



SECRETARÍA GENERAL

Circular No. SG/ 8 /2024

Asunto: Solicitud de apoyo.

Ciudad de México, a 5 de marzo de 2024.

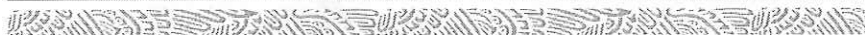
**C. Representantes de la Procuraduría Agraria y
Jefes de Departamento Administrativo.**

Presente

Por medio del presente y derivado de diversas auditorias que se practican en la Dirección de Personal, solicito su valioso apoyo a fin de que los titulares del departamento de administración en las Representaciones a su cargo atiendan lo establecido en los numerales 4, 5 y 15 del Manual de Organización de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, en el apartado de las *Funciones* de la o el JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

Atendiendo debidamente las siguientes acciones.

1. **Se envíe** en tiempo y forma a la Dirección de Personal la documentación original y debidamente suscrita de los trabajadores en activo, personal de bajas y de nuevo ingreso, consistente en (cartas compromiso, constancias únicas de movimiento de personal, altas y bajas ante el ISSSTE, formatos de autorización/solicitud de vacaciones, dentro de los 5 días posteriores a la firma, acuses de nombramientos, entre otros) toda vez que esa unidad administrativa es la responsable de recabar estos.
2. Referente al pago de nómina de personal, se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Personal, inasistencias, abandono de trabajo, faltas injustificadas, cambios de adscripción (cuando el servidor público no se presente en su nuevo centro de trabajo) y/o cualquier otra situación que pudiera devenir en un pago en demasía a los trabajadores.
3. Cuando se realicen devoluciones de recursos correspondientes al capítulo 1000, se deberá remitir desglose de los mismos, así como evidencia de las transferencias o depósitos realizados, a través de correo electrónico a las cuentas wluna@pa.gob.mx y fernando.sanchez@pa.gob.mx, de los CC. Wendy Luna Turcios y Fernando Sánchez de Santiago Jefa de Estructura y Remuneraciones y Jefe de Departamento de Nómina Foránea, respectivamente, ambos en la Dirección de Personal.
4. Por cuanto hace a las renunciaciones presentadas por los servidores públicos, estas deberán ser enviadas de forma inmediata, vía correo electrónico a la cuenta de correo fernando.sanchez@pa.gob.mx, del Lic. Fernando Sánchez de Santiago, Jefe de Departamento de Nómina Foránea en la Dirección de Personal y dentro de los 3 días posteriores enviar el original por paquetería a la Dirección de Personal.



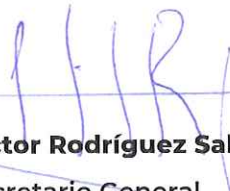


5. Se reitera que de manera bimestral y trimestral se enviará vía correo electrónico a las cuentas jessica.cruz@a.gob.mx e ignacio.flores@pa.gob.mx, de los CC. Jessica Pamela Cruz Avila e Ignacio Flores Carmona los reportes correspondientes a las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene instaladas en las Representaciones a su cargo, a fin de que estos sean remitidos en tiempo y forma al ISSSTE.
6. En caso de que se presente un cambio en la jornada laboral y/o horario laboral del servidor público, se deberá comunicar por escrito y de manera inmediata a la Dirección de Personal.

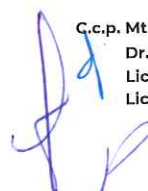
Es importante señalar que las anteriores acciones, forman parte de sus funciones encomendadas, por lo que se reitera que es responsabilidad de cada unidad administrativa la estricta observancia con el propósito de coadyuvar y evitar dilaciones en el intercambio de información entre la Dirección de Personal y las unidades administrativas en cada Representación.

Hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Héctor Rodríguez Salas
Secretario General



C.c.p. Mtro. Martín Careaga Olvera. - Coordinador General de Oficinas de Representación – Presente
Dr. Francisco Javier Coquis Velasco, Titular del Órgano Interno de Control.- Presente.
Lic. María de los Ángeles Arellano Sánchez. - Directora General de Administración. Presente
Lic. Celia Ilse Valadez Pérez. -Directora de Personal. - Presente