



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Oficio: **LICONSA-UAF-HBRG-1228-2023**

Naucalpan Estado de México, a 21 de noviembre de 2023.

LIC. MIGUEL ZURITA FALCÓN
GERENTE JURÍDICO INSTITUCIONAL
Y ENLACE INSTITUCIONAL INAI
P R E S E N T E

Me refiero al oficio **LICONSA/DAJ/UT/828/2023** recibido en esta Unidad de Administración y Finanzas (**UAF**) a través del cual informo sobre la recepción en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA 2.0, del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (**INAI**) de la solicitud con folio **33002223000516** en la que requieren lo siguiente:

"Descripción de la solicitud: Todos los oficios firmados por la Subgerencia de Recursos Humanos, así como el procedimiento para nivelación o promoción de puestos al que pueden acceder el servidor público, deseo saber quién autoriza y da visto bueno a nivelaciones a niveles de COORDINACION Y COORDINACION GENERAL A personal que no tiene estudios, experiencia y el tiempo que debe ser, es decir, porque se promueve de puesto de un nivel 12 o 13 al 15." (sic)

Al respecto, bajo el principio de máxima publicidad y conforme al artículo 130, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**LFTAIP**), que dispone que las dependencias y entidades sólo están obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, y deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita, por lo que sólo están obligadas a proporcionar la información contenida en los documentos que genera, obtiene, adquiere transforma o conserva en cualquier modalidad, de conformidad con los artículos 1 y 2, fracción I y III de la Ley en comento.

Sobre el particular, y tramitada que ha sido la solicitud de referencia ante la Gerencia de Recursos Humanos (**GRH**), como área legalmente competente para atenderla, emitió el oficio **LICONSA-UAF-GRH-1887-2023** [anexo para pronta referencia] a través del cual señaló que, atendiendo al criterio **SO/003/2019** sostenido por el **INAI** que establece que, cuando no se señale un periodo respecto del cual se solicite información, deberá entenderse al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

En esos términos, señaló que después de la búsqueda exhaustiva, congruente y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos en esa Gerencia localizó un aproximado de **424 fojas**, por tanto, derivado de la naturaleza y universo de la documentación las pone a disposición en copias simples, hasta el momento en que se acredite el pago de derechos por la reproducción para su entrega; de las cuales, 20 fojas se entregarán de manera gratuita, por lo que debe acreditarse el pago por un total de **404 fojas**, de conformidad con los artículos 138 y 145 de la **LFTAIP**.

Cabe precisar que realizado el pago, se procederá a la clasificación de la información contenida en los oficios, debido a que pueden contener información susceptible de ser clasificada, con fundamento en los artículos 97, 110, y 113 de la **LFTAIP**.

Referente a: "...así como el procedimiento para nivelación o promoción de puestos al que pueden acceder el servidor público..." comunicó que el procedimiento para otorgar una nivelación o promoción de puesto en la entidad se encuentran en el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos en LICONSA, del apartado "Políticas del departamento de recursos humanos", numeral 2. Tabuladores y numeral 3. Promoción e Incremento Salarial; que se transcriben para pronta referencia:





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

VII. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (VST-DA-PR-006-01)

2. Tabulador De Sueldos

- Con relación al aumento anual del personal operativo de confianza, con base en el presupuesto autorizado y a los parámetros de incremento establecidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección de Administración tendrá la obligación de elaborar un tabulador ponderado, mismo que deberá beneficiar en mayor medida a los niveles salariales de menor ingreso, para su posterior registro ante la unidad de política y control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Con base en el tabulador registrado la Dirección de Administración tendrá la facultad de establecer niveles salariales mínimos y máximos.

3. Promoción e Incremento Salarial

a) El Director de Área o Titular de Unidad o Gerente del Centro de Trabajo podrán autorizar el cambio de rango del mínimo al máximo de su categoría a través del formato FRI-1 "Requisición y Movimiento de Personal".

Lo anterior tras considerar el desempeño y aptitud de quien sea propuesto para la promoción correspondiente.

b) En el caso de promociones que involucren el cambio de nivel, éstas deberán ser al rango medio o máximo del nivel propuesto.

Una vez transcurridos 6 meses como mínimo en el nivel asignado y previa evaluación del jefe inmediato, mediante la "Solicitud de Movimiento" formato SRH-861-1 y "Factores de Evaluación" formato SRH-861-2, se considerará la posibilidad de asignarle el rango medio o máximo, siempre y cuando existan las siguientes condiciones:

- Que exista la plaza vacante.
 - Requisición, que puede solicitar el trabajador o la trabajadora, autorizada por el Director del Área o Titular de la Unidad de Adscripción o Gerente del Centro de Trabajo y por el Director de Administración.
- c) Todos los movimientos de promoción e incremento de sueldo, deberán ser tramitados ante el Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales con una anticipación de 10 días hábiles, a la fecha que se pretenda surta efecto dicho movimiento.
- d) Por ningún motivo el Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales realizará movimientos de promoción e incremento salarial en fecha retroactiva o extemporánea.

Finalmente, en atención a "...deseo saber quién autoriza y da visto bueno a nivelaciones a niveles de COORDINACION Y COORDINACION GENERAL A personal que no tiene estudios, experiencia y el tiempo que debe ser, es decir, porque se promueve de puesto de un nivel 12 o 13 al 15..." refirió que, en concordancia con el tabulador de sueldos de mandos medios para la entidad, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), no obra el puesto 'coordinación o coordinación general', o niveles denominados '12 o 13 al 15'; por lo que se encuentran en imposibilidad para entregar información al respecto.

Con base en lo anterior, se comunica que conforme con el artículo 3, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso 4 de la **LFTAI** la información otorgada ha sido proporcionada por la Gerencia señalada, quien es responsable de la información; no así esta **UAF**.





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

Con las gestiones referidas, se comprueba que esta **UAF** ha realizado los trámites administrativos necesarios a efecto de brindar certeza jurídica y administrativa de que se actuó en estricto apego a derecho para otorgar respuesta.

Lo anterior de conformidad con los artículos 5, 6, 10, 61, fracción II, 97, 110, 113, 130, párrafo cuarto, 132, 135, 137 primer párrafo, 138, 144 y 145 de la **LFTAIP**.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

L.C. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN
DMAEC/CAA



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL RENOVADOR DEL PUEBLO



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerencia de Recursos Humanos

Oficio LICONSA-UAF-GRH-1887-2023

ASUNTO. Transparencia / atención oficio LICONSA/DAJ/UT/828/2023

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 16 de noviembre de 2023

LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Presente

En atención al oficio **LICONSA/DAJ/UT/828/2023**, suscrito por el licenciado Miguel Zurita Falcón, Gerente Jurídico Institucional y Enlace Institucional ante el INAI, mediante el cual informó que se recibió a través del Sistema de Solicitudes del INAI, la solicitud de acceso a la información con folio **33002223000516**, en la cual se requiere a Liconsa S.A. de C.V., lo siguiente:

"Descripción de la solicitud: Todos los oficios firmados por la Subgerencia de Recursos Humanos, así como el procedimiento para nivelación o promoción de puestos al que pueden acceder el servidor público, deseo saber quién autoriza y da visto bueno a nivelaciones a niveles de COORDINACION Y COORDINACION GENERAL A personal que no tiene estudios, experiencia y el tiempo que debe ser, es decir, porque se promueve de puesto de un nivel 12 o 13 al 15" [sic]

Al respecto, se hace referencia a lo que establece el párrafo cuarto del artículo 130 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIIP), que previene:

"Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita."

Se alude al criterio de interpretación **03/17** sostenido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que establece:

"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre





AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información."

Aunado a lo anterior, se remite al criterio de interpretación con **clave SO/003/2019** sostenido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que establece:

"Periodo de búsqueda de la información. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud."

Precedentes:

- Acceso a la información pública. RRA 0022/17. Sesión del 16 de febrero de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Comisionado Ponente Francisco Javier Acuña Llamas.
- Acceso a la información pública. RRA 2536/17. Sesión del 07 de junio de 2017. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Gobernación. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.
- Acceso a la información pública. RRA 3482/17. Sesión del 02 de agosto de 2017. Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford."

Por lo que en atención a "...Todos los oficios firmados por la Subgerencia de Recursos Humanos..." y tomando en consideración el criterio de interpretación con clave **SO/003/2019**, se realizó una búsqueda exhaustiva, congruente y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos en esta Gerencia de Recursos Humanos, dentro del año anterior a partir de la fecha de la presente solicitud de Información Pública; resultando que los oficios firmados por la Subgerencia de Recursos Humanos, se hacen consistir en un aproximado de **424 fojas**, las cuales se encuentran en archivos físicos; por lo que, derivado de la naturaleza y el universo de información, se ponen a disposición en copias simples, hasta en tanto se acredite el pago de derechos y/o reproducción para su entrega, de las cuales, **20 fojas** se entregaran de manera gratuita, y deberá acreditarse el pago de un total de **404 fojas**, esto en atención a los artículos 138 y 145 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cabe precisar que una vez realizado el pago, se procederá a la clasificación de información, con fundamento en los artículos, 97, 110, y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debido a que los oficios firmados podrían contener información susceptible de ser clasificada.

Asimismo, referente a "...así como el procedimiento para nivelación o promoción de puestos al que pueden acceder el servidor público..." se informa que, el procedimiento para otorgar una nivelación o promoción de puesto en la entidad, se aplica de conformidad con el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos en LICONSA, del apartado "POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS", numeral 2. Tabuladores y numeral 3. Promoción e Incremento Salarial; que se transcriben para pronta referencia:



VII. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (VST-DA-PR-006-01)

2. Tabulador De Sueldos

• Con relación al aumento anual del personal operativo de confianza, con base en el presupuesto autorizado y a los parámetros de incremento establecidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección de Administración tendrá la obligación de elaborar un tabulador ponderado, mismo que deberá beneficiar en mayor medida a los niveles salariales de menor ingreso, para su posterior registro ante la unidad de política y control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

• Con base en el tabulador registrado la Dirección de Administración tendrá la facultad de establecer niveles salariales mínimos y máximos.

3. Promoción e Incremento Salarial

a) El Director de Área o Titular de Unidad o Gerente del Centro de Trabajo podrán autorizar el cambio de rango del mínimo al máximo de su categoría a través del formato FRI-1 "Requisición y Movimiento de Personal".

Lo anterior tras considerar el desempeño y aptitud de quien sea propuesto para la promoción correspondiente.

b) En el caso de promociones que involucren el cambio de nivel, éstas deberán ser al rango medio o máximo del nivel propuesto.

Una vez transcurridos 6 meses como mínimo en el nivel asignado y previa evaluación del jefe inmediato, mediante la "Solicitud de Movimiento" formato SRH-861-1 y "Factores de Evaluación" formato SRH-861- 2, se considerará la posibilidad de asignarle el rango medio o máximo, siempre y cuando existan las siguientes condiciones:

- Que exista la plaza vacante.
- Requisición, que puede solicitar el trabajador o la trabajadora, autorizada por el Director del Área o Titular de la Unidad de Adscripción o Gerente del Centro de Trabajo y por el Director de Administración.

c) Todos los movimientos de promoción e incremento de sueldo, deberán ser tramitados ante el Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales con una anticipación de 10 días hábiles, a la fecha que se pretenda surta efecto dicho movimiento.

d) Por ningún motivo el Departamento de Recursos Humanos y/o de Relaciones Industriales realizará movimientos de promoción e incremento salarial en fecha retroactiva o extemporánea.



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

Por último y en atención a "...deseo saber quién autoriza y da visto bueno a nivelaciones a niveles de COORDINACION Y COORDINACION GENERAL A personal que no tiene estudios, experiencia y el tiempo que debe ser, es decir, porque se promueve de puesto de un nivel 12 o 13 al 15..." se advierte que, en concordancia con el tabulador de sueldos de mandos medios para la entidad, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), no obra el puesto "Coordinación o coordinación general", o niveles denominados "12 o 13 al 15"; por lo que nos encontramos imposibilitados para remitir información al respecto.

Se suscribe el presente oficio de conformidad con lo dispuesto en el artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
Gerente de Recursos Humanos
Lic. María Elba Lombero Romero

Lic. Saulo Dan Galaviz Espinoza
Subgerente de Recursos Humanos

Firma por ausencia en suplencia de la Lic. María Elba Lombero Romero, Gerente de Recursos Humanos en LICONSA, S.A. de C.V., el Lic. Saulo Dan Galaviz Espinoza, Subgerente de Recursos Humanos de LICONSA, S.A. de C.V., conforme a lo establecido en el Artículo Trigésimo Segundo de los Estatutos Sociales de LICONSA, S.A. de C.V.; y a lo establecido en el Manual de Organización de SEGALMEX, en el apartado de la Gerencia de Recursos Humanos, en específico Función 10 de la Subgerencia de Recursos Humanos, en relación con el oficio de designación número SEGALMEX-UAF-GRH-1504-2023 de fecha 15 de noviembre de 2023.

Elaboró: Lic. Rafael Torres Sánchez

Revisó: Lic. Enrique Martínez Valencia

Autorizó: Mtra. Guadalupe Adriana Álvarez Sánchez

