



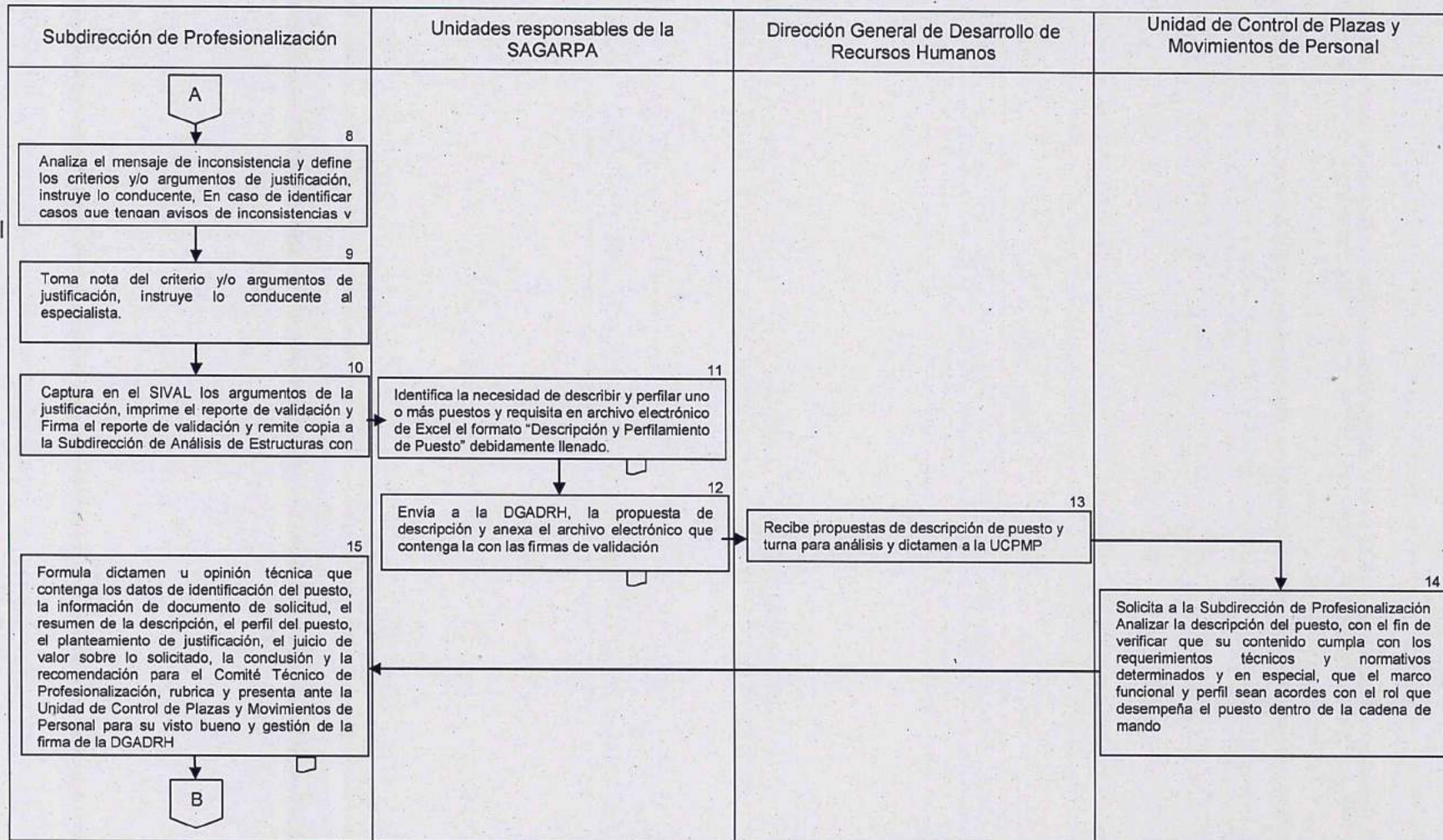
Versión: 01

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





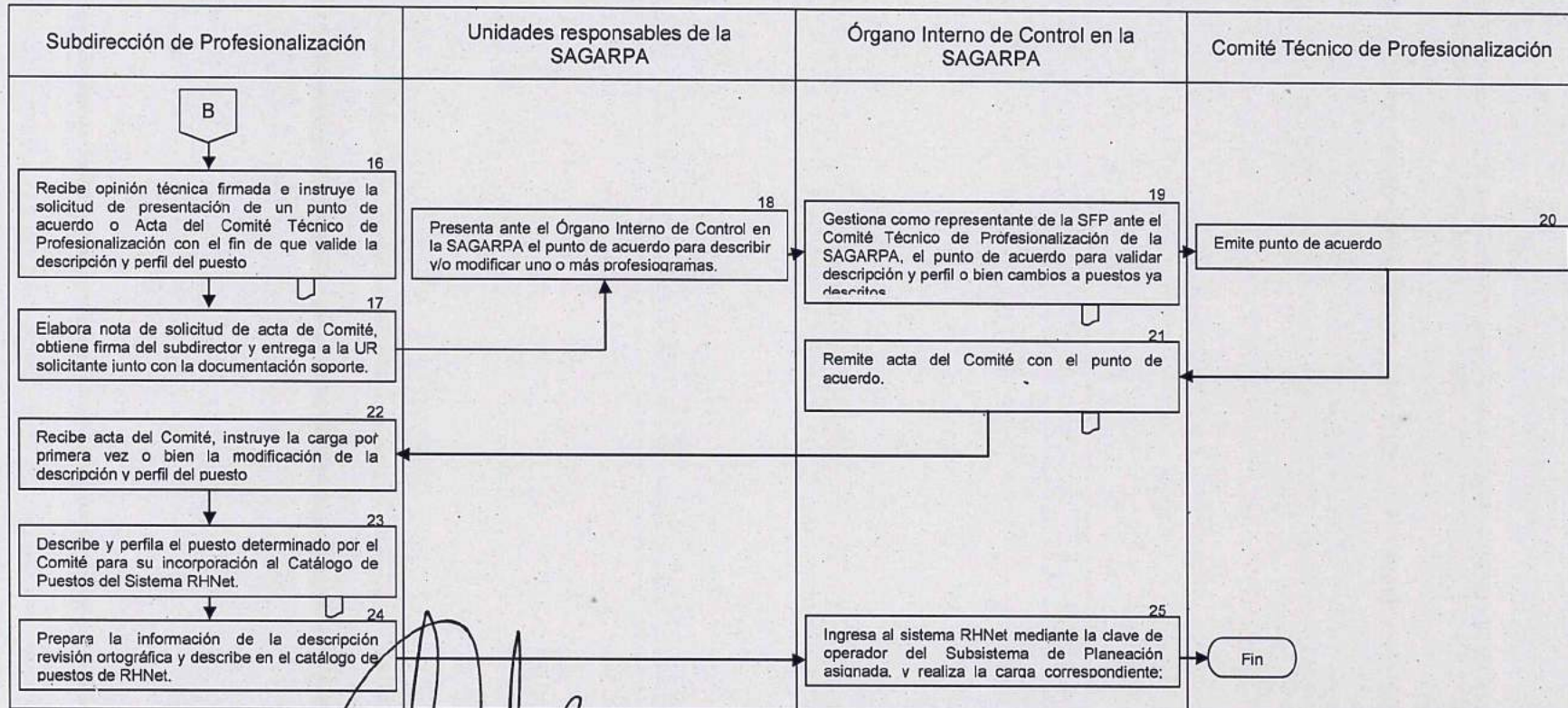
Versión: 01

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



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 Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-04

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial

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;

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;

Objetivo

Llevar a cabo la Integración y el control del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), así como el seguimiento de los Servidores Públicos Sujetos, en la obligación de la presentación de Declaración Patrimonial, que son omisos y extemporáneos, mediante la información que genera el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) con la finalidad de reportar en tiempo y forma ante la SFP los archivos quincenales de información básica y Bajas así como los datos personales, lo cual permitirá la alineación correcta a un puesto-persona mediante el alta, baja o movimientos laterales.

Criterios a considerar

Las UR's de la SAGARPA (Oficinas Centrales y Delegaciones) serán las responsables de la captura correcta de los movimientos y de la actualización en el sistema de nómina para la elaboración de los archivos de información básica, bajas, datos personales, alineación, y movimientos laterales con la finalidad de que sean reportados en tiempo y forma ante la Secretaría de la Función Pública.

Sera responsabilidad de la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP, la operación de las alineaciones de puestos (altas y bajas) de los servidores públicos; Gabinete de Apoyo y Designación Directa.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-04

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial

Para la correcta alineación de los puestos, la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP, los registrará en la página Meta4 peopleNet, <http://operacion.rhnet.gob.mx/> en los módulos correspondientes, asimismo generará quincenalmente los archivo de información básica y de bajas así como el envío anual de los datos personales, a través del registro en la página del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal- RUSP., <https://rusp.rhnet.gob.mx/>.

La Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP coordinara y dará asesoría a las UR's de la SAGARPA, responsables de la correcta validación de la información técnica en las cuentas individuales del sistema Rhnet de los servidores públicos a los que les aplique el Servicio Profesional de Carrera, con apoyo del expediente personal con que cuentan las UR's .

Para la validación y el control de la información, las UR's y la Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP, ocupara como herramienta de apoyo la página de Rhnet, <http://www.rhnet.gob.mx/>, y en específico, el módulo de operación de Recursos Humanos.

Las asesorías, consultas y capacitaciones para la validación de información técnica y complementaria, tales como el número RUSP y los códigos de alineación, son responsabilidad de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, adscrita a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

El área de RUSP es el enlace entre las Unidades Administrativas y Órgano Interno de Control en el seguimiento a lo que determina el artículo 36 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Sujetos, en la obligación de la presentación de Declaración Patrimonial, que son omiso y extemporáneo

Glosario de Términos

Alineación puesto/persona:

Se refiere a la acción de dar de alta a un Servidor Público asociándolo a su puesto, o bien si cambia de puesto, aplicar la baja del mismo, para poder asociarlo al nuevo puesto. Así mismo, en caso de salir de la institución, se debe aplicar la baja definitiva, para que el puesto quede vacante y un nuevo Servidor Público pueda asociarse al puesto.

Bajas:

Se refiere al registro de información de baja o separación de los servidores públicos

Datos personales:

Es la información que comprende los datos personales de los servidores públicos, incluyendo nombre, RFC, CURP y domicilio actualizado. Su contenido comprende a todos los servidores públicos, que se reportaron con obligación a presentar declaración de situación patrimonial, durante el año anterior.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-04

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial

Declaración Patrimonial:

Es la Información que están obligados a presentar los Servidores Públicos respecto a la situación de su patrimonio.

Hoja del RUSP:

Es la constancia expedida por el área de Recursos Humanos de la Institución que contiene el historial en el Gobierno Federal del servidor público.

Información básica:

Es la información que se genera del registro de nómina vigente de la Dependencia, que incluyen: datos de la institución, información del puesto, de la ocupación, del servidor público, de la persona puesto, fechas relevantes y niveles de responsabilidad.

Información técnica:

Es la información que contienen datos personales o de identificación, estudios, idiomas, experiencia laboral, cursos, docencias, publicaciones y reconocimientos, teléfonos, e-mail y direcciones.

RUSP:

Registro Único del Servicio Público Profesional.

Sistema Meta4 peopleNet.

Es el sistema de gestión de Recursos Humanos administrada por la Secretaría de la Función Pública.

Servidor Público:

Persona que brinda un servicio de utilidad social y trabaja en la administración pública al servicio del Estado.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Recibe de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales Documento de alta o baja de personal tipo Gabinete y Designación Directa, Movimiento Lateral y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su atención.	Oficio, Acta y Formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	2	Recibe Documento de alta o baja de personal tipo gabinete y designación Directa, Movimiento Lateral de Servidores Públicos de Carrera Titulares y turna a la Subdirección de Seguimiento de RUSP.	1 Oficio, Acta y Formato
Subdirección de Seguimiento de RUSP	3	Recibe documento y analiza la información en los sistemas SIARH y Rhnet, así como en los maestros de puestos e históricos de alineaciones.	2 Oficio, Acta y Formato.
	4	Aplica el alta, baja o Movimiento Lateral en el sistema de gestión de Recursos Humanos administrada por la Secretaría de la Función Pública.	3 Sistema Rhnet.
	5	Verifica que la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, adscrita a la Secretaría de la Función Pública, registre la alineación puesto-persona o la baja en el sistema de gestión de Recursos Humanos administrada por la Secretaría de la Función Pública y genere el IDRUSP al Servidor Público que causa alta, para que el servidor público registre en la página www.rhnet.gob.mx su alta e información técnica.	4
	6	Coordina, capacita y da seguimiento de la validación de la información técnica que las UR's de la SAGARPA llevan a cabo en las cuentas individuales del sistema Rhnet de los Servidores Públicos a los que les aplique el Servicio Profesional de Carrera.	5 Hoja Rusp



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-04

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Subdirección de Seguimiento de RUSP	7	Genera el archivo de información básica y bajas quincenalmente mediante el sistema de nómina. (SIARH), tomando como base la nómina generada quincenalmente.	6	Lay out
	8	Analiza que la información del archivo de información básica, bajas y datos personales, este correcta ya sea depurando, corrigiendo o complementando dicha información para su envío a la Secretaria de la Función Pública.	7	
	9	Envía archivo de información básica, bajas quincenalmente y el archivo de datos personales una vez al año la segunda quincena del mes de abril, mediante el sistema RUSP-Rhnet de la Secretaria de la Función Pública.	8	
	10	Verifica que la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera en la SFP, registre los archivos en el sistema RUSP-Rhnet y emita número de transacción.	9	Acuse electrónico
	11	Recibe del Órgano Interno de Control de la SAGARPA correo electrónico, para que se verifique la información de los Servidores Públicos que aparecen con el estatus de omisos o extemporáneos en la presentación de Declaración Patrimonial.	10	
	12	Analiza la información y verifica si los Servidores Públicos son Sujetos Obligados a presentar Declaración Patrimonial y en el supuesto caso, se coordina con las UR's para dar seguimiento y enviar el Acuse correspondiente al Órgano Interno de Control de la SAGARPA.	11	



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-04

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Seguimiento de RUSP	13	Contesta correo al Órgano Interno de Control de la SAGARPA con las observaciones correspondientes.	12	
		Fin del procedimiento		



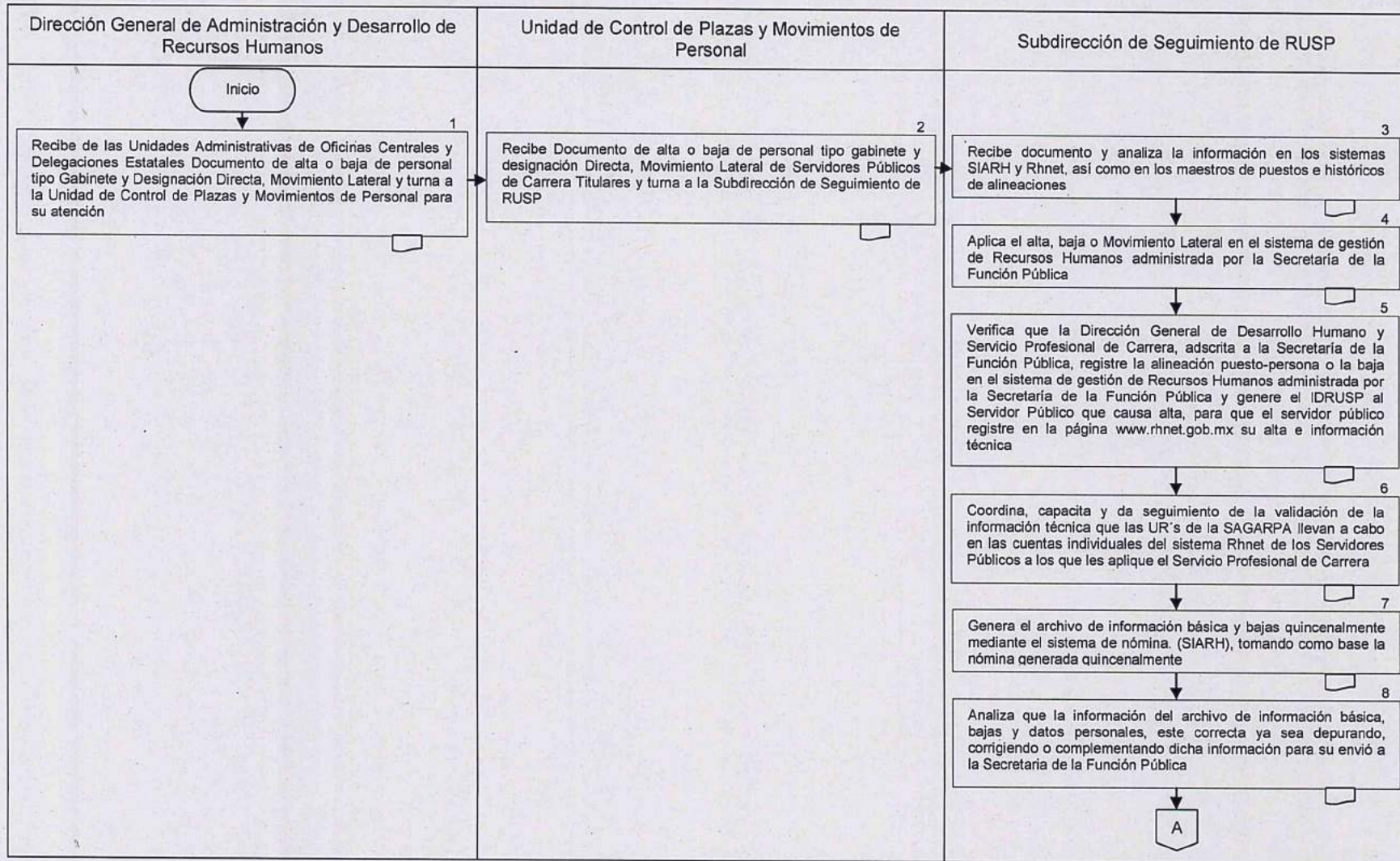
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-04

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial





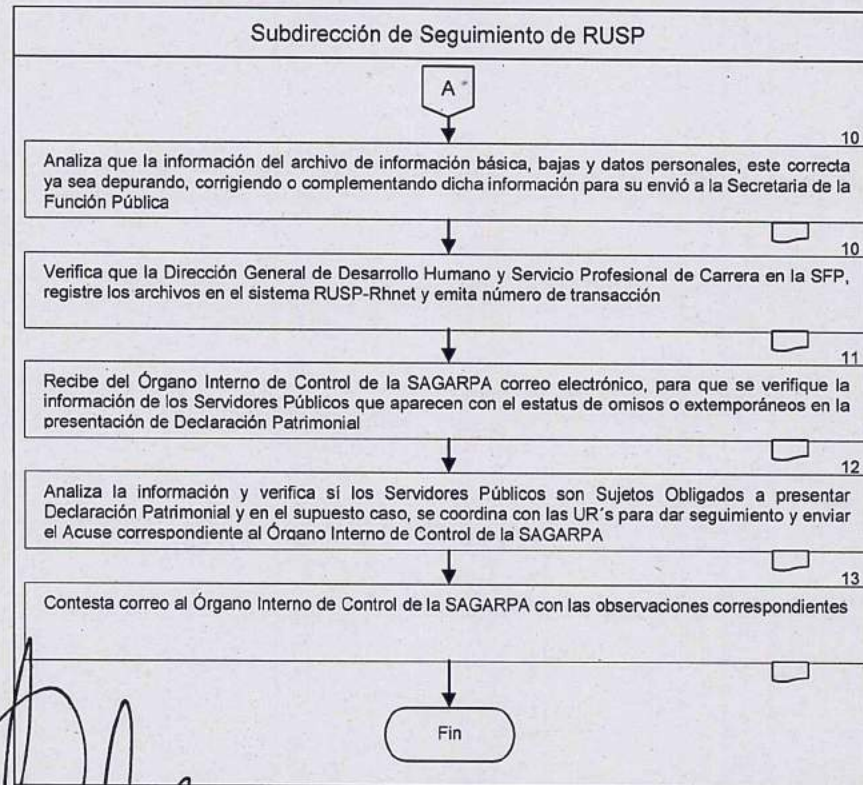
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-04

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y Servidores Públicos Obligados a Presentar declaración Patrimonial



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

Elaboró

Firma
Carlos Gerardo Lopez Cervantes
Director General de Administración y
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo



Marco funcional

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

Artículo 32, Fracción:

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

Controlar eficientemente la liberación de las plazas de base, confianza, honorarios y eventuales, realizadas a petición por medio de solicitud de las Unidades Responsables (UR's) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con el fin de que las UR's efectúen los movimientos de alta, promociones, baja, reinstalación por laudo, réincorporación al antecedente de base o herencia de la plaza de base, que les permita contar con el personal necesario para el desarrollo de las funciones que tengan conferidas.

Criterios a considerar

La Subdirección de Control de Plazas será la responsable, de coordinar la integración y depuración permanente de la base de datos (plantilla de plazas) del Módulo y/o Sistema de Control de Plazas del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para la administración de las plazas de la SAGARPA (altas, bajas, cancelación, actualización de datos presupuestales).

Además será la responsable de documentar y tramitar ante la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, así mismo es responsabilidad de la Subdirección el mantener el control del inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y dar seguimiento a las propuestas de las reestructuraciones de las Unidades Administrativas, Delegaciones y Órganos Sectorizados.

La instrumentación del esquema de movimientos de personal de la Subdirección, las hará en base a la disponibilidad de plazas, con el propósito de brindar a las UR's de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, la atención a sus requerimientos en tiempo y forma.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

La Subdirección de Control de Plazas, se coordinará con la Subdirección de Ingreso en los procesos de conciliación, liberación y ocupación de plazas de nivel de enlace, mandos medios y mandos superiores que se requieran, para atender con eficiencia los movimientos de personal que le sean solicitados al Titular de la Unidad de Control de Plazas vía oficio y con la documentación soporte por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

También vigilará que los movimientos de los Servidores Públicos superiores, mandos medios y enlaces que propongan las Unidades Administrativas de la Dependencia, se realicen de acuerdo a las estructuras orgánicas registradas (Maestro de Puestos) en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

La Subdirección establecerá los mecanismos necesarios para conformar reservas de plazas tanto de base como de confianza que permitan apoyar los procesos de reestructura, renivelación, promoción, movimiento escalafonario (conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría capítulo VIII, y al Reglamento de Escalafón vigente), reinstalación de personal por resolución judicial (laudo), reincorporaciones a plazas de base y retiro voluntario.

Coordinará y supervisará con base en la normatividad emitida y el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) el programa anual del personal contratado por honorarios, apoyando y orientando a las Unidades Administrativas en el proceso de contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios al capítulo 1000. Estos prestadores de servicios deberán de registrarse en él.

Las Unidades Responsables y Prestadores de Servicios por Honorarios, se sujetarán a la normatividad vigente para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios establecido por la Secretaría de la Función Pública en el: "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera" y al modelo de contrato vigente emitido por la Secretaría de la Función Pública en la página Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF.

La Subdirección verificará que las plazas que presenten las unidades administrativas como financiamiento para renivelación a su estructura ocupacional, estén consideradas en su plantilla autorizada de personal (AC-02 PASH y Maestro de Puestos).

La Subdirección de Control de Plazas deberá de enviar al inicio de cada ejercicio fiscal, su solicitud de refrendo para aprobación y registro de la estructura organizacional, siempre y cuando la institución no haya tenido movimientos organizacionales conforme a la última estructura registrada en el ejercicio fiscal anterior.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

En caso de que la plantilla vigente y autorizada por la S.H.C.P., difiera de la última estructura registrada y emitida por la S.F.P., la Subdirección de Control de Plazas se coordinará con la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales en la realización del trámite del refrendo ante la S.F.P. para la normalización de estructuras, indicando el total de plazas que difieren del inventario de plazas o plantilla vigente o modificada en el AC02-PASH, justificando dichas diferencias e integrando la información soporte debidamente requisitada y firmada de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia.

La plantilla del AC-02 PASH y la del Maestro de Puestos deben de coincidir en los puestos de enlace, mandos medios y mandos superiores.

Glosario de Términos

AC-02 PASH:

Informe mediante el cual se da a conocer el total de plazas aprobadas y autorizadas para la dependencia, proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio de su portal aplicativo, AC=Analítico de Claves, 02=corresponde al rubro plazas.

Base de Datos:

Elementos de información que deben ser almacenados con el objeto de satisfacer las necesidades del proceso de información en una organización. El término implica un archivo integrado utilizado para muchas aplicaciones de procesamiento en oposición a un archivo individual de datos para una aplicación particular.

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Honorarios:

Retribución pactada en un contrato a favor del prestador de servicios, a cambio de la ejecución del o los servicios pactados en dicho contrato, la cual no estará sujeta a los descuentos y aportaciones señalados en la Ley del ISSSTE, por no existir entre el prestador de servicios y la dependencia ninguna relación de carácter laboral permanente.

Maestro de Puestos:

Catálogo detallado de puestos vigentes que conforman la estructura oficial de la Secretaría registrada ante la Secretaría de la Función Pública en su portal aplicativo Sistema Rhnet, el cual debe de coincidir con lo registrado.

Módulo y/o Sistema de Control de Plazas:

Módulo perteneciente al Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH), para administrar la plantilla de plazas y de personal de la SAGARPA.

PASH:

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

Plantilla de Personal:

Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

Personal Administrativo:

Incluye el personal de apoyo y operativo no comprendido en otras áreas, como son: secretarías, auxiliares administrativos, intendentes, mensajeros y vigilantes, entre otros.

Personal Operativo de Tabulador General de Base:

Son los trabajadores operativos sujetos a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y que pueden estar afiliados al Sindicato o no y que son inamovibles.

Personal Operativo de Tabulador General de Confianza:

Son los trabajadores que desempeñan los puestos de tabulador general no sujetos a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría y que por lo tanto no pueden formar parte de un sindicato (Art. 70 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).

Personal Operativo:

Comprende únicamente al personal cuyo trabajo está relacionado directamente con los procesos de abastecimiento, producción y distribución y que son de nivel de tabulador general y enlaces que realizan la labor objeto de la institución.

Personal Eventual:

Comprende el conjunto de empleados público cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son temporales. De esta forma pueden incluirse obreros, técnicos, administrativos, especialistas y profesionistas en los trabajos que sean requeridos.

Prestador de Servicios Profesionales:

Persona física y/o profesional que cuenta con los conocimientos y en su caso con el equipo e instrumentos necesarios para prestar de manera independiente, los servicios profesionales (trabajo) contratados bajo el régimen de honorarios asimilados al capítulo 1000. Estos prestadores de servicios deberán de registrarse en el SIREHO.

Refrendo:

Es el proceso de validación de la estructura organizacional vigente en el ejercicio fiscal inmediato anterior (Maestro de Puestos), que realiza la Secretaría ante la S.F.P., la cual debe de ser igual al inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la S.H.C.P. con vigencia al 01 enero del ejercicio fiscal en vigor.

RHNET:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

SAREO:

Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales, herramienta informática de comunicación en línea perteneciente a la Secretaría de la Función Pública (S.F.P.) para el trámite de aprobación y registro de estructuras orgánicas no sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC) ante esa Secretaría. Es decir se deberán registrar en este sistema tanto las plazas de tabulador general de base y tabulador general de confianza, mismas que deberán de coincidir con lo registrado en el AC-02 en la SHCP, así como las plazas eventuales.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIARH:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

SIREHO:

Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios, perteneciente a la SFP, para dar servicio en línea a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

SFP:

Secretaría de la Función Pública, dependencia del Poder Ejecutivo Federal, encargada de vigilar que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del Gobierno Federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera, coordina la labor de los Órganos Internos de Control en cada dependencia del Gobierno Federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.

UCPyMP:

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

U.R.:

Unidad Responsable; Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	1	Solicita a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales de la DGADRH, la plantilla de plazas de estructura autorizadas por la SHCP, la plantilla de plazas eventuales autorizadas para el ejercicio fiscal, así como el oficio de conocimiento del presupuesto autorizado para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios Capítulo 1000 para el presente ejercicio fiscal y envía.		AC-02 PASH, tabulador y oficios
Subdirección de Análisis de la Estructura Ocupacional y del Clima Laboral	2	Genera y comparte el Maestro de Puestos Autorizado por la Secretaría de la Función Pública para su complemento.	1	Maestro de Puestos
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	3	Solicita a la SHCP el inventario de plazas autorizado al Sector Central al 31 de diciembre de cada año, para efectos de refrendo de la estructura y lo envía a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	2	Inventario de Plazas
Subdirección de Control de Plazas	4	Recibe de la Subdirección de Profesionalización el Maestro de Puestos Autorizado por la SFP para su complemento.	3	Maestro de Puestos
	5	Recibe el Inventario de Plazas emitido por la SHCP y revisa que contenga la información requerida.	4	AC-02 PASH
	6	Vincula los números de plaza al Maestro de Puestos.	5	Maestro de Puestos



Control de Plazas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control de Plazas	7	Actualiza el Sistema de Control de Plazas, en altas y bajas de plazas, homologando la información con el AC-02 PASH y con el Maestro de Puestos vigente según sea el caso; y con la plantilla de plazas eventuales autorizadas por la SHCP.	6	AC-02 PASH, Maestro de Puestos y Plantilla
	8	Envía mediante correo electrónico el Maestro de Puestos, considerando la versión del año, a las Subdirecciones de Ingresos, de Profesionalización, de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, Control y Seguimiento del RUSP y Departamento de Evaluación al Desempeño, adscritos a la Unidad de Control de Plazas.	7	Maestro de Puestos
	9	Extrae del Sistema de Control de Plazas, una vez actualizado el SIARH, la base de datos de toda la plantilla de plazas y revisa, analiza y valida que el inventario y la disponibilidad de plazas de las diferentes Unidades Administrativas coincidan con el AC-02 PASH, con el Maestro de Puestos y con la plantilla de plazas eventuales autorizada en cuanto a cantidades y niveles presupuestales por UR.	8	AC-02 PASH, Maestro de Puestos y Plantilla
	10	Solicita a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales los formatos electrónicos para el trámite de aprobación y registro de las estructuras orgánicas, modificación y/o actualización del Sistema SAREO.	9	Documento electrónico
Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales	11	Envía formatos electrónicos para el trámite de aprobación y registro de las estructuras orgánicas, modificación y/o actualización del Sistema SAREO.	10	Documento electrónico



Control de Plazas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Control de Plazas	12	Requisita en el formato electrónico del SAREO las altas y/o las bajas según sea el caso, de las plazas operativas de Base y Confianza así como las plazas eventuales, verificando que coincidan con las plantillas autorizadas por la S.H.C.P; y envía el archivo por correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, para su trámite.	11	Oficio, AC-02 PASH y formato
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	13	Solicita revisión y análisis de solicitud de renivelación o cambio de adscripción de plaza sujeta al SPC por parte de la Unidad Responsable.	12	
Subdirección de Control de Plazas	14	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal oficio de solicitud de renivelación o cambio de adscripción de plaza sujeta al SPC por parte de la Unidad Responsable.	13	Oficio
	15	Registra en el formato electrónico las características del puesto actual así como las características propuestas para el puesto como la nueva Unidad de Adscripción y el nuevo jefe inmediato del que va a depender, si es cambio de adscripción.	14	Formato electrónico
	16	Analiza y calcula el costo cuando es renivelación del puesto ante la SHCP.	15	
	17	Realiza una nota informativa para el Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para informar a la Unidad Responsable a fin de verificar que tenga suficiencia presupuestal y proporcione los medios para solventar el costo de la renivelación.	16	Nota



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 9 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

Responsable	Actividad		Documento involucrado	
	No. In.	Descripción		No. Ant.
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	18	Recibe oficio de la Unidad Responsable aprobando la renivelación del puesto así como proporcionando los medios de financiamiento para costear la renivelación.	17	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	19	Recibe oficio de aprobación con fuente de financiamiento.	18	Oficio
	20	Analiza y registra la información del puesto en archivo de trabajo electrónico con sus características actuales así como las características propuestas.	19	Formato
	21	Elabora oficio para firma del Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para gestionar ante la SHCP por medio de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, la aprobación de la renivelación así como los cambios de adscripción y cancelación de plazas.	20	Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	22	Recibe oficio de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales anexando el oficio de autorización de la SHCP y turna.	21	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	23	Recibe oficio de autorización de renivelaciones y cambios de adscripción así como cancelaciones por parte de la SHCP.	22	Oficio
	24	Envía a la Subdirección de Profesionalización y la Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales el archivo de trabajo del escenario organizacional para que esta última genere la propuesta ante la SFP.	23	Archivo electrónico



Control de Plazas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales	25	Genera e ingresa propuesta en el sistema de la SFP para su aprobación y autorización generando posteriormente el archivo de salida.	24	Propuesta
Subdirección de Control de Plazas	26	Recibe propuesta ingresada y más tarde oficio de autorización del archivo de salida del escenario aprobado.	25	Archivo electrónico y oficio
	27	Analiza el archivo de salida y se le adicionan los números de plaza a los nuevos códigos de maestro de puestos.	26	Reporte
Subdirección de Análisis de la Estructura Ocupacional y del Clima Laboral	28	Genera en el sistema de la SFP el nuevo Maestro de Puestos y envía.	27	Maestro de Puestos
Subdirección de Control de Plazas	29	Recibe el nuevo Maestro de Puestos Autorizado por la SFP para su complemento.	28	Maestro de Puestos
	30	Vincula los números de plaza al Maestro de Puestos.	29	Maestro de Puestos
	31	Actualiza el Sistema de Control de Plazas, en altas y bajas de plazas, homologando la información con el Maestro de Puestos vigente.	30	
	32	Envía mediante correo electrónico el nuevo Maestro de Puestos, considerando la versión del año, a las Subdirecciones de Ingresos, de Profesionalización, de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales, Control y Seguimiento del RUSP y Departamento de Evaluación al Desempeño, adscritos a la Unidad de Control de Plazas.	31	Maestro de Puestos

Control de Plazas

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Control de Plazas	33	Solicita a la Subdirección de Ingresos la relación de plazas proyectadas para concursar por convocatoria pública y abierta y/o para ocupar por Artículo 34.	32
Subdirección de Control de Plazas	34	Recibe de la Subdirección de Ingresos la relación en Excel de plazas proyectadas para concursar por convocatoria pública y abierta y/o para ocupar por Artículo 34.	33
	35	Verifica que las plazas a concursar y/o para ocupar por Artículo 34 estén vacantes y que no formen parte de un escenario organizacional en trámite.	34
	36	Dictamina y envía por correo electrónico a la Subdirección de Ingresos la relación en Excel con sus observaciones indicando los puestos que se pueden incluir en la convocatoria y/o ocupar por artículo 34 y cuáles no por estar en escenario organizacional.	35
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	37	Turna las peticiones de contratación por honorarios de las Unidades Responsables solicitantes, a la Subdirección de Control de Plazas para su análisis y atención.	36
Subdirección de Control de Plazas	38	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal los oficios de solicitud de contrataciones por honorarios de las Unidades Responsables solicitantes.	37
	39	Analiza las solicitudes y documentación soporte de contratación por honorarios y turna al Departamento de Control de Honorarios las peticiones de las Unidades Responsables para analizar la viabilidad de contratación, en base a la disponibilidad presupuestaria.	38



Control de Plazas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Control de Honorarios	40	Recibe oficio de solicitud de contratación por honorarios y documentación soporte y en base al nivel solicitado, verifica la disponibilidad del presupuesto para ver si es viable la contratación.	39	Oficio
	41	Elabora Dictamen de Contrato por Honorarios indicando el fundamento, periodo y monto total a contratar y envía a la Subdirección de Control de Plazas, si es viable presupuestalmente la contratación del prestador de servicios.	40	Dictamen
Subdirección de Control de Plazas	42	Recibe la solicitud de contratación por honorarios y el Dictamen de Contrato por Honorarios, lo valida y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su aprobación y acordar con la DGADRH si procede la autorización.	41	Solicitud y Dictamen
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	43	Emite oficio de autorización e instruye a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para formalizar el contrato correspondiente, operar el alta en nómina y tramitar el registro correspondiente en SIREHO, si es procedente la contratación.	42	Oficio
Unidad de control de Plazas y Movimientos de Personal	44	Recibe el oficio de autorización de contratación por honorarios e instruye a la Subdirección de Control de Plazas para formalizar, registrar la contratación y operar el alta en nómina.	43	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	45	Recibe de la Unidad de control de Plazas y Movimientos de Personal, oficio de autorización de la DGADRH y turna al Departamento de Control de Honorarios para liberar plaza en el SCAN y operar el registro de contrato en el SIARH, indica a la Unidad Responsable solicitante que procede la contratación para formalizar el contrato correspondiente.	44	Oficio



Control de Plazas

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Unidad Responsable solicitante	46	Elabora el contrato de honorarios y se firma de acuerdo al modelo de contrato emitido por la SFP y lo turna a la Subdirección de Control de Plazas.	45 Contrato
Subdirección de Control de Plazas	47	Recibe el contrato y valida que este elaborado de acuerdo al modelo emitido por la SFP y turna a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para gestionar la firma de autorización del contrato por parte de la DGADRH.	46 Contrato
Unidad de control de Plazas y Movimientos de Personal	48	Gestiona la firma de autorización del contrato por parte de la DGADRH.	47 Contrato
Departamento de Control de Honorarios	49	Libera la plaza de honorarios para su ocupación por la UR en el Sistema de Control de Plazas, registra al prestador de servicios en el SIREHO de la SFP y actualiza la relación de prestadores de servicios por honorarios para su publicación en el portal de la SAGARPA.	48 Relación
Subdirección de Control de Plazas	50	Recibe de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, el contrato firmado por la DGADRH para su envío a la UR y turna al Departamento de Control de Honorarios para integrar al expediente.	49 Contrato
Departamento de Control de Honorarios	51	Recibe el contrato e integra una copia en el expediente, elabora oficio para enviar a la UR solicitante el contrato debidamente formalizado.	50 Oficio y Contrato
Subdirección de Control de Plazas	52	Recibe oficio y contrato, rubrica oficio, recaba firma de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal y envía a la UR.	51 Oficio y Contrato



Control de Plazas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	53	Instruye la revisión de solicitud de plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza enviado por la unidad administrativa.	52	Oficio
Subdirección de Control de Plazas	54	Incorpora oficio de solicitud de plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza enviado por la unidad administrativa, revisa y dictamina la liberación de la plaza para la UR en base a la disponibilidad de plazas vacantes.	53	Oficio
	55	Verifica que haya disponibilidad de plaza y en caso positivo, la libera en el Sistema de Control de Plazas para registro del trabajador por parte del Administrativo de la U.R.	54	
	56	Avisa vía telefónica al administrativo de la UR para que proceda al alta del trabajador en la plaza liberada.	55	
	57	Verifica que el trabajador ha sido registrado por el administrativo de la UR en la plaza liberada y procede a elaborar la conciliación del movimiento, rubrica de Vo. Bo para recabar la firma de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	56	Conciliaciones
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.	58	Firma la conciliación del movimiento.	57	Conciliaciones
Subdirección de Control de Plazas	59	Integra una copia en su expediente y entrega otra a la UR que solicitó el movimiento de incorporación a la plaza operativa.	58	Conciliación



Control de Plazas

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Subdirección de Control de Plazas	60	Elabora oficio y solicita sea firmado por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, para notificar a la U.R. en el caso de que no haya plaza operativa de tabulador general al antecedente de base y/o confianza vacante disponible, que la solicitud quedará en lista de espera para su incorporación.	Oficio
	61	Notifica a la UR solicitante mediante oficio firmado por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, que la solicitud quedará en lista de espera para su incorporación.	Oficio
		Actividad Aprobación de Solicitud de Cambio de Adscripción de Plaza Operativa de Tabulador General de Base y Confianza.	
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	62	Solicita revisión de oficio petición de cambio de adscripción de la Dirección de Relaciones Laborales.	Oficio
	63	Recibe oficio petición de cambio de adscripción de la Dirección de Relaciones Laborales.	Oficio
	64	Analiza y verifica que el oficio petición de cambio de adscripción cuente con toda la información que debe acompañar al movimiento y solicita a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, mediante oficio emitido por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal realizar el trámite del movimiento presupuestal ante la SHCP.	Oficio
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	65	Emite Oficio con la petición autorizada por la SHCP de cambio de adscripción de plaza.	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 16 de 26

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-5

Control de Plazas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	66	Recibe oficio procedente de la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales anexando la petición autorizada del cambio de adscripción de la plaza por la SHCP.	65	Oficio
	67	Revisa y compara la información del oficio petición de cambio de adscripción y documentación soporte contra la del Sistema de Control de Plazas verificando la situación que guardan los datos presupuestales y físicos de la plaza involucrada.	66	
	68	Opera el cambio de adscripción en el Sistema de Control de Plazas, elabora y turna oficio a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal para su firma y envío a la Dirección de Relaciones laborales.	67	Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	69	Informa del movimiento vía oficio a la Dirección de Relaciones Laborales en respuesta a su oficio de petición de cambio de adscripción.	68	Oficios
		Fin del procedimiento		



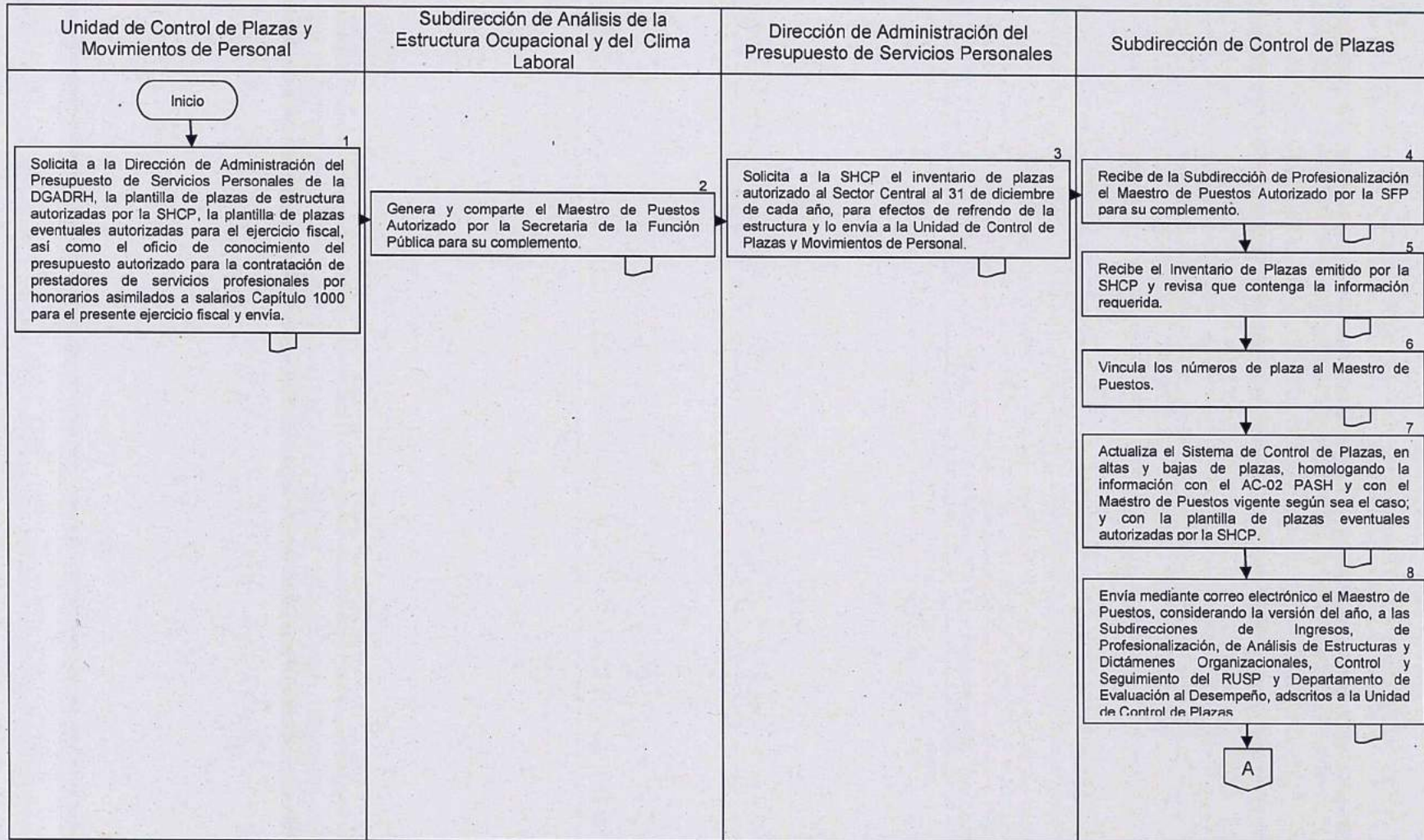
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





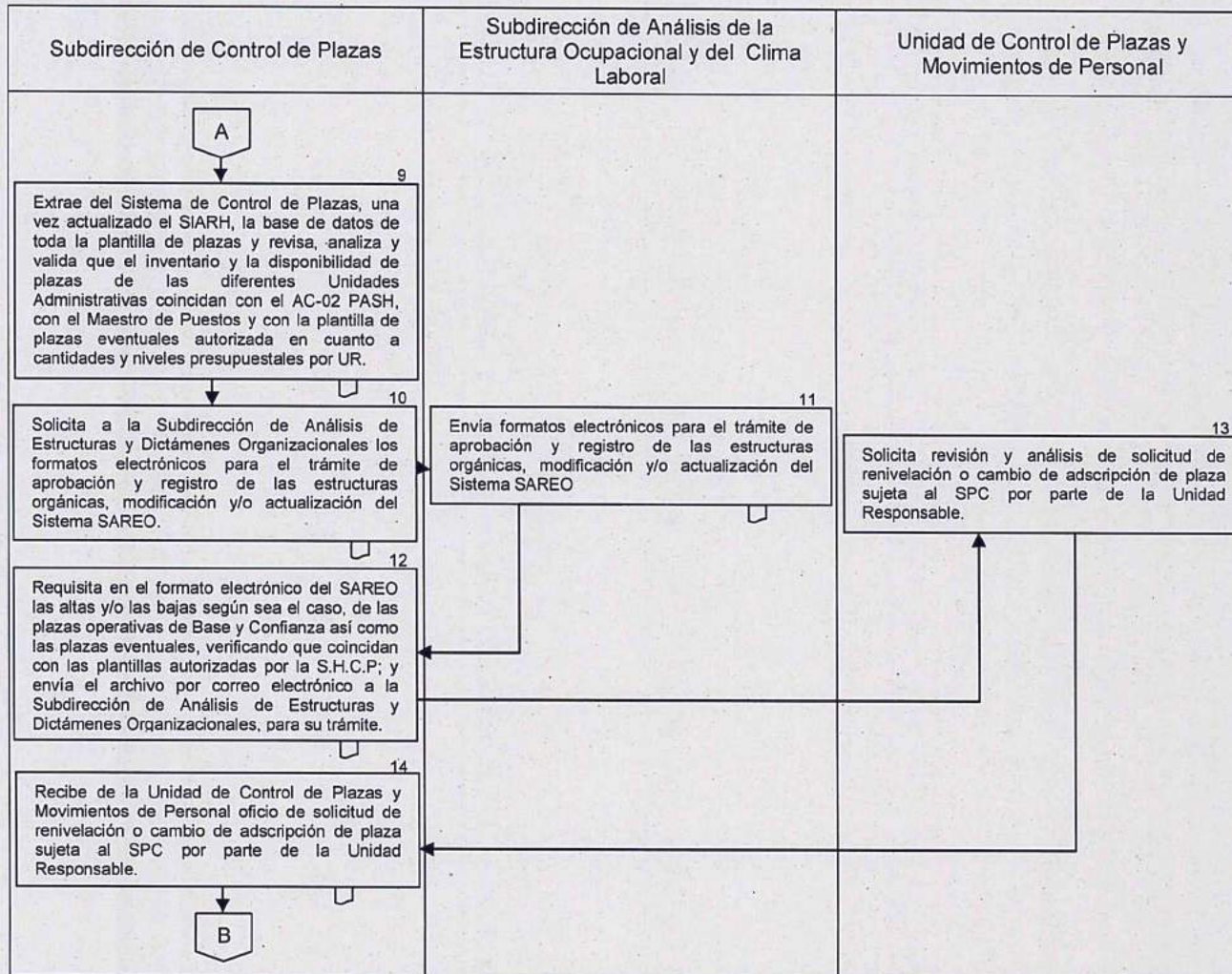
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





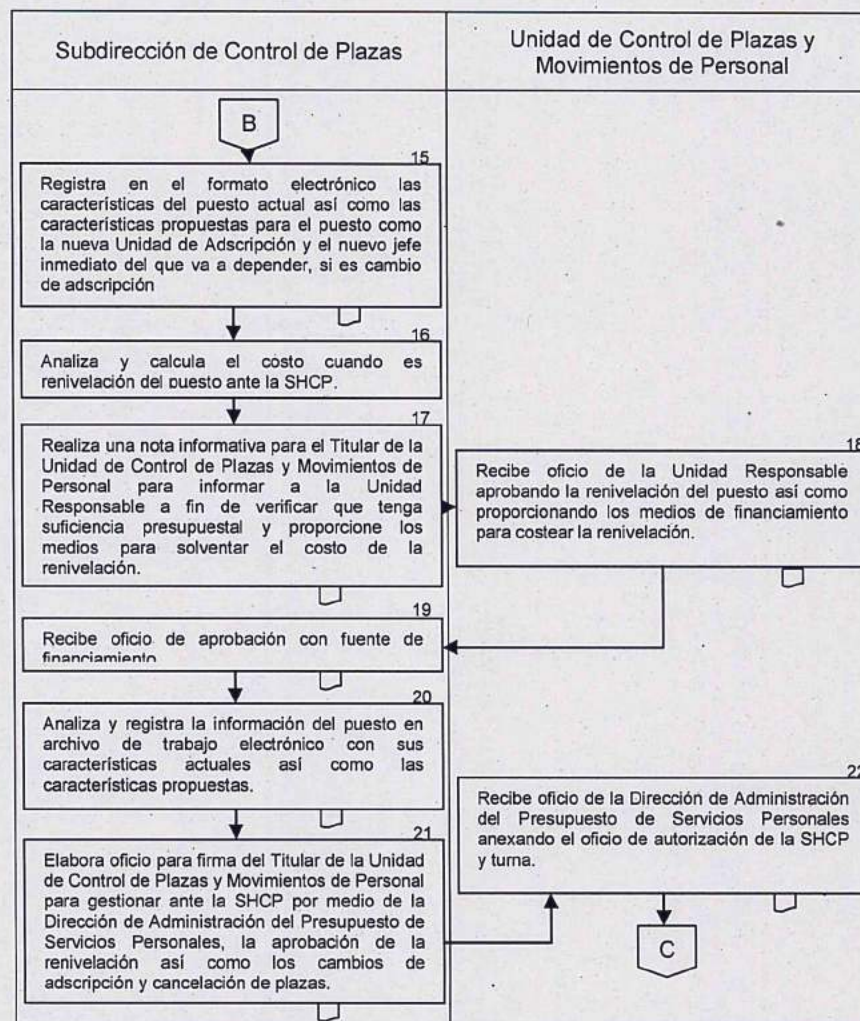
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





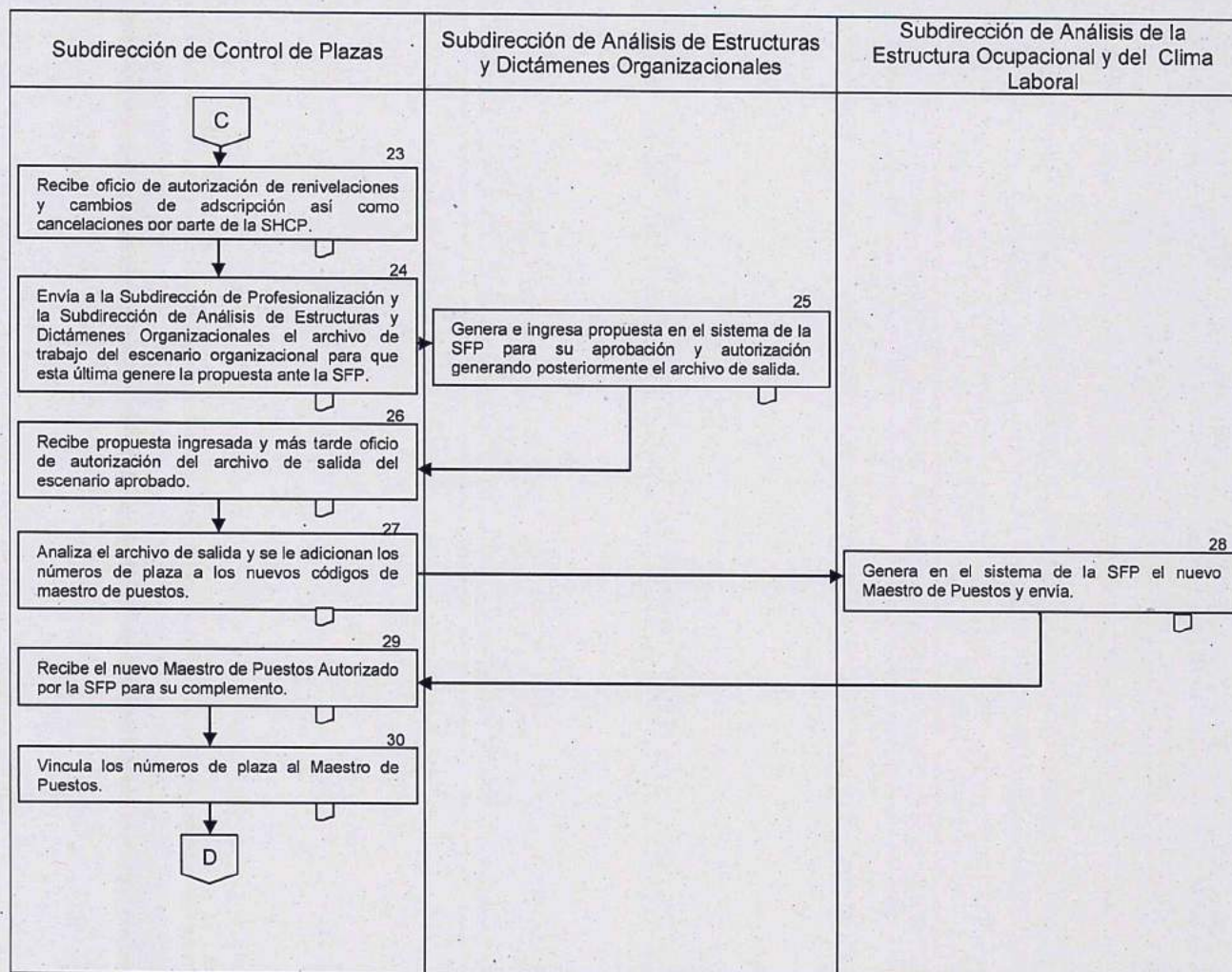
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





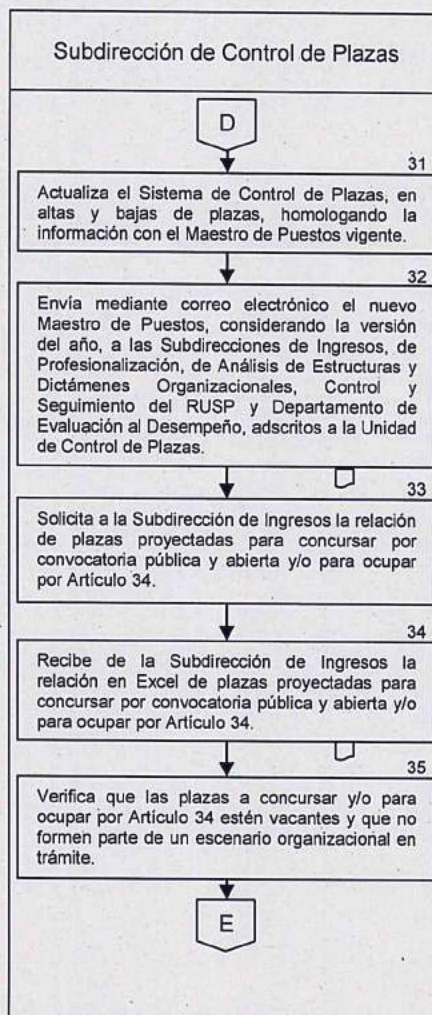
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





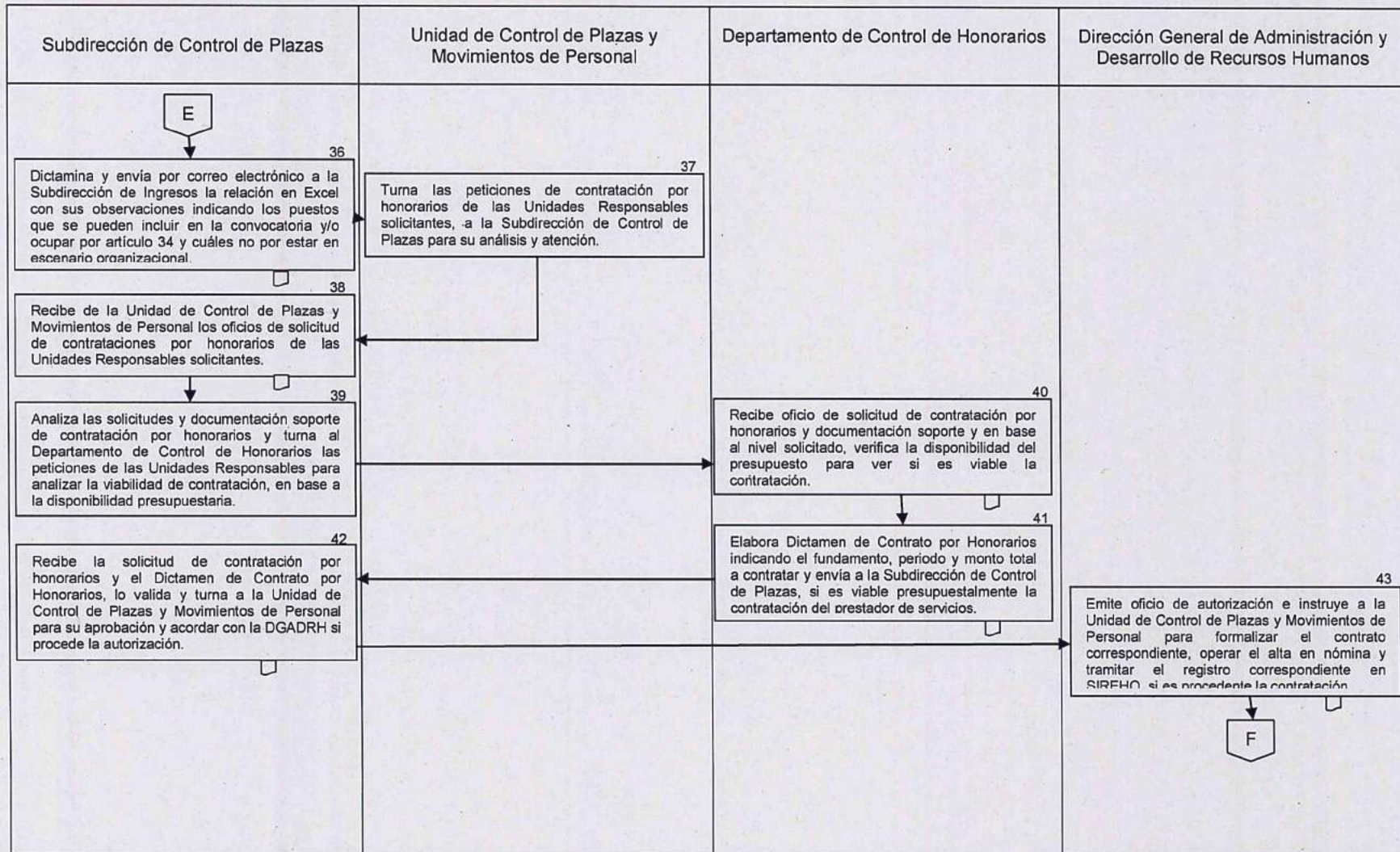
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





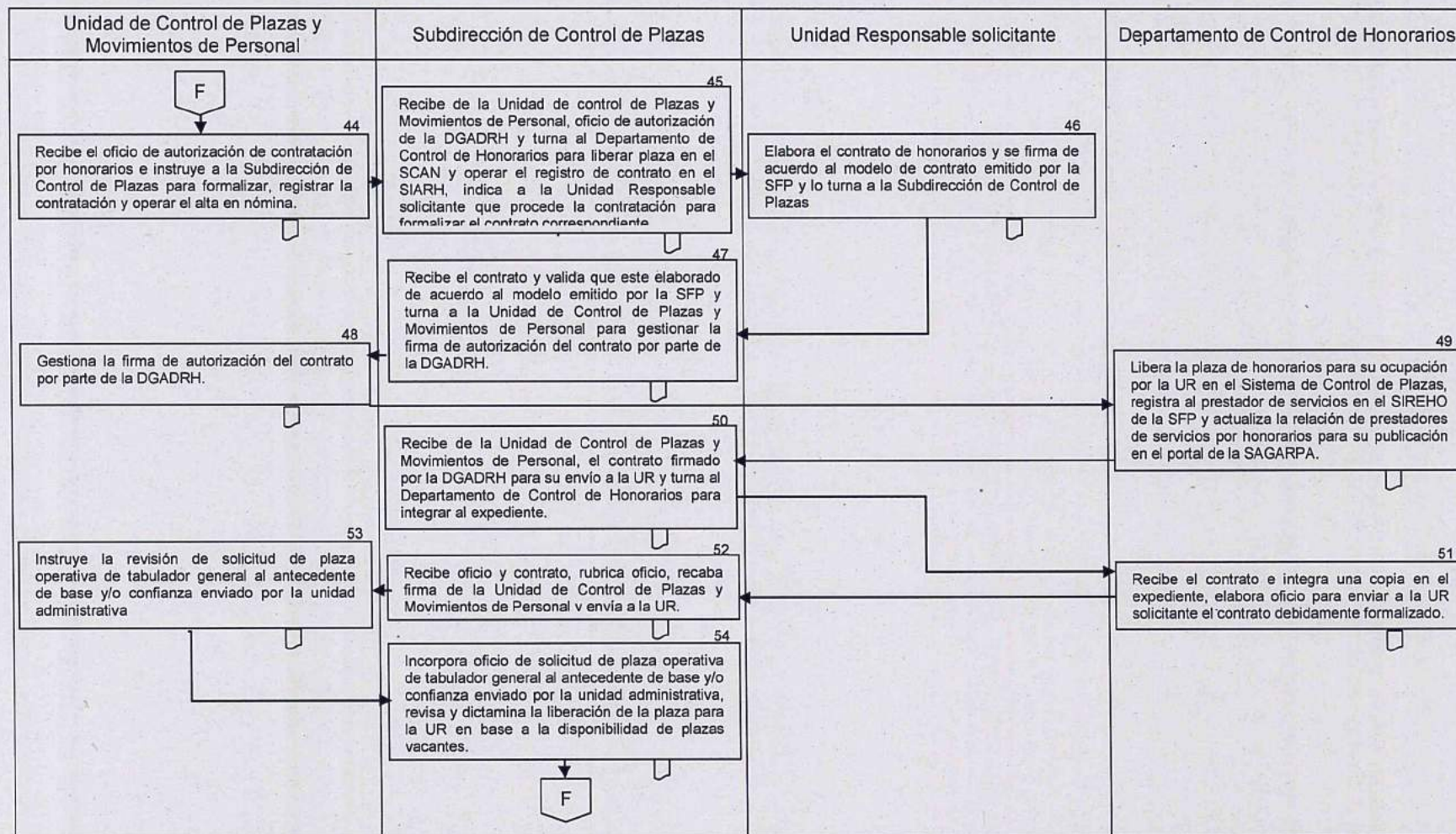
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





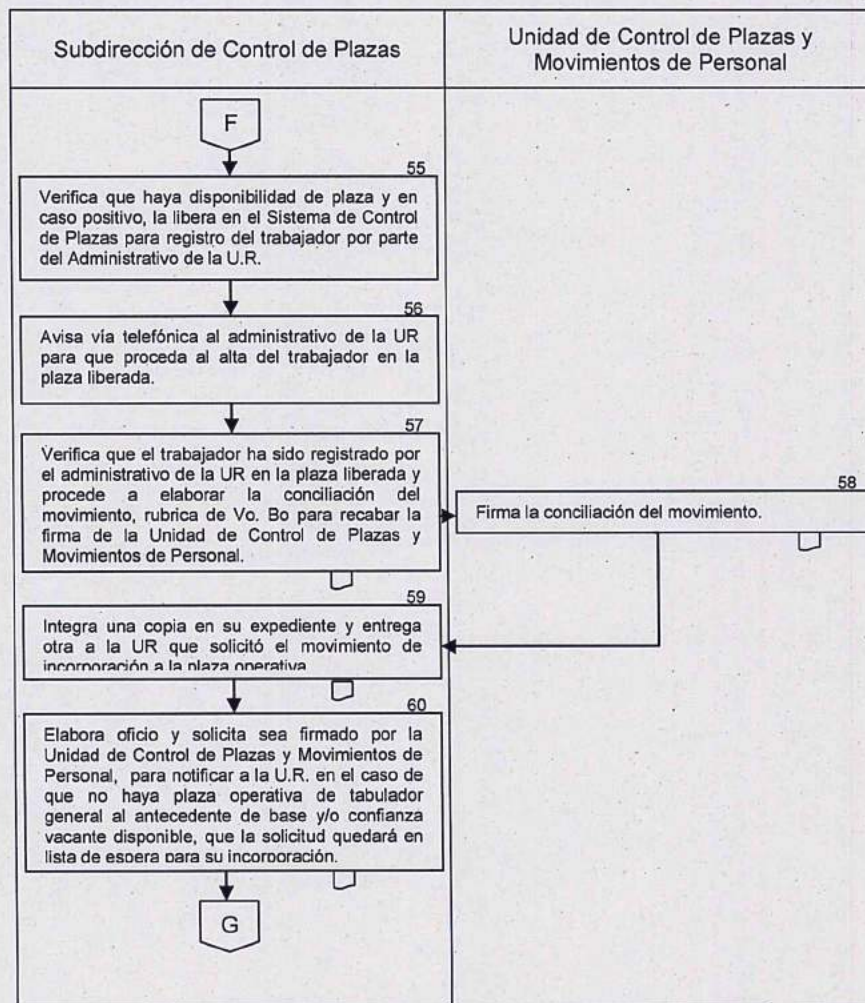
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





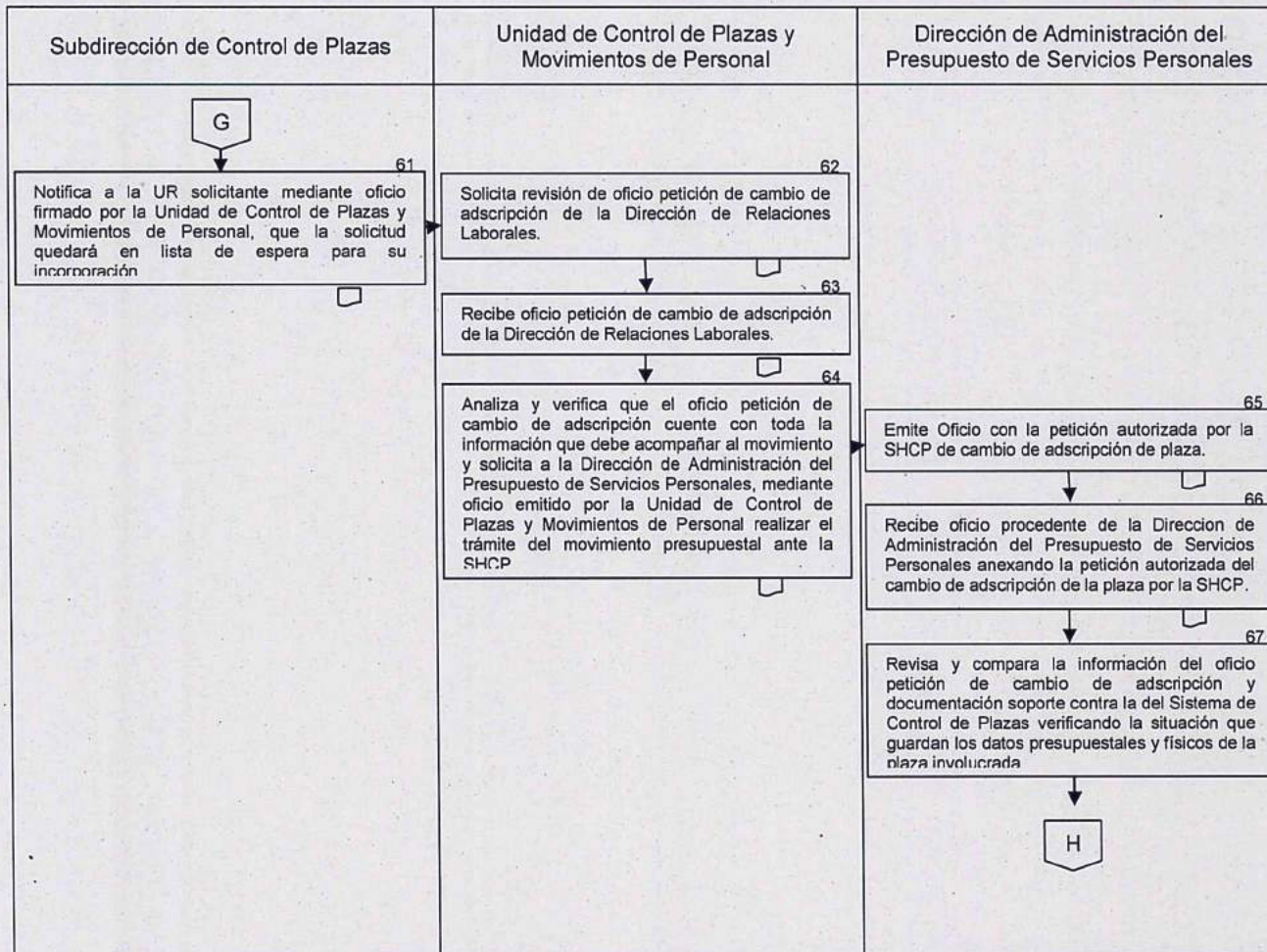
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas





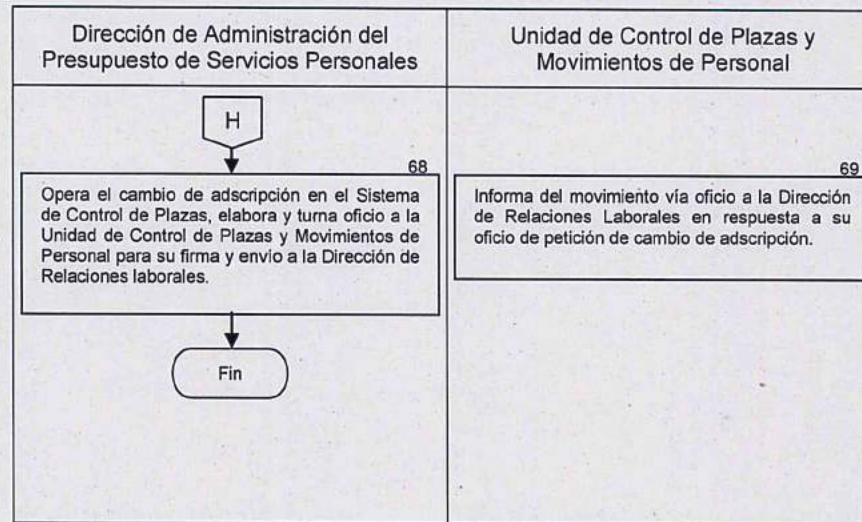
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016


Clave: UCPMP/PR-05

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Control de Plazas




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 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-06

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

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:

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;

Objetivo

Favorecer la racionalización del gasto público y eficiencia de los procesos orientados a resultados que se realizan conforme las atribuciones conferidas mediante el análisis y dictamen conforme las disposiciones vigentes emitidas, de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las Unidades Responsables que conforman la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y su sector coordinado, así como, en su caso, gestionar el correspondiente registro ante la Secretaría de la Función Pública.

Criterios a considerar

Conforme le aplique a cada unidad responsable las propuestas que se presenten deberán contener al menos: breve descripción del propósito de la propuesta, sustento jurídico, vigencia, detalle de los movimientos firmado por el Titular de la UR o por el responsable de la administración, denominación e identificador de la propuesta y, en caso, fuente de financiamiento, dictámenes de validación de puestos y oficios de autorización emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En el caso de las Entidades Paraestatales Sectorizadas se deberá contar copia del acuerdo del Órgano de Gobierno.

Salvo el detalle de los movimientos debidamente firmado, en caso de información complementaria, preferentemente proporcionarla en medio electrónico adjuntándolo a la solicitud.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-06

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

Glosario de Términos

Atribución:

Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Disposiciones:

Se refiere las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas por la SFP.

Entidad Paraestatal (Entidad):

Organismos públicos descentralizados; empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Se incluyen Universidad Autónoma Chapingo y Colegio de Postgraduados.

Estructura ocupacional:

El conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas con base en los registros y autorizaciones. Relativa a los puestos operativos, categorías y eventuales registradas.

Estructura orgánica:

Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma, que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia. Relativa a los puestos de mando y enlace registrados.

Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD):

Órgano subordinado jerárquicamente a las Secretarías de Estado que tienen facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PASH:

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RHnet:

Al sistema informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual las dependencias y entidades realizan la transmisión de la información del servidor público y efectuarán los trámites, autorizaciones y consultas.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-06

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

SAREO:

Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales administrado por la Secretaría de la Función Pública.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPC:

Servicio profesional de Carrera.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-06

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas.	1	Presenta propuesta solicitando autorización y gestión de aprobación y registro de la modificación a la estructura orgánica.		oficio
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	2	Recibe solicitudes de autorización y gestión de aprobación y registro de las modificaciones propuestas por las UR de Oficinas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas.	1	
	3	Revisa que la solicitud presentada cumpla con los términos y condiciones establecidas en las disposiciones.	2	
	4	Verifica la existencia de la propuesta en el sistema informático RHnet conforme lo indicado en la solicitud y, en su caso, genera cuadro de movimientos.	3	Cuadro de movimientos generado por el RHnet
	5	Analiza conforme disposiciones vigentes e información proporcionada por áreas que atienden otros subsistemas del SPC y emite opinión.	4	
	6	Elabora nota para obtener autorización y gestionar el correspondiente registro ante la Secretaría de la Función Pública, en caso de ser procedente.	5	Atenta nota
	7	Comunica al área responsable del Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas, en caso de contener observaciones y/o requerir información y/o documentación complementaria.	6	Correo electrónico



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 5 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-06

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas	8	Revisa y atiende observaciones remitiendo lo requerido.	7	Correo electrónico o alcance a su oficio
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	9	Revisa respuesta del área responsable del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades Paraestatales Sectorizadas, elabora nota para solicitar autorización y gestionar el correspondiente registro ante la SFP.	8	Atenta nota
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	10	Verifica atenta nota y acuerda gestionar registro.	9	
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	11	Recibe autorización y en el sistema informático RHnet corre verificación e ingresa electrónicamente propuesta a la SFP.	10	Generación de folio en el RHnet
	12	Elabora comunicado para notificar ingreso electrónico verifica anexos y solicitar a la SFP aprobación y registro de la estructura orgánica.	11	Oficio
Secretaría de la Función Pública	13	Recibe, aprueba, registra estructura orgánica y modifica situación en el sistema informático.	12	Oficio
Subdirección de Análisis de estructuras y Dictámenes Organizacionales	14	Recibe notificación de aprobación y registro, elabora comunicado para notificar al Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas y verifica situación de registro en el RHnet.	13	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 8

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Clave: UCPMP/PR-06

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas	15	Recibe notificación actualiza registros.	14
		Fin del procedimiento	



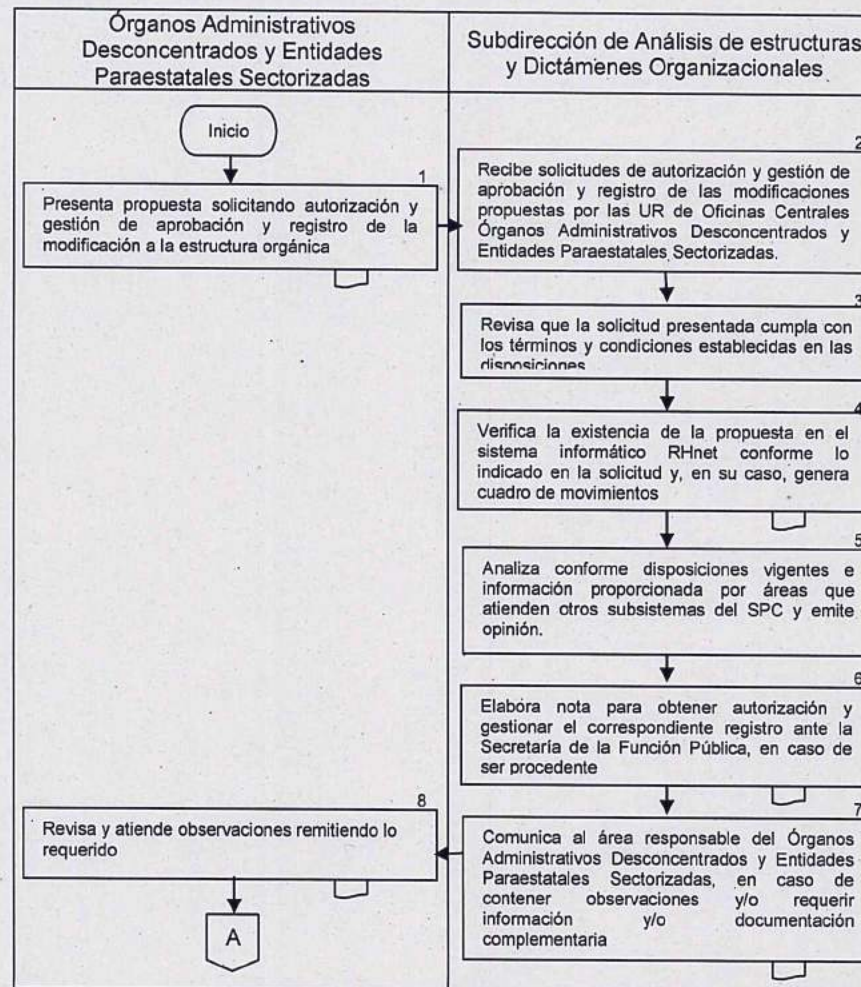
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-06

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales





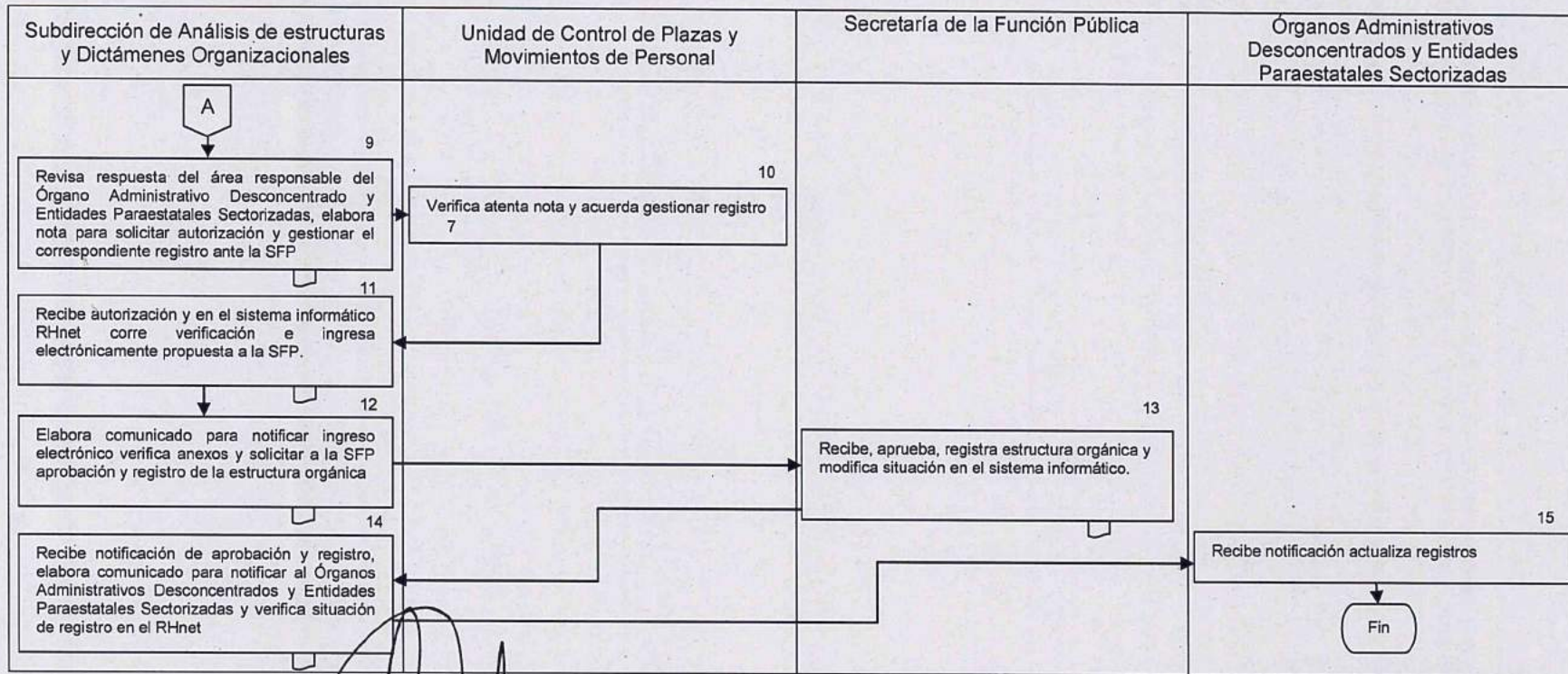
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: UCPMP/PR-06

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Dictamen y gestión de registro de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales



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

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