



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 6

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-05

Control de Asistencia

Los premios y estímulos por puntualidad y asiduidad, se basan en los reportes obtenidos del sistema de control de asistencia.

Glosario de Términos

DOP:

Dirección de Operación y Prestaciones.

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Enrolamiento:

Proceso de toma de huellas dactilares del personal, para registrarlas en los biométricos y en el SCDA.

SAGARPA:

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

SCAN:

Sistema de Control y Administración de Nómina.

SCDA:

Sistema de Control de Asistencia.

Servidor Público:

Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

SIARH:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

Tarjeta de tiempo:

Reporte del registro de asistencia quincenal de cada Servidor Público.

Unidad Administrativa:

Área de las instituciones a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 6

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-05

Control de Asistencia

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad Administrativa	1	Solicita enrolamiento de personal de nuevo ingreso.		
Subdirección de Operación adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	2	Realiza el enrolamiento del personal.	1	
	3	Captura del personal en el SCDA, para que los servidores públicos puedan registrar su asistencia utilizando los biométricos.	2	
	4	Entrega de Identificación Institucional al servidor público.	3	Identificación
Unidad Administrativa	5	Revisa que el servidor público registre su asistencia en el biométrico.	4	
Subdirección de Operación adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	6	Capacita en el uso del sistema, si el personal de la Unidad Administrativa no está capacitado.	5	Manual
Unidad Administrativa	7	Realiza la captura de movimientos de asistencia (incidencias, justificantes, vacaciones, licencias, etc.) en el SCDA.	6	Formato
	8	Obtienen los reportes de asistencia y las tarjetas de tiempo, antes del cierre de la quincena.	7	Tarjeta de tiempo.
	9	Captura de descuentos por concepto de faltas y retardos en el SCAN.	8	Tarjeta de tiempo.
	10	Solicita los permisos necesarios, Si no tiene acceso al SCAN, Si tiene acceso se pasa a la actividad 12.	9	Formato



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 6

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-05

Control de Asistencia

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Operación adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	11	Valida y tramita los permisos solicitados para acceso al SCAN.	10 Formato, requerimiento y ticket
Unidad Administrativa	12	Efectúa el cierre en el sistema de nómina conforme al calendario de pago de la nómina.	11 Calendario
Fin del procedimiento			



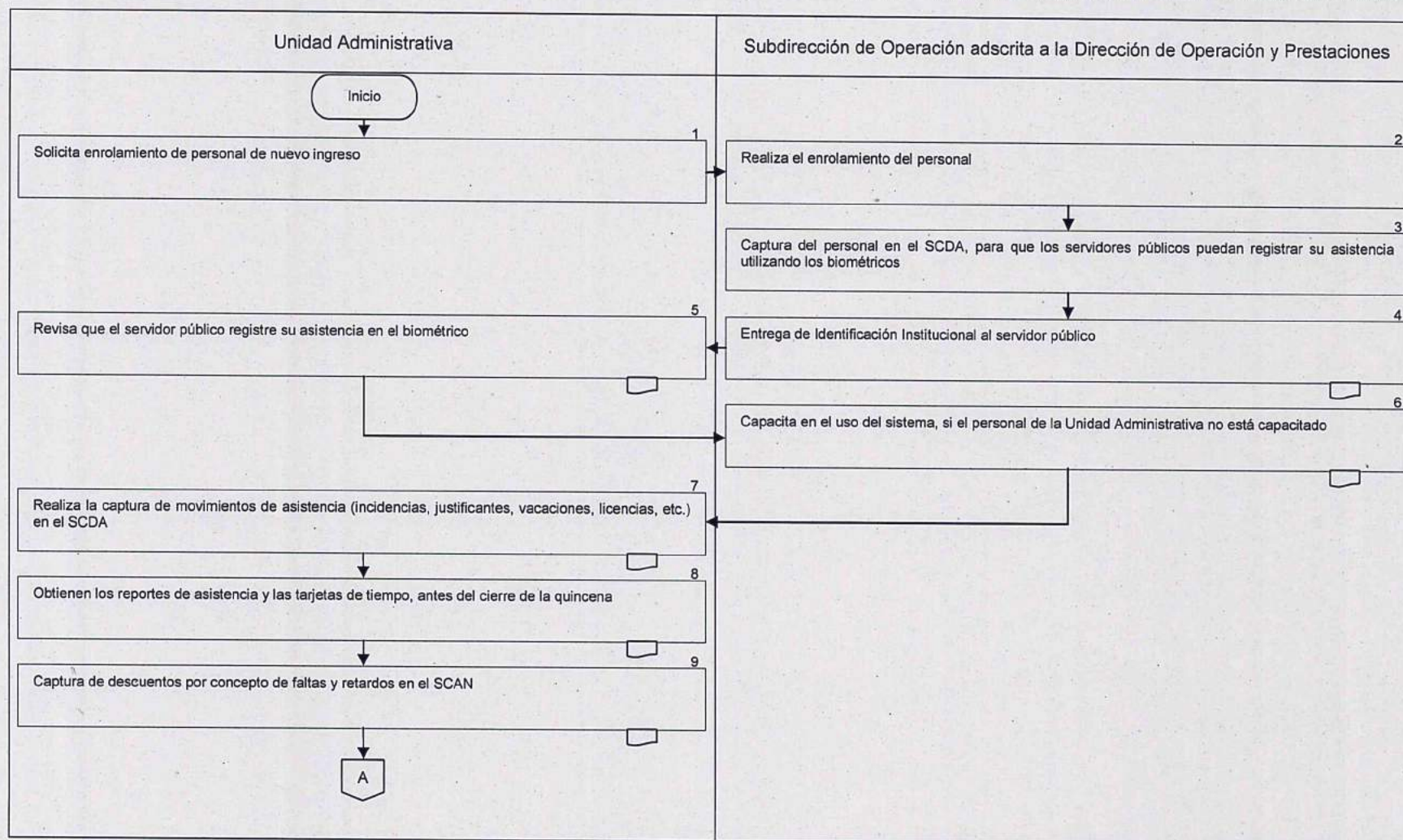
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-05

Dirección de Operación y Prestaciones

Control de Asistencia





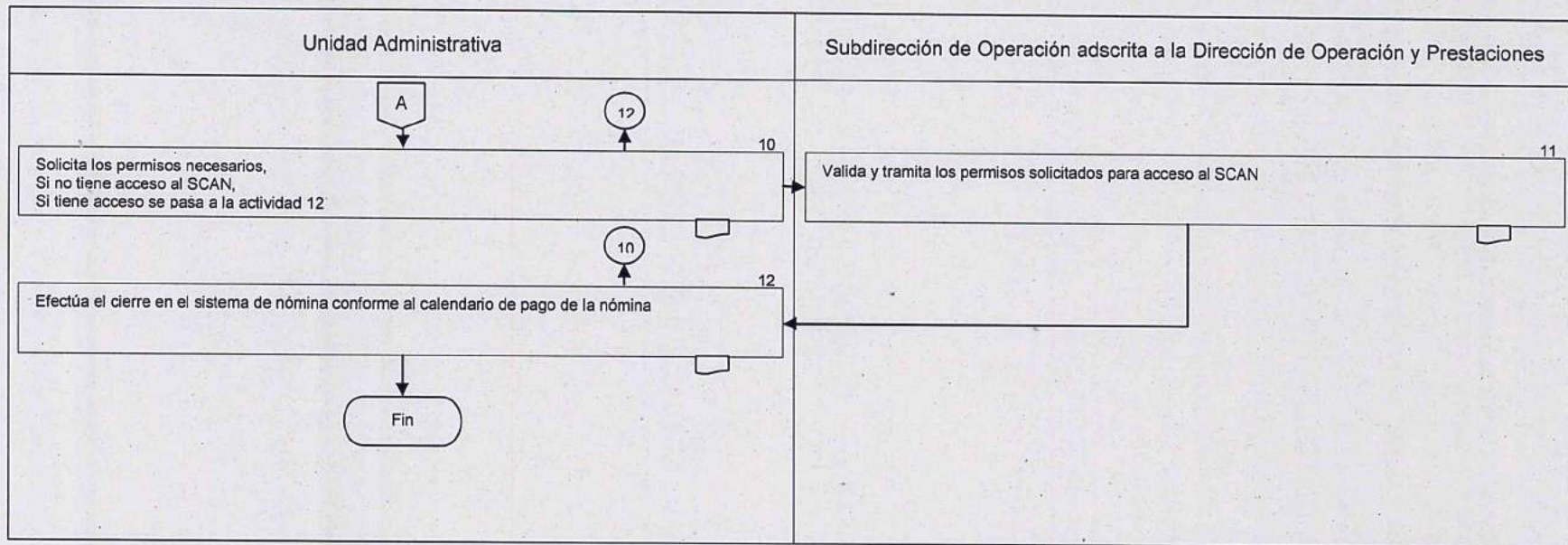
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-05

Dirección de Operación y Prestaciones

Control de Asistencia



Firma

Laura Valdez Consuelo
Director de Operación y Prestaciones

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 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

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;

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;

VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;

Objetivo

Coordinar, Controlar y Supervisar, de conformidad con la Normatividad emitida en la materia, la operación del Sistema de Pagos al Personal, así como la verificación, conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores de la SAGARPA reciban sus pagos en forma oportuna y correcta.

Criterios a considerar

El pago de la nómina, así como la comprobación del pago correspondiente, se debe realizar de manera quincenal de acuerdo con el Calendario de Actividades del Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN) de la Oficialía Mayor, que se da a conocer en el primer mes de año del ejercicio presupuestal.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

Glosario de Términos

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

DGPPF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

CONADESUCA:

Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

CONSAR:

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

FONAC:

Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

FOVISSSTE:

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.

Nómina:

Acumulado de Percepciones y Deducciones, que engloban el pago al personal adscrito a las Unidades Responsables, con motivo de las labores realizadas de conformidad al nombramiento emitido, así como al rango y tabulador correspondiente, en concordancia con la normatividad nacional e internacional aplicable.

SAGARPA:

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

SCAN:

Sistema de Control y Administración de Nómina.

SERICA ISSSTE:

Sistema electrónico de recaudación de ingresos de cuotas y aportaciones.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIARH:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

UR:

Unidad Responsable.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	1	Recibe por parte de la TESOFE los recursos públicos para la dispersión del pago de Sueldos y Prestaciones para el personal, mediante cheque y que labora en la SAGARPA, CONADESUCA, al personal designado ante los Organismos Internacionales (CONSEJERÍAS), pago de Laudos por Juicios Laborales, Pagas de Defunción y Servicio Social.		Oficios, Estados de cuenta y Reportes
	2	Paga las Cuotas y Aportaciones a la CONSAR e ISSSTE mediante el SERICA ISSSTE por bimestre, depositados en las Cuentas Bancarias aperturadas para el pago de Nóminas y diversos pagos por otros conceptos del Capítulo 1000.	1	Estados de cuenta y Reportes
	3	Recibe a través del Banco que maneja la cuenta del Fideicomiso del FONAC los cheques para la Liquidación al Personal Desincorporado del fondo de ahorro y lo entrega a los Pagadores Habilitados de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales que lo solicitaron a la Subdirección de Prestaciones de la Dirección de Operación y Prestaciones de la DGADRH, para su pago.	2	Nómina
	4	Recibe por parte de la Empresa que ganó la Licitación para la Adquisición de Vales de Despensa las fajillas con los importes autorizados y les notifica a las Unidades Administrativas de la SAGARPA el número de vales a recibir para que por medio de ellos lo reciban los trabajadores que tienen derecho a esta prestación, durante el mes de Diciembre de cada año.	3	Contrato, Nota y Reporte



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	5	Proporciona números de Folio de Cheques y Comprobantes a la Subdirección de Desarrollo de Nómina disponibles para el cierre de Nómina y emite en el Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN), los reportes de Nominas de Firmas de la quincena y valida la Información para impresión de Comprobantes, Cheques y Pago de Pensiones Alimenticias.	4	Reporte
	6	Verifica que los Recursos depositados en las Cuentas Bancarias correspondan a los importes destinados para el pago de Nóminas y confirma que las cantidades recibidas pertenezcan al pago de las Nóminas y sus Complementos correspondientes, así como, otros conceptos y/o al pago de cuotas y aportaciones a la CONSAR e ISSSTE.	5	Listados y Oficios
	7	Procede a la Dispersión del Recurso recibido a las Delegaciones Estatales para el pago de la Nómina y sus Complementos y realiza el pago de Laudos por Juicios Laborales, Pagas de Defunción y Servicio Social.	6	Oficios y Reporte
	8	Imprime Cheques y Comprobantes del pago de Remuneraciones para los trabajadores que laboran en Oficinas Centrales en el Sistema de Control de Administración de Nómina (SCAN) y emite el Reporte de Cheques Cancelados.	7	Reportes
	9	Elabora y entrega a los Pagadores Habilitados de cada Unidad Responsable los cheques de Remuneraciones para que éstos sean entregados a los trabajadores, conforme al calendario de pagos autorizado y realiza la comprobación del pago.	8	Reportes



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	10	Captura en la Banca Electrónica de BANORTE los importes para su dispersión a cada una de las cuentas de la Delegaciones Estatales, en base a la autorización de los recursos que correspondan.	9	Soportes documentales
	11	Realiza Registros Contables Internos para el Control de los pagos realizados por concepto de Remuneraciones y otros pagos al personal y reintegros realizados por recursos no utilizados del Capítulo 1000.	10	Documentos de soporte
	12	Realiza diariamente conciliaciones bancarias de las Cuentas Bancarias aperturadas para el pago de Nóminas y diversos pagos por otros conceptos del Capítulo 1000.	11	Reportes y Estados de Cuenta
	13	Genera el libro de bancos en el Sistema de Conciliación del SIARH, el cual transfiere traspasos y cheques del SCAN.	12	Documentos soporte
	14	Valida la información extraída del Sistema de Conciliación Bancaria y procede a integrar el Libro de Bancos con los traspasos manuales que se realizan y los ingresos que recibe la cuenta que se concilia, para llegar al saldo Contable del Libro.	13	Documentos soporte
	15	Recibe por parte de las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales los reportes de radicaciones de pago de nómina y sus complementos para su validación y concentración, respetando el calendario de pagos.	14	Reportes
	16	Concentra y resguarda los soportes documentales de las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales que comprueban los pagos realizados y los cheques originales cancelados y los registra en un archivo electrónico para su control y resguardo por numeración consecutiva.	15	Reporte



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 7 de 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	17	Genera la Relación de Reintegros por pagos cancelados de Nóminas Ordinarias Quincenales y Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos para la comprobación respectiva a la TESOFE.	16	Oficios
	18	Registra y archiva por numeración consecutiva los cheques originales de los pagos cancelados.	17	Reporte
	19	Solicita al Departamento de Pagos de Servicios Personales de la Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero de la Dirección de Finanzas de la DGPPF, los números de Cuentas por Liquidar Certificadas de los conceptos que integran los recursos recibidos para el pago de nóminas y otros conceptos del Capítulo 1000.	18	Oficios y Listados
	20	Solicita a la Subdirección de Desarrollo de Nominas la generación de Avisos de reintegro y Líneas de Captura de la TESOFE para realizar los Reintegros por concepto de Retenciones por Faltas y retardos Quincenales, Reintegro de Pagos Cancelados de Nóminas Ordinarias y Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos solicitados por las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales.	19	Listados
	21	Solicita a la Subdirección del Control del Ejercicio del Presupuesto recursos para solventar los Pagos por concepto de Pagos de Defunción para el personal que labora en la SAGARPA (Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales).	20	Oficio
	22	Elabora la Comprobación del pago de Nóminas Quincenales del personal que labora en la SAGARPA, CONADESUCA, CONSEJERÍAS, pago de Laudos por Juicios Laborales, Liquidación de Pagos de Defunción.	21	Oficios y Listados



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 8 de 13

Dirección de Operación y Prestaciones

Clave: DOP/PR-06

Pago de Remuneraciones al Personal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Pagos al Personal adscrita a la Dirección de Operación y Prestaciones	23	Elabora las comprobaciones de pagos por Reintegros de Pagos Cancelados de Nómina Ordinaria, Reintegro de Pagos Cancelados Extemporáneos y Reintegros por Retenciones de Faltas y Retardos.	22	Listados, Avisos de Reintegro, Líneas de Captura y Comprobantes
	24	Elabora los Oficios de Comprobación dirigidos a la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Finanzas de la DGPPF.	23	Oficios
	25	Elabora y presenta ante la SHCP las comprobaciones por concepto de pago a Desincorporados del FONAC mensuales, de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.	24	Nómina
	26	Elabora y presenta ante la SHCP la comprobación del pago de la Liquidación Anual de FONAC del personal inscrito en el Fondo de Ahorro, de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.	25	Relación, Oficio y Listados
	27	Realiza la comprobación del pago por concepto del Seguro de Gastos Médicos Mayores de CONSEJERÍAS.	26	Oficios, Facturas y/o Pólizas
	28	Realiza la Conciliación trimestral de la Cuenta de Deudores Diversos de la DGADRH y elabora los oficios de respuesta del documento dirigido a la DGPPF.	27	Estado de Cuenta y Oficios
	29	Integra y archiva los expedientes y los acuses de recibo de las comprobaciones y toda la documentación relacionada con las funciones de la Subdirección de Pagos al Personal, tramitadas para su custodia.	28	Expedientes documentales.
	Fin del procedimiento			



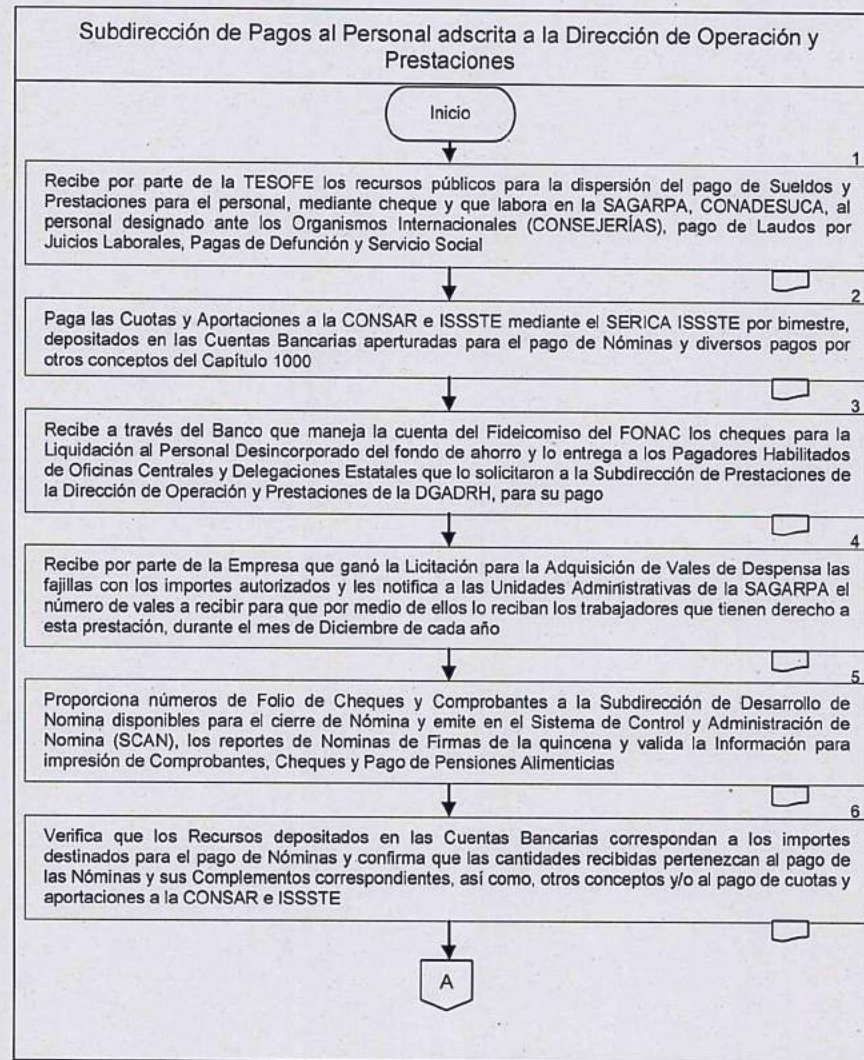
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-06

Dirección de Operación y Prestaciones

Pago de Remuneraciones al Personal





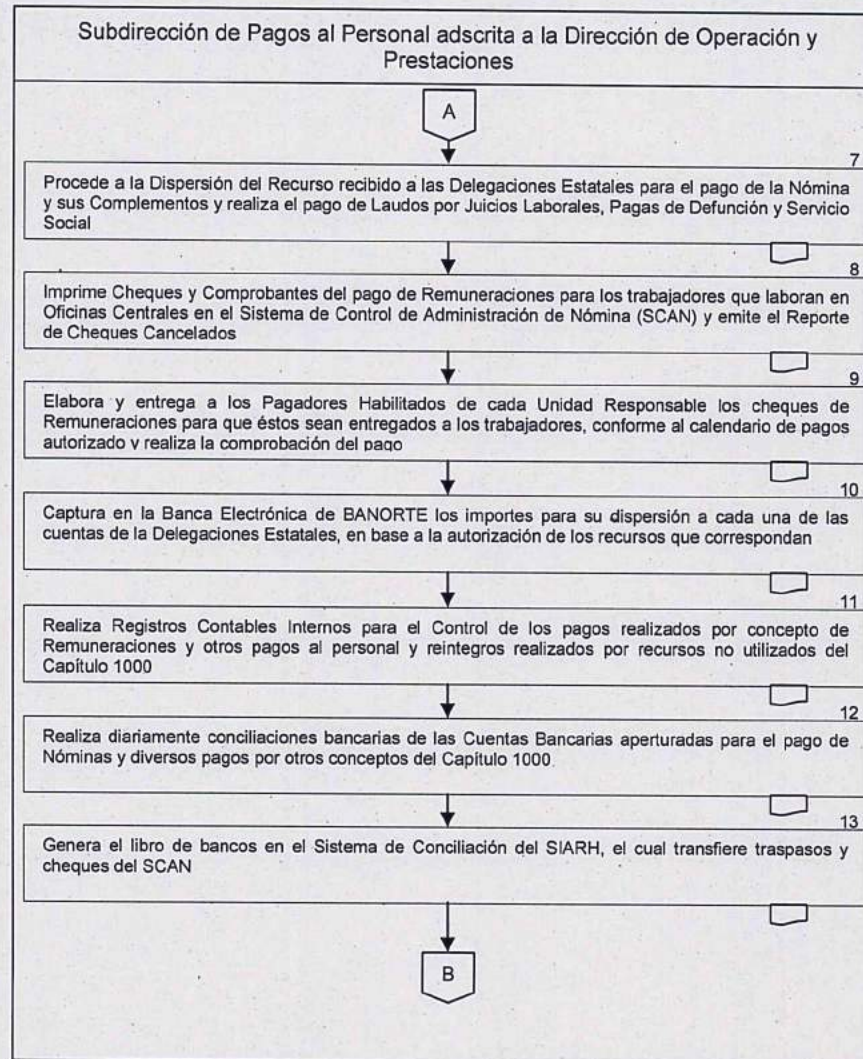
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-06

Dirección de Operación y Prestaciones

Pago de Remuneraciones al Personal





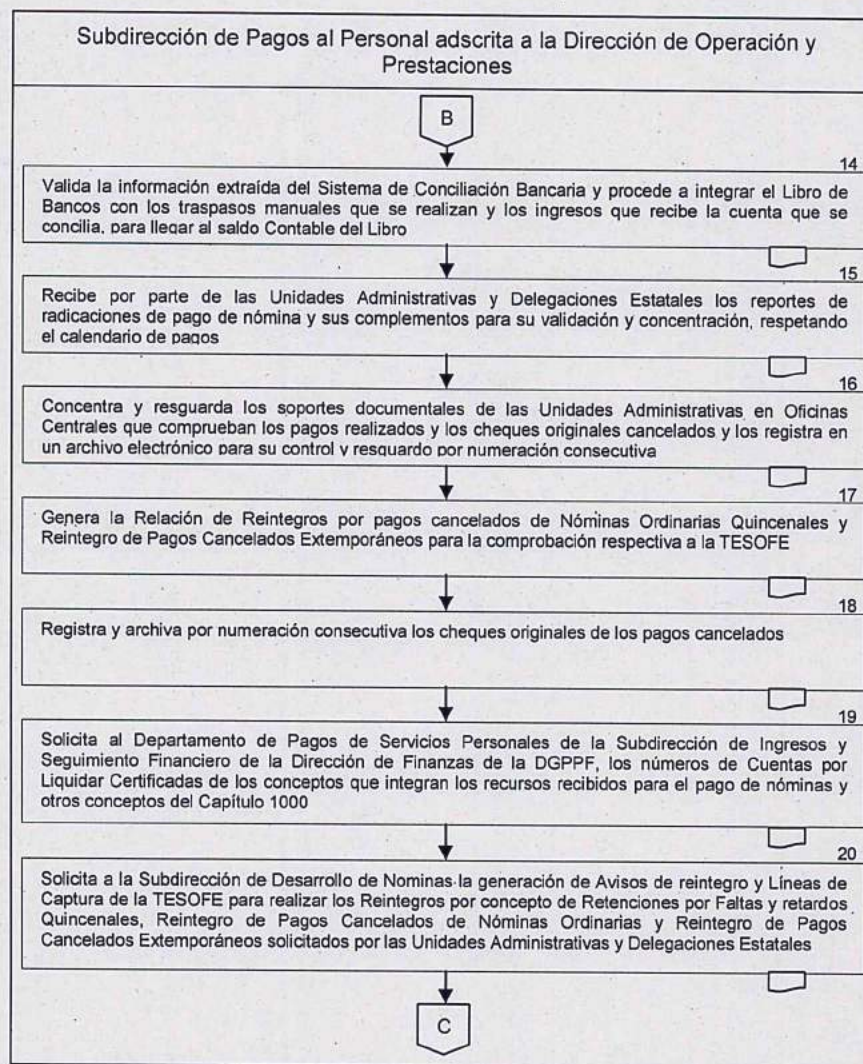
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-06

Dirección de Operación y Prestaciones

Pago de Remuneraciones al Personal





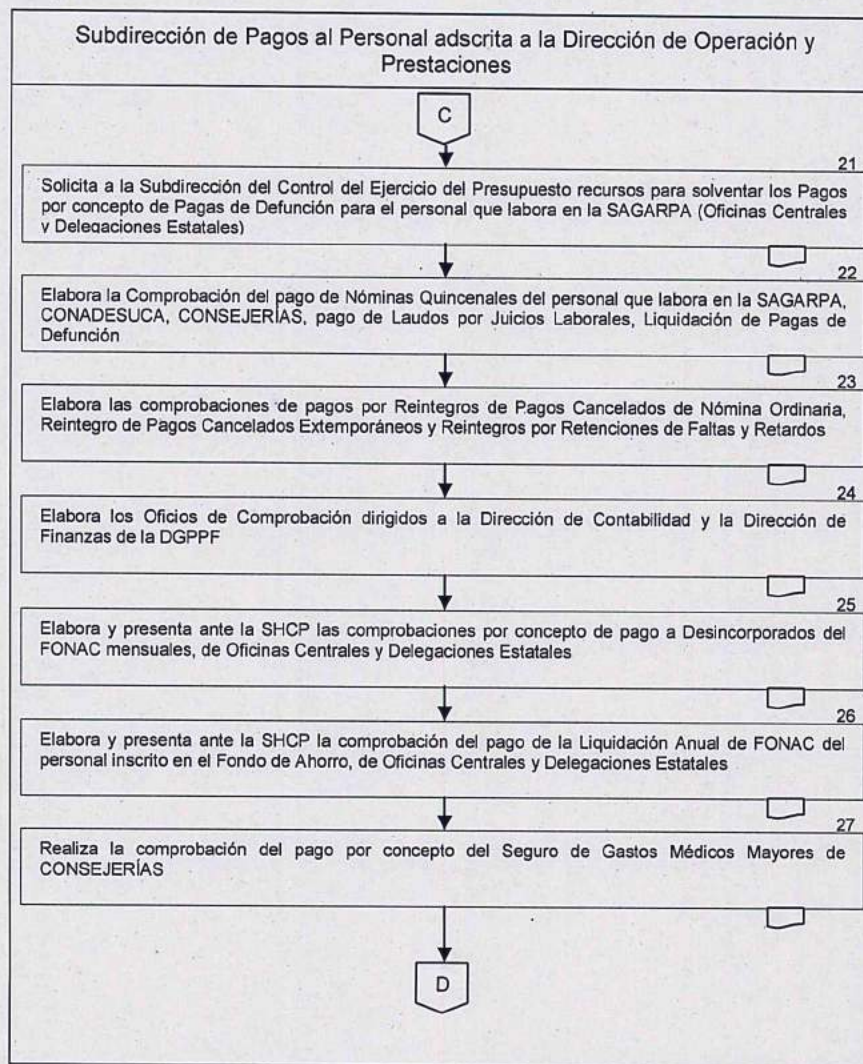
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-06

Dirección de Operación y Prestaciones

Pago de Remuneraciones al Personal





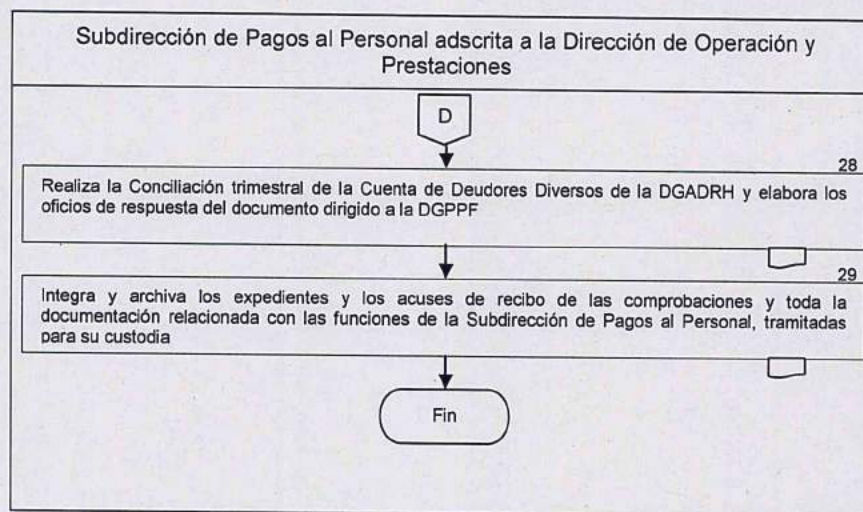
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DOP/PR-06

Dirección de Operación y Prestaciones

Pago de Remuneraciones al Personal



Firma

Laura Valdez Consuelo
Director de Operación y Prestaciones

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

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-1

Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34

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:

III.-Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y el control y registro del presupuesto de servicios personales autorizado.

Objetivo

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal afectos al Servicio Profesional de Carrera de altas, promociones, reinstalación por laudo, reincorporaciones formuladas por las unidades administrativas y que constituyan una referencia práctica y ágil sobre el procedimiento administrativo.

Criterios a considerar

La Subdirección de Movimientos de Personal será la responsable de los trámites relacionados con la conciliación y liberación de las plazas, que permiten la operación de los movimientos de personal afectos al Servicio Profesional de Carrera con el objeto de reducir significativamente el tiempo de respuesta para la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

La instrumentación de los movimientos de personal, se harán con base a la disponibilidad de las plazas, con el propósito de apoyar las unidades administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales con la atención a sus requerimientos en tiempo y forma.

Se coordinará con la Subdirección de Control de Plazas y la Subdirección de Ingreso, en los procesos de conciliación y liberación de plazas en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) de nivel enlace, mandos medios y mandos superiores afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que se requieran, para atender con eficiencia los movimientos de personal que le sean solicitados al Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPyMP) vía oficio, que incluya la documentación soporte por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 5

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-1

Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34

La Subdirección de Movimientos de Personal cuidará que los movimientos de los Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Enlaces que tramiten las Unidades Administrativas de la Secretaría, se realicen de acuerdo a las Estructuras Orgánicas registradas conforme al Maestro de Puestos en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

En caso de que la verificación sea negativa, se le informa a la UR solicitante mediante oficio firmado por la DGADRH y la Subdirección de Movimientos de Personal, archiva la documentación respectiva.

Glosario de Términos

DGRH:

A las Direcciones Generales de Recursos Humanos, o unidades administrativas encargadas de la Administración de los Recursos Humanos, cualquiera que sea su nivel o denominación.

SIARH:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

MÓDULO Y/O SISTEMA DE CONTROL DE PLAZAS:

Módulo perteneciente al Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos para administrar la plantilla de plazas y de personal de la Secretaría.

U. A. R:

Unidad responsable: Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 5

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-1

Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Administrativas Responsables	1	Envían Documentación de solicitud de trámite para ocupar una plaza vacante.		Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	2	Recibe documentación y lo turna para su atención.	1	Oficio
Subdirección de Movimientos de Personal	3	Recibe documentación de solicitud de trámite y verifica.	2	Oficio
	4	Elabora la documentación correspondiente y lo envía para rubrica de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a fin de tramitar firma de autorización de la Oficialía Mayor.	3	Nombramiento y formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	5	Recibe documentación firmada y rubricada de la DGADRH y la remite a la Oficialía Mayor para firma de autorización respectiva.	4	Oficio, nombramiento y formato
Subdirección de Movimientos de Personal	6	Recibe de la Oficialía Mayor la documentación debidamente firmada, y envía aviso a la U.R. solicitante de la plaza, para que realice el alta del movimiento solicitado.	5	Nombramientos y formatos respectivos
Unidades Administrativas Responsables	7	Da de alta al servidor público en el SIARH.	6	Movimiento de Alta
Subdirección de Movimientos de Personal	8	Elabora la conciliación respectiva y el oficio de entrega de nombramiento.	7	Conciliación y Nombramiento



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 5

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-1

Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Movimientos de Personal	9	Archiva la documentación soporte correspondiente al movimiento solicitado con los acuses respectivos.	8	Documentación soporte
		Fin del procedimiento		



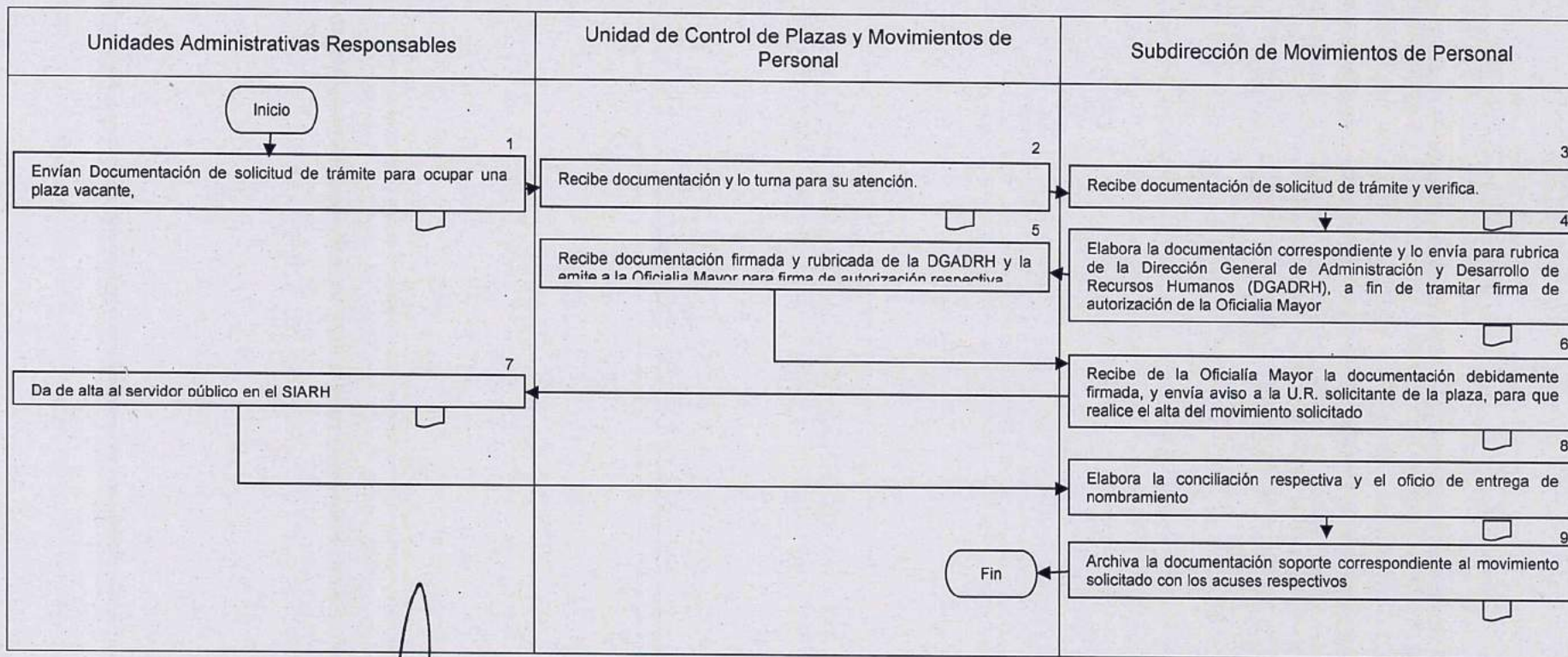
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-01

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Plazas del Servicio Profesional de Carrera autorizadas por Artículo 34



Firma

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

Elaboró

Firma

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

Revisó y Autorizo

Marco funcional

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

Artículo 32 Fracciones:

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 sectorizadas.

Objetivo

Planear, aplicar y analizar los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organización (ECCO) para identificar las fortalezas y debilidades del clima organizacional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con el fin de proponer, proyectos, políticas y lineamientos en la materia que contribuyan a generar un ambiente de trabajo sano, para lograr un pleno desarrollo de los servidores públicos.

Criterios a considerar

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional y la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, tienen la atribución de planear aplicar y analizar los resultados obtenidos en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), dicho procedimiento inicia mediante la convocatoria de la Dirección de Cultura Laboral de la Secretaría de la Función Pública quien solicita el nombramiento del Coordinador de la aplicación.

El seguimiento de dicha herramienta estadística se efectúan "tiempo real" para tener mayor certeza sobre el comportamiento en la aplicación de la encuesta.

Una vez terminado el periodo de aplicación de la Encuesta ECCO, se recibe de la Dirección de Cultura Organizacional de la SFP el disco compacto con la tabulación de los resultados obtenidos, con base en las tablas de Excel que contienen los resultados se transfieren los datos a PowerPoint con el fin de obtener "Gráficas de Gantt" de los resultados generales de la encuesta obtenidos en la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 15

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-02

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

Glosario de Términos

CGCS:

Coordinación General de Comunicación Social.

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Dirección de Cultura Laboral:

Dirección perteneciente a la Secretaría de la Función Pública.

ECCO:

Encuesta de Clima y Cultura Organización.

PAM:

Programa de Acciones de Mejora.

SAGARPA:

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

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

UR's:

Unidades Responsables



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 15

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-02

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Secretaría de la Función Pública, Dirección de Cultura Laboral	1	Convoca mediante comunicado oficial a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la sesión de planeación de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO). Solicita el nombramiento del Coordinador de aplicación.		Correo electrónico circular
Subdirección de Profesionalización	2	Confirma asistencia y envía cedula de registro, asiste en calidad de coordinador de aplicación de la ECCO en la SAGARPA a la sesión de planeación; conoce el periodo de aplicación de la encuesta, fechas de carga de universo, modalidades o innovaciones en el cuestionario, calendarización de grupos, así como el asignado a la SAGARPA para aplicación.	1	Oficio convocatoria remitido por la SFP
	3	Solicita a la Dirección de Operación y Prestaciones mediante correo electrónico información y datos sobre la nómina ocupada y su distribución por unidad responsable.	2	Correo electrónico
	4	Determina fechas y medio de carga de universos de aplicación.	3	
Dirección de Operación y Prestaciones	5	Obtiene y/o procesa con apoyo de la Subdirección de Nómina la información y datos solicitados, remite información mediante correo electrónico.	4	Correo electrónico
Subdirección de Profesionalización	6	Conoce información y datos de nómina, procede a la carga del universo de aplicación de la SAGARPA en la página y liga creada exprofeso por la SFP, www.usp.funcionpublica.mx .	5	



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Secretaría de la Función Pública, Dirección de Cultura Laboral	7	Solicita clave de autorización de registro. Registra universo de aplicación por unidad responsable, informa al coordinador de aplicación de la ECCO en la SAGARPA del registro efectuado.	6	Correo electrónico
Subdirección de Profesionalización	8	Elabora oficio para firma de la Oficialía Mayor con el fin de ratificar o en su caso nombrar al coordinador de aplicación de ECCO por parte de la SAGARPA, presenta oficio ante el jefe inmediato.	7	Oficio de nombramiento de coordinador de aplicación.
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	9	Acuerda con el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos la designación del coordinador y lo informa a la Subdirección de Profesionalización.	8	
Subdirección de Profesionalización	10	Conoce designación y/o ratificación, remite oficio a la SFP y en su caso realiza el cambio de grupo de aplicación según lo solicitado.	9	Oficio
	11	Diseña propuestas de estrategias y acciones para la campaña de difusión de la encuesta que consideren en la SAGARPA.	10	
	12	Elabora y presenta al superior inmediato oficio-circular de difusión del periodo de aplicación de la encuesta.	11	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	13	Acuerda con el Director General y la CGCS, la estrategia de difusión de la ECCO, recaba firma en el oficio circular.	12	
Subdirección de Profesionalización	14	Coordina la entrega del oficio circular de convocatoria para la aplicación de la encuesta entre las coordinaciones administrativas de oficinas centrales, así como en las delegaciones estatales.	13	



Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Profesionalización	15	Coordina el envío de mensajes de expectativa a través de las cuentas de correo electrónico institucionales.	14
Coordinaciones administrativas de oficinas centrales y Subdelegaciones Administrativas en los Estados.	16	Conocen oficio circular de invitación, periodo de aplicación de la ECCO, guías de mono y multiusuario, así como portal de acceso a la encuesta. Difunden entre el personal.	15
Subdirección de Profesionalización	17	Envía por correo electrónico a las coordinaciones administrativas y subdelegaciones administrativas, las guías de aplicación multi y mono usuario, con la finalidad que se difundan entre el personal que la conforman y solicita a la Secretaría de la Función Pública, la clave de acceso a los kioskos.	16
	18	Envía por correo electrónico a todo el personal de oficinas centrales y delegaciones estatales, los mensajes de invitación para responder la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).	17
	19	Efectúa seguimiento en "tiempo real" sobre el comportamiento en la aplicación de la encuesta.	18
	20	Identifica por unidad responsable el comportamiento en la aplicación de la encuesta, para lo cual contrasta el universo de aplicación de la UR's conforme a cuestionarios respondidos y el porcentaje de avance.	19



Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Profesionalización	21	Reporta, vía correo electrónico, a las coordinaciones administrativas y/o subdelegaciones administrativas el avance logrado, particularmente en los casos en los que el comportamiento se encuentra por debajo o muy por debajo del porcentaje que le otorga a la encuesta validez estadística, de igual forma hace del conocimiento del inmediato superior el comportamiento durante los 10 días de aplicación.	20
	22	Envía vía correo electrónico a todo el personal de la SAGARPA, el mensaje de reiteración de la invitación para responder la encuesta, así como el dato de la fecha de cierre de la ECCO.	21
	23	Solicita vía correo la ampliación del periodo de aplicación, en caso de advertir que la totalidad de las respuestas recibidas puede no alcanzar el 15% del universo.	22
Subdirección de Profesionalización	24	Efectúa el cierre de la encuesta, al final del periodo de aplicación, y formula el informe ejecutivo sobre el comportamiento en las respuestas recibidas y lo presenta al inmediato superior.	23
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	25	Conoce informe ejecutivo del cierre de la ECCO.	24
Subdirección de Profesionalización	26	Recibe de la Dirección de Cultura Organizacional de la SFP el disco compacto con la tabulación de los resultados obtenidos en la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional.	25



Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Profesionalización	27	Transfiere los datos a PowerPoint con base en las tablas de Excel que contienen los resultados y con el fin de obtener "Gráficas de Gantt" de los resultados generales de la encuesta obtenidos en la SAGARPA.	26
	28	Diseña una síntesis ejecutiva con fines informativos y lo envía a la UCPMP.	27
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	29	Revisa el contenido de síntesis ejecutivo, en acuerdo con la DGADRH.	28
	30	Analiza los resultados obtenidos y con relación a los factores con mayor debilidad, identifica aquellos que se ubican por debajo del denominado "índice de fortaleza", (80 puntos), con objeto de determinar áreas de oportunidad, así como la unidad responsable a la que corresponde emprender acciones de mejora.	29
	31	Elabora oficios para firma de la Dirección General mediante los cuales se solicita a las UR's competentes, la propuesta de acciones de mejora.	30
Unidades Responsables	32	Reciben oficios de solicitud en los que se dan a conocer los resultados en el o los factores de su competencia y proponen acciones de mejora, mismas que remiten por oficio.	31
	33	Analiza las propuestas de las UR's competentes y en su caso, observa y/o integra las acciones al formato "Programa de Acciones de Mejora" (PAM) y resguarda oficios y formato del PAM en archivo magnético.	32
	34	Realiza el análisis cualitativo de resultados e integra un documento que contenga el resultado general obtenido en la APF.	33



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 8 de 15

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-02

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Unidades Responsables	35	Envía oficio firmado por la DGADRH en el cual se indican los resultados obtenidos en la ECCO.	34
Órgano Interno de Control	36	Recibe oficio y archivos magnéticos con resultados de la ECCO y procede según corresponda.	35
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	37	Analiza el "Programa de Acciones de Mejora"; en su caso formula observaciones u otorga el visto bueno del contenido e instruye su registro ante la SFP.	36
	38	Remite el PAM vía correo electrónico a la Dirección de Clima y Cultura Laboral de la SFP solicitando su registro inicial.	37
Dirección de Clima y Cultura Laboral de la SFP	39	Mediante correo electrónico da a conocer registro y calificación obtenida.	38
Subdirección de Profesionalización	40	Rectifica el registro del PAM general y resguarda para fines de seguimiento de avance de compromisos.	39
	41	Integra las gráficas de los resultados específicos para cada una de las UR's de la SAGARPA.	40
	42	Elabora oficios para firma de la DGADRH, mismos que contienen los resultados obtenidos por cada UR en la ECCO, (En el caso de resultados negativos solicita propuesta de acciones de mejora).	41
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	43	Gestiona la firma de la DGADRH, en cuerdo, de los oficios con los resultados en acuerdo.	42
	44	Remite oficios con los resultados obtenidos a las UR's.	43



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 9 de 15

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-02

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidades Responsables	45	Reciben oficios con los resultados obtenidos, en caso de que hayan obtenido un índice de percepción general por debajo de los 80 puntos, con base en factores con debilidad, proceden a determinar acciones de mejora de aplicación específica y exclusiva en la UR y remiten el PAM específico para registro a la Subdirección de Profesionalización.	44	
	46	Recibe Programas de Acciones de Mejora específicos, registra y resguarda en archivo magnético para fines de seguimiento.	45	
		Fin del procedimiento		



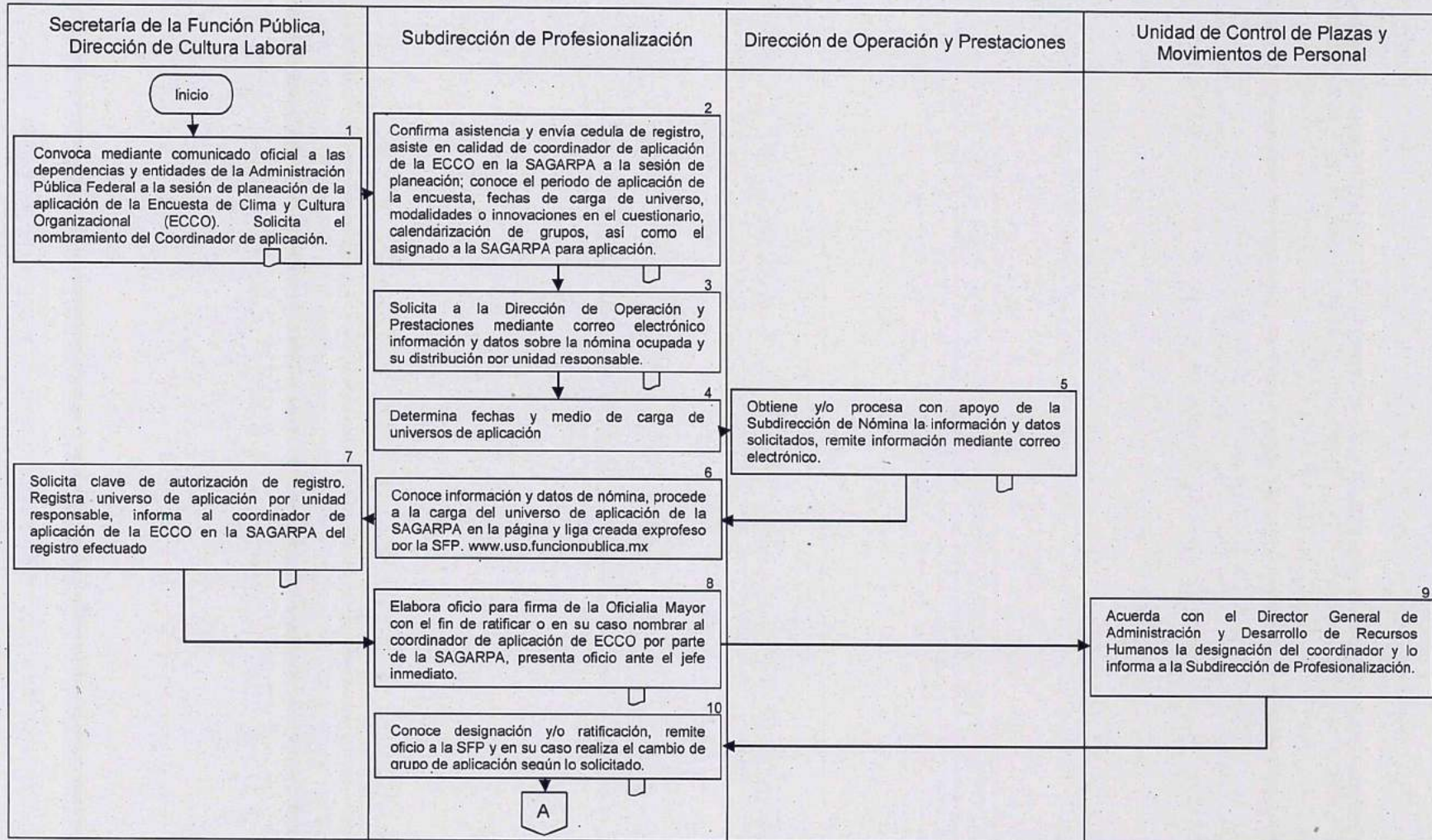
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-02

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO





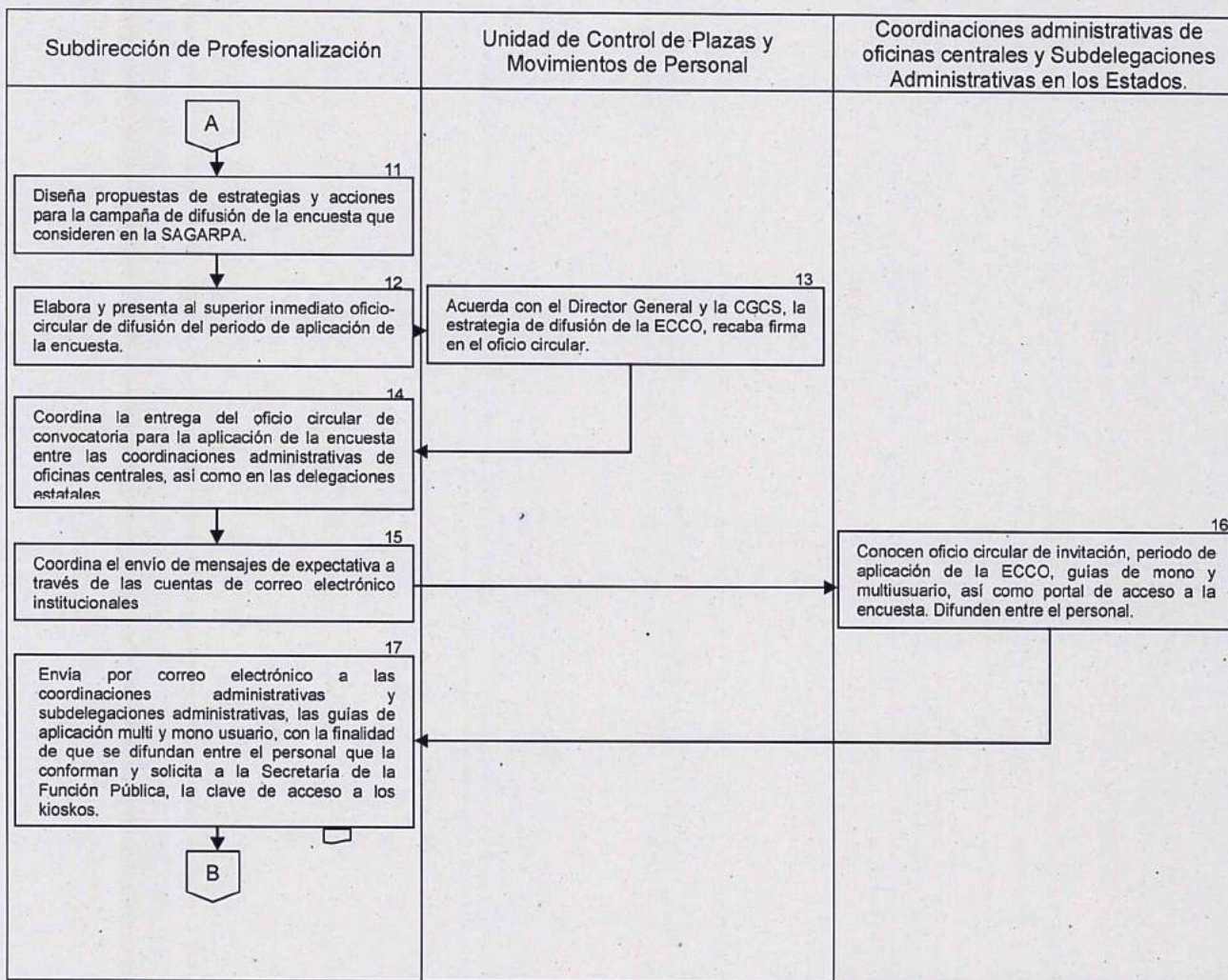
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-02

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO





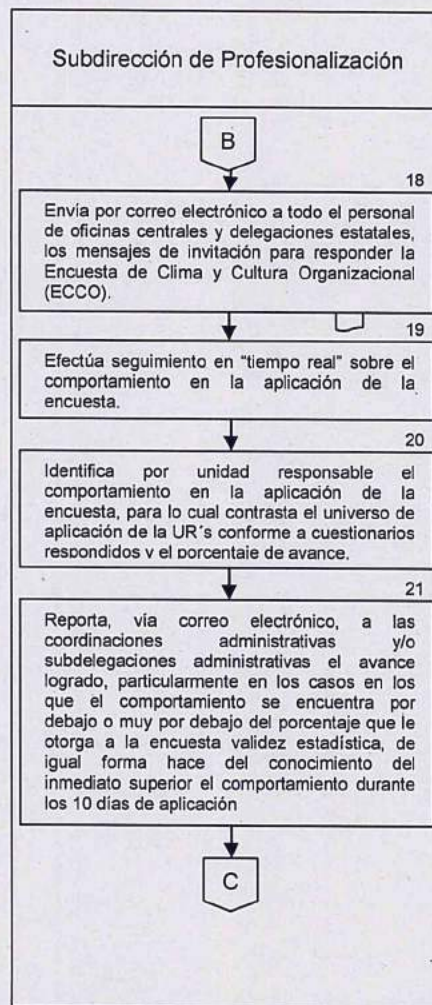
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-02

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO





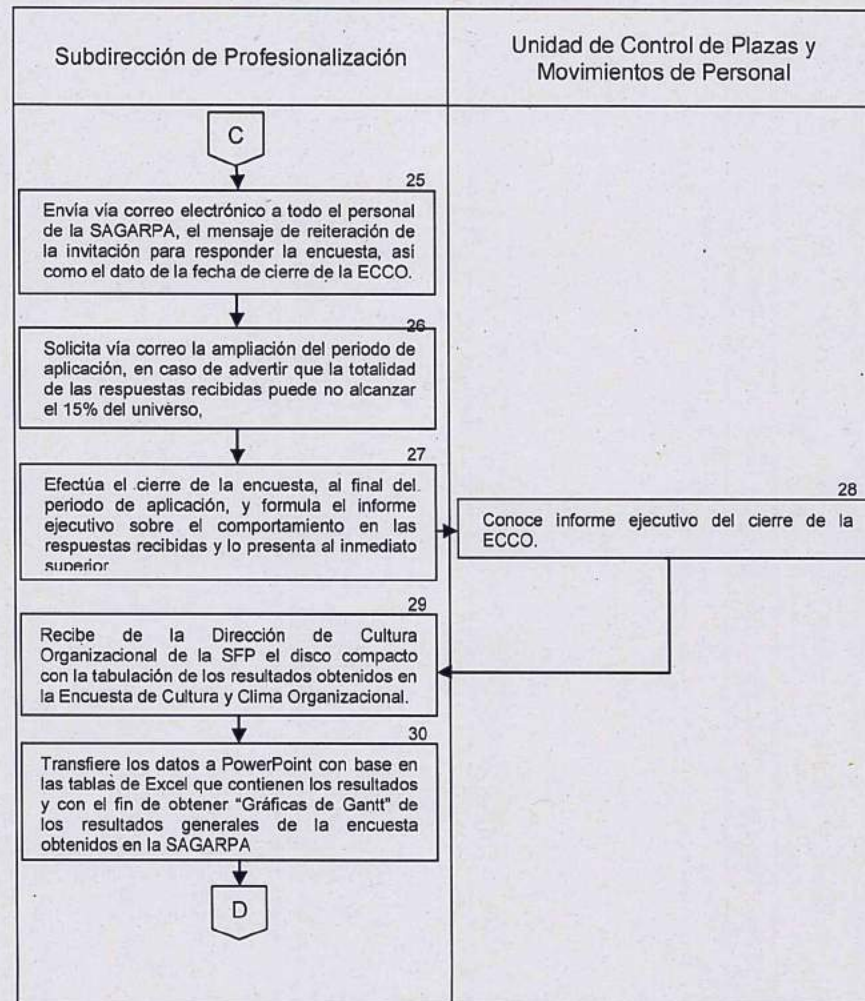
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-02

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO





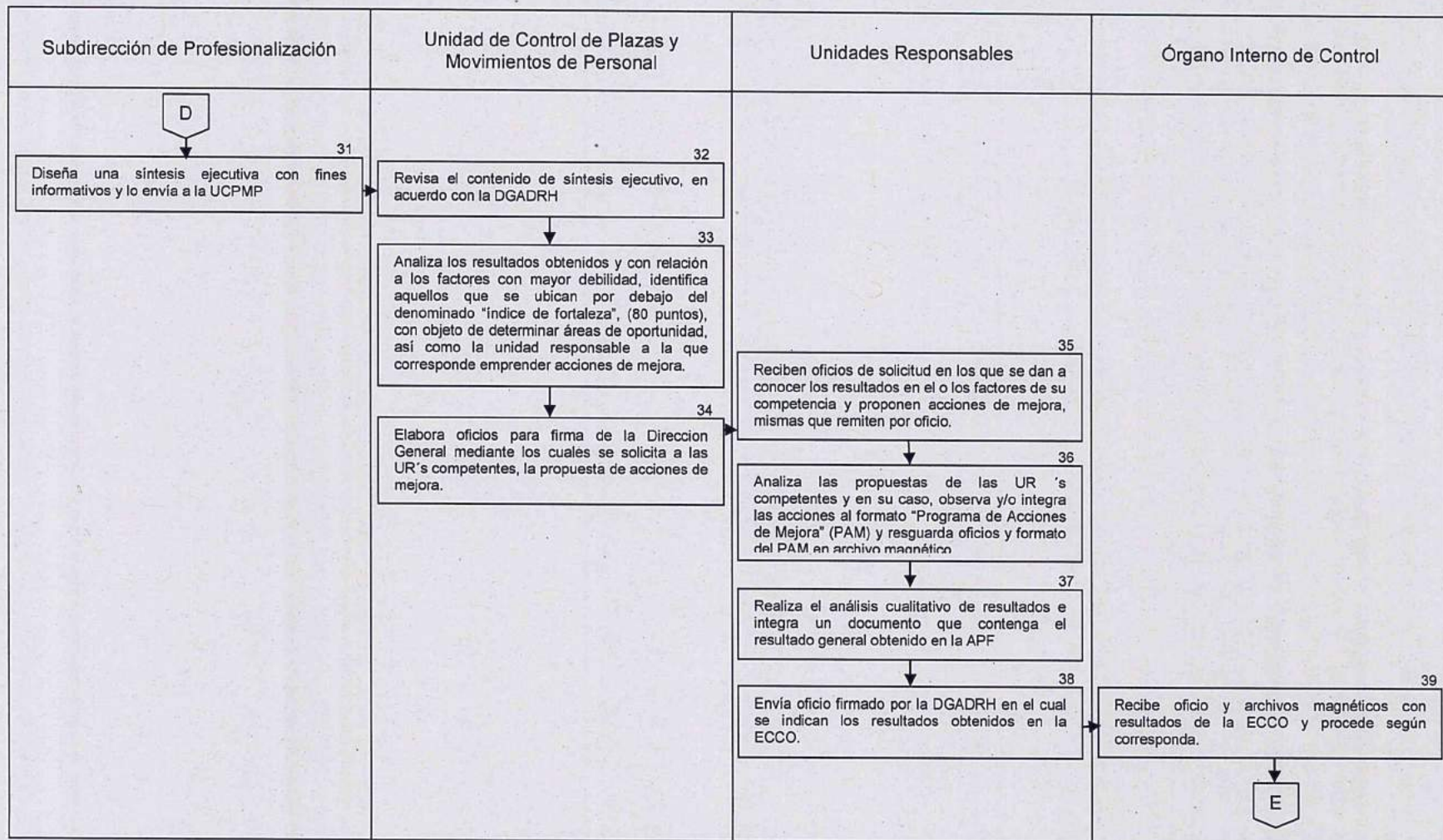
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-02

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO





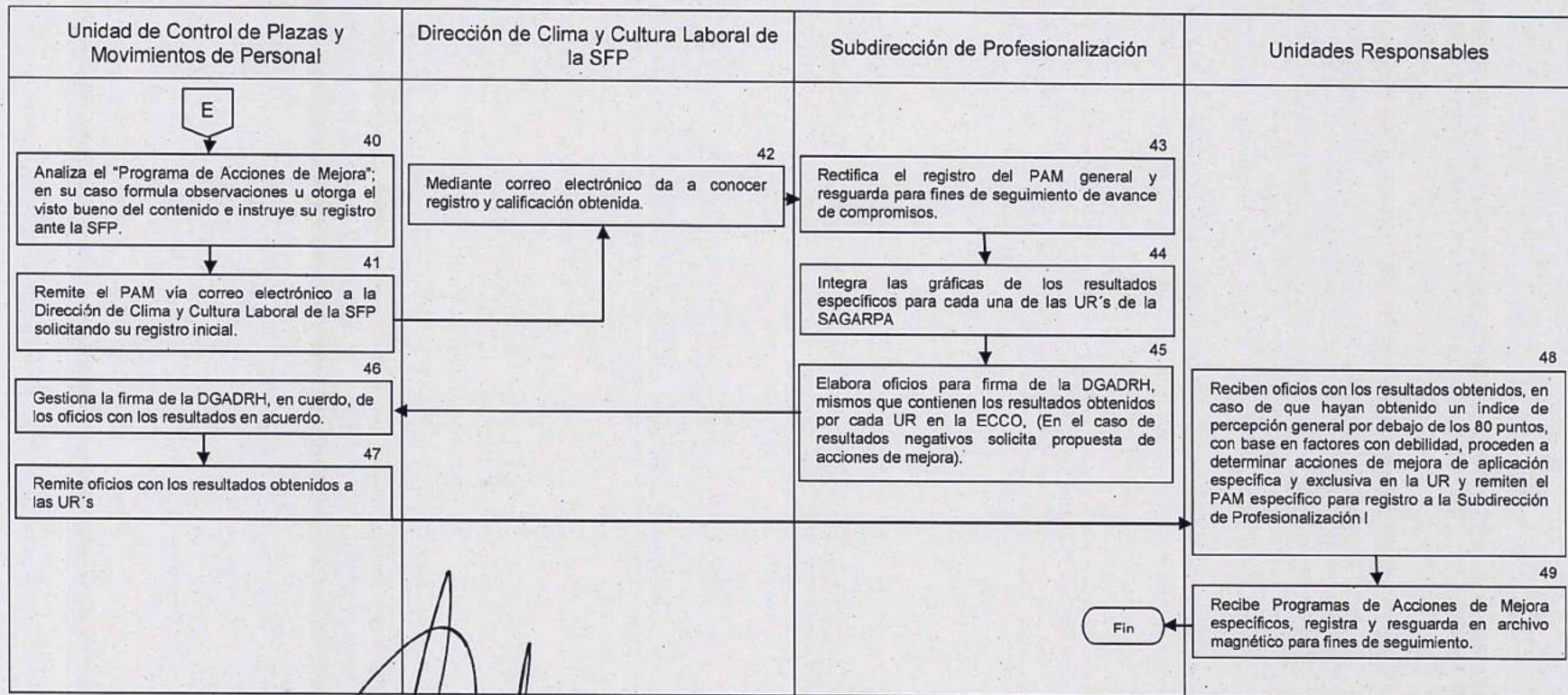
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-02

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Planeación, aplicación y Análisis del Resultado ECCO



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 9

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-03

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

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:

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

Objetivo

Diseñar estrategias que contribuyan al mantenimiento anual del Catálogo Institucional de la SAGARPA de altas y bajas del registro RHnet, mediante el registro, alineación y actualización de los perfiles referenciales de las capacidades técnicas específicas y transversales, mediante dictamen u opinión técnica, para asegurar la correcta asignación de puestos. Con la finalidad de sustentar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

Criterios a considerar

La Subdirección de Profesionalización es la encargada de coordinar el registro de las cédulas de descripción de puestos en el Sistema Catálogo de Puestos del gobierno federal con objeto de que "trabajaen" disponga de la información necesaria para concursar puestos vacantes de la SAGARPA y Emitir opinión técnica sobre el contenido de las cédulas de descripción de puestos, con el fin de que la dependencia cuente con el respaldo de información que le permita la autorización de las descripciones para su registro en el Sistema Catálogo de Puestos del Gobierno Federal.

Así mismo Gestionara ante la unidad de recursos humanos y profesionalización de la Secretaria de la Función Pública el registro y actualización de los perfiles referenciales de las capacidades técnicas específicas de la SAGARPA y coordinara el proceso de alineación de capacidades técnicas tanto específicas como transversales con los puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera, con el fin de asegurar la correcta asignación de puesto-ocupante-capacidades.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 9

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-03

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

Glosario de Términos

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, Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

SIVAL:

Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular.

UCPMP:

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 9

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-03

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Solicita identificar los movimientos organizacionales que requieran de la valuación de uno o más puestos.		
Subdirección de Profesionalización	2	Identifica los movimientos organizacionales que requieran de la valuación de uno o más puestos, valúa el o los puestos que así lo requieran.	1	
	3	Obtiene las cédulas de descripción y perfil del puesto a validar y del puesto del jefe inmediato, y analiza el marco funcional y el perfil de ambos casos.	2	
	4	Identifica los vectores de los puestos, aplicando los métodos Correspondientes de Valuación por Puntos y las "Tablas de Valuación de Puestos para Secretarías de Estado".	3	
	5	Obtiene la valuación de puntos para de cada uno de los factores de valuación del puesto, así como la puntuación total, con el fin de identificar el grupo y grado en que se ubican y valida mediante la plataforma correspondiente.	4	
	6	Ingresa al portal del Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL), y registra los datos del puesto a validar y del puesto del jefe inmediato.	5	
	7	Obtiene los resultados que identifican el grupo y grado salarial del puesto a validar.	6	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 9

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-03

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Profesionalización	8	Analiza el mensaje de inconsistencia y define los criterios y/o argumentos de justificación, instruye lo conducente, En caso de identificar casos que tengan avisos de inconsistencias y requieran justificación.	7
	9	Toma nota del criterio y/o argumentos de justificación, instruye lo conducente al especialista.	8
	10	Captura en el SIVAL los argumentos de la justificación, imprime el reporte de validación y Firma el reporte de validación y remite copia a la Subdirección de Análisis de Estructuras con el fin de documentar el movimiento organizacional del puesto.	9
Unidades responsables de la SAGARPA	11	Identifica la necesidad de describir y perfilar uno o más puestos y requisita en archivo electrónico de Excel el formato "Descripción y Perfilamiento de Puesto" debidamente llenado.	10
	12	Envía a la DGADRH, la propuesta de descripción y anexa el archivo electrónico que contenga la con las firmas de validación.	11
Dirección General de Desarrollo de Recursos Humanos	13	Recibe propuestas de descripción de puesto y turna para análisis y dictamen a la UCPMP.	12
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	14	Solicita a la Subdirección de Profesionalización Analizar la descripción del puesto, con el fin de verificar que su contenido cumpla con los requerimientos técnicos y normativos determinados y en especial, que el marco funcional y perfil sean acordes con el rol que desempeña el puesto dentro de la cadena de mando.	13



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 9

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-03

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Subdirección de Profesionalización	15	Formula dictamen u opinión técnica que contenga los datos de identificación del puesto, la información de documento de solicitud, el resumen de la descripción, el perfil del puesto, el planteamiento de justificación, el juicio de valor sobre lo solicitado, la conclusión y la recomendación para el Comité Técnico de Profesionalización, rubrica y presenta ante la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su visto bueno y gestión de la firma de la DGADRH.	14	Formato
	16	Recibe opinión técnica firmada e instruye la solicitud de presentación de un punto de acuerdo o Acta del Comité Técnico de Profesionalización con el fin de que valide la descripción y perfil del puesto.	15	Formato
	17	Elabora nota de solicitud de acta de Comité, obtiene firma del subdirector y entrega a la UR solicitante junto con la documentación soporte.	16	
Unidades responsables de la SAGARPA	18	Presenta ante el Órgano Interno de Control en la SAGARPA el punto de acuerdo para describir y/o modificar uno o más profesiogramas.	17	
Órgano Interno de Control en la SAGARPA	19	Gestiona como representante de la SFP ante el Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, el punto de acuerdo para validar descripción y perfil o bien cambios a puestos ya descritos.	18	Acta
Comité Técnico de Profesionalización	20	Emite punto de acuerdo.	19	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 9

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-03

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Órgano Interno de Control en la SAGARPA	21	Remite acta del Comité con el punto de acuerdo.	20 Acta
Subdirección de Profesionalización	22	Recibe acta del Comité, instruye la carga por primera vez o bien la modificación de la descripción y perfil del puesto.	21
	23	Describe y perfila el puesto determinado por el Comité para su incorporación al Catálogo de Puestos del Sistema RHNet.	22 Formato
	24	Prepara la información de la descripción revisión ortográfica y describe en el catálogo de puestos de RHNet.	23
	25	Ingresa al sistema RHNet mediante la clave de operador del Subsistema de Planeación asignada, y realiza la carga correspondiente; una vez que concluyó, elabora nota para hacer del conocimiento a la UR solicitante; en caso de descripciones asociadas a movimientos organizacionales, vía correo electrónico hace del conocimiento de la Subdirección de Análisis de estructuras que concluyó el proceso de descripciones de puestos por movimientos organizacionales.	24
		Fin del procedimiento	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-03

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Valuación, Análisis y Descripción de Puestos

