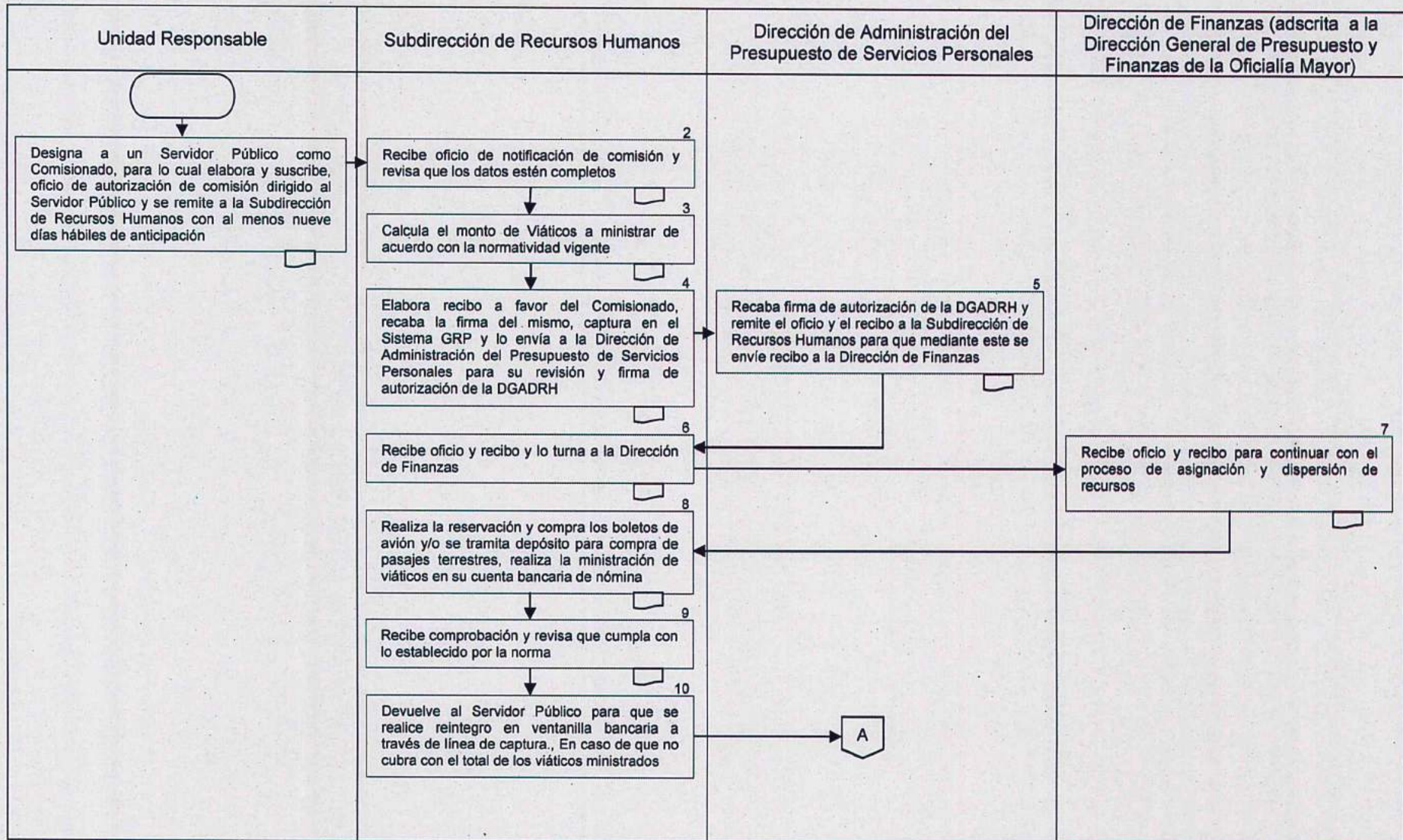
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-01

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Asignación y Comprobación de Viáticos







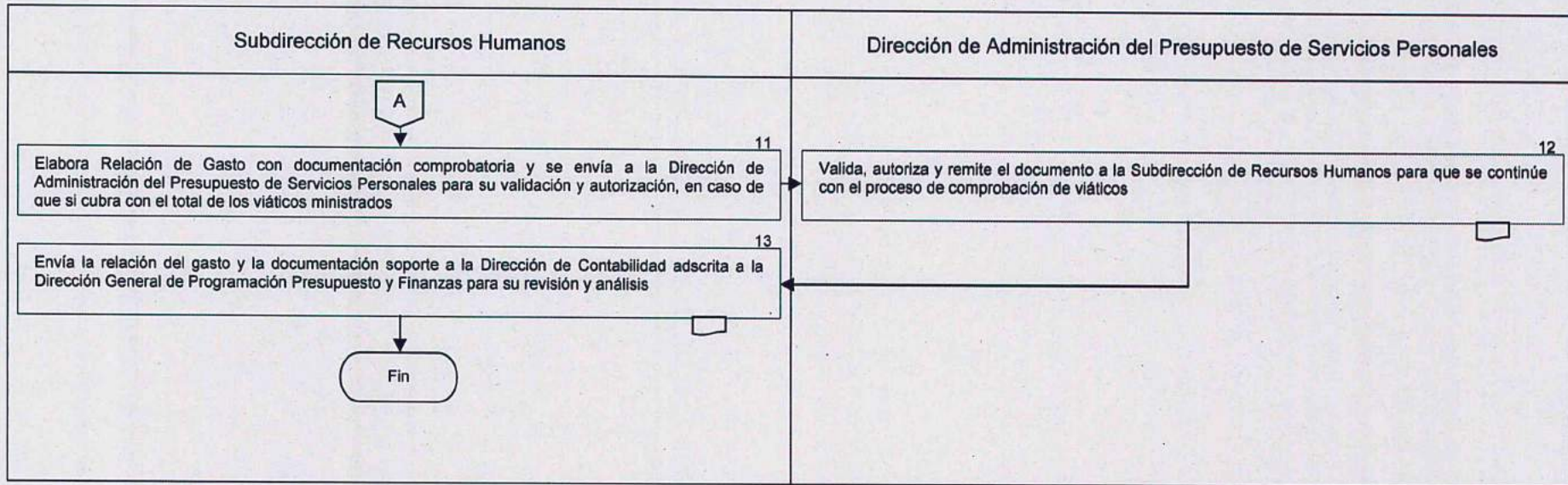
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DAPSP/PR-01

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Asignación y Comprobación de Viáticos



Firma

*[Handwritten Signature]*

---

**Josué Moreno Salas**  
Director General Adjunto de Planeación

---

Elaboró

Firma

*[Handwritten Signature]*

---

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

---

Revisó y Autorizo





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 10

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-02

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

### **Marco funcional**

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

#### **Artículo 32, fracción VIII**

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

### **Objetivo**

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

### **Criterios a considerar**

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

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

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

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





Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 10

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Clave: DAPSP/PR-02

Procedimiento para la Contratación de un Bien y/o Servicio

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

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

\* No aplica para personas físicas.

### Glosario de Términos

**Área requirente:**

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

**Bienes:**

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

**Contrato:**

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

**DAPSP:**

Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales-

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**IVA:**

Impuesto al Valor Agregado.

**LAASSP:**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

**RFC:**

Registro Federal de Contribuyentes