

# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS, 2023

**Dr. Víctor Manuel Villalobos Arámbula**

Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**C.P. Bertha Marbella Flores Téllez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Lic. Mario Julio Córdova Motte**

Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

**Mtro. Juan Carlos Granados Lugo**

Director de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario

**Mtra. Viridiana Becerril Díaz**

Subdirectora de Análisis y Dictamen de Manuales Administrativos

[www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)  
Av. Cuauhtémoc 1230  
Santa Cruz Atoyac, 03310, CDMX  
Teléfono 3871-1000

Julio de 2023  
DGCHDO-511  
Versión 7

# ÍNDICE

---

	<b>Pág.</b>
Prólogo	5
Glosario	6
Marco Jurídico - Administrativo	10
Mapa de Procedimiento para la Dictaminación, Autorización y Difusión del Manual de Organización Específico	13
<b>SECCIÓN 1</b>	
<b>ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN</b>	<b>14</b>
Objetivo del Manual	
Criterios de elaboración y actualización	
Criterios Específicos	
Designación del Enlace para la elaboración o actualización del MOE	
Recomendaciones	
Asesoría	
<b>DICTAMINACIÓN</b>	<b>16</b>
En caso de elaboración inicial	
En caso de actualización	
En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto de Manual de Organización Específico	
<b>AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	<b>17</b>
Difusión y/o publicación en el D.O.F	
<b>BAJA</b>	<b>20</b>

## SECCIÓN 2

FORMATO 21

ESTRUCTURA DEL MANUAL 22

Portada

Índice

Código de Ética

Código de Conducta

Introducción

Antecedentes

Marco Jurídico – Administrativo

Atribuciones

Misión / Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Descripción de funciones

Glosario

Firmas de revisión

Firmas de Autorización

## SECCIÓN 3

FIRMAS DE EMISIÓN 37

## PRÓLOGO

---

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) desarrolla estrategias para dotar a la Secretaría de elementos técnico-administrativos, de conformidad con el artículo 19 fracción XVIII “Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa”, y artículo 39 fracción XIX “Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría”, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (D.OF. 03-V-2021).

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA) requiere de instrumentos técnico-administrativos que le permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de cada una de sus UA's, así como los niveles de coordinación entre ellas y lo relativo a las diversas áreas que las conforman, a fin de construir un diálogo entre la Dependencia, las Entidades y los diferentes actores de la sociedad para así atender de manera oportuna las demandas ciudadanas, mediante el establecimiento de estrategias institucionales que promuevan un gobierno eficiente y eficaz.

Para cumplir con lo anterior, el Manual de Organización Específico (MOE) constituye una herramienta técnico-administrativa que contribuye al mejor funcionamiento de las UA's y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, es un documento formal que se elabora para plasmar la organización que se ha adoptado, de uso interno y diario que minimiza los conflictos entre áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, fomenta el orden y que sirve como guía para todo el personal.

El MOE es de vital importancia y por ello debe cuidarse el proceso de elaboración, para tal efecto se establece la presente “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos”, alineada a las disposiciones vigentes, con el fin de facilitar su integración y /o actualización.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos, emitida en el mes de septiembre de 2021.

## GLOSARIO

---

Para efectos de la presente Guía Técnica, se entenderá por:

### **AGRICULTURA**

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

### **Área**

Divisiones en que se estructura una organización, y que poseen diferentes funciones relacionadas con su actividad.

### **Atribución**

Apartado del Reglamento Interior, Estatuto, o base normativa donde se encuentran las facultades conferidas a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

### **COMERI**

Comité de Mejora Regulatoria Interna.

### **CONAMER**

Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

### **DEAOSA**

Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario.

### **Descripción de Funciones**

Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar el objetivo general del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.

### **DGCHDO**

Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

### **D.O.F**

Diario Oficial de la Federación.

### **Enlace**

En singular o plural: es la persona servidora pública designada para integrar y actualizar los Manuales de Organización Específicos.

### **Estructura Orgánica**

Es la disposición esquemática o gráfica de la o las UA's que integran una Dependencia y/o entidad, en la cual se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con el ámbito de competencia definido en su marco jurídico normativo. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en las que se establece la interrelación y coordinación de los mismos. Las estructuras se pueden representar en distintos bloques o rangos (Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Jefatura de Departamento).

### **Facultad / Facultades**

En singular o en plural: es la aptitud o potestad otorgada por la ley a la persona servidora pública, para realizar actos administrativos válidos.

### **Lineamiento**

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

### **Manual de Organización Específico (MOE)**

Instrumento administrativo que registra la misión y visión, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las áreas, así como servicios que proporciona.

Permite desarrollar de forma ordenada y homogénea la información de la organización y funcionamiento de la entidad responsable como la referencia obligada para lograr el aprovechamiento de nuestros recursos y el desarrollo de funciones encomendadas en el sentido de llevar a cabo un ejercicio de simplificación y mejora regulatoria que permita una organización institucional eficiente, bajo el principio de generar instrumentos jurídicos de gran visión, para facilitar su integración cada vez que se susciten actualizaciones, a fin de propiciar que se dispongan de instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados.

### **Manual de Procedimientos Específicos (MPE)**

Instrumento administrativo que describe de forma sistemática, integral y lógica de las distintas actividades y responsabilidades que se realizan en un área específica de la organización.

El manual incluye además los puestos o áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Dependencia. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las áreas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno, y su vigilancia.

### **Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de las áreas que integran la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, la cual muestra, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

### **Órgano Administrativo Desconcentrado**

Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

### **Persona Servidora Pública**

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

### **Puesto**

Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**SANI-APF**

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, es el órgano de publicación de la regulación interna de la Administración Pública Federal y en general todos aquellos comunicados en la materia emitidos por las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

**SFP**

Secretaría de la Función Pública.

**TUAF / UAF**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas /Unidad de Administración y Finanzas.

**Unidad Administrativa (UA) / Unidades Administrativas (UA's)**

En singular o plural, a la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado, que elabore o actualice su Manual de Organización Específico.

## MARCO JURÍDICO/ ADMINISTRATIVO

---

Fundamento establecido para la aplicación del procedimiento de expedición, actualización y registro del Manual de Organización Específico.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última Reforma (D.O.F. 03-V-2023)**

**Artículo 19.** El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

*Artículo reformado D.O.F. 09-IV-2012, 18-VII-2016*

### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo Última Reforma (D.O.F. 18-V-2018)**

**Artículo 4.** Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

*Artículo reformado D.O.F. 19-IV-2000*

**Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
Publicado (D.O.F. 03-V-2021)**

**Capítulo IV.**

**De la Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.**

**Artículo 8.** La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, además de las facultades señaladas en el artículo anterior, tiene las siguientes facultades:  
I... XVI...

**XVII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público que deban ser expedidos por esta.**  
XVIII... XXVI...

**Capítulo V.**

**De la Persona Titular de la Oficina del Abogado General.**

**Artículo 9.** La persona titular de la Oficina del Abogado General tiene, además de las facultades previstas en el artículo 19 del presente Reglamento, las siguientes:  
I... XXV...

**XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;**

XXVII...

XXVIII...

**XXIX. Dictaminar jurídicamente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;**  
XXX..., XLIII...

**Capítulo VII.**

**De las Direcciones Generales.**

**Artículo 19.** A cargo de cada Dirección General habrá una persona titular quien tiene, además de las facultades que se le atribuyan en la sección correspondiente, las facultades genéricas siguientes:  
I... XIX...

**XX. Formular y proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.**

XXI... XXVI...

#### **Sección XX.**

**De la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.**

**Artículo 39.** La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional tiene las siguientes atribuciones:

I... XVIII...

**XIX. Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.**

XX...

XXI...

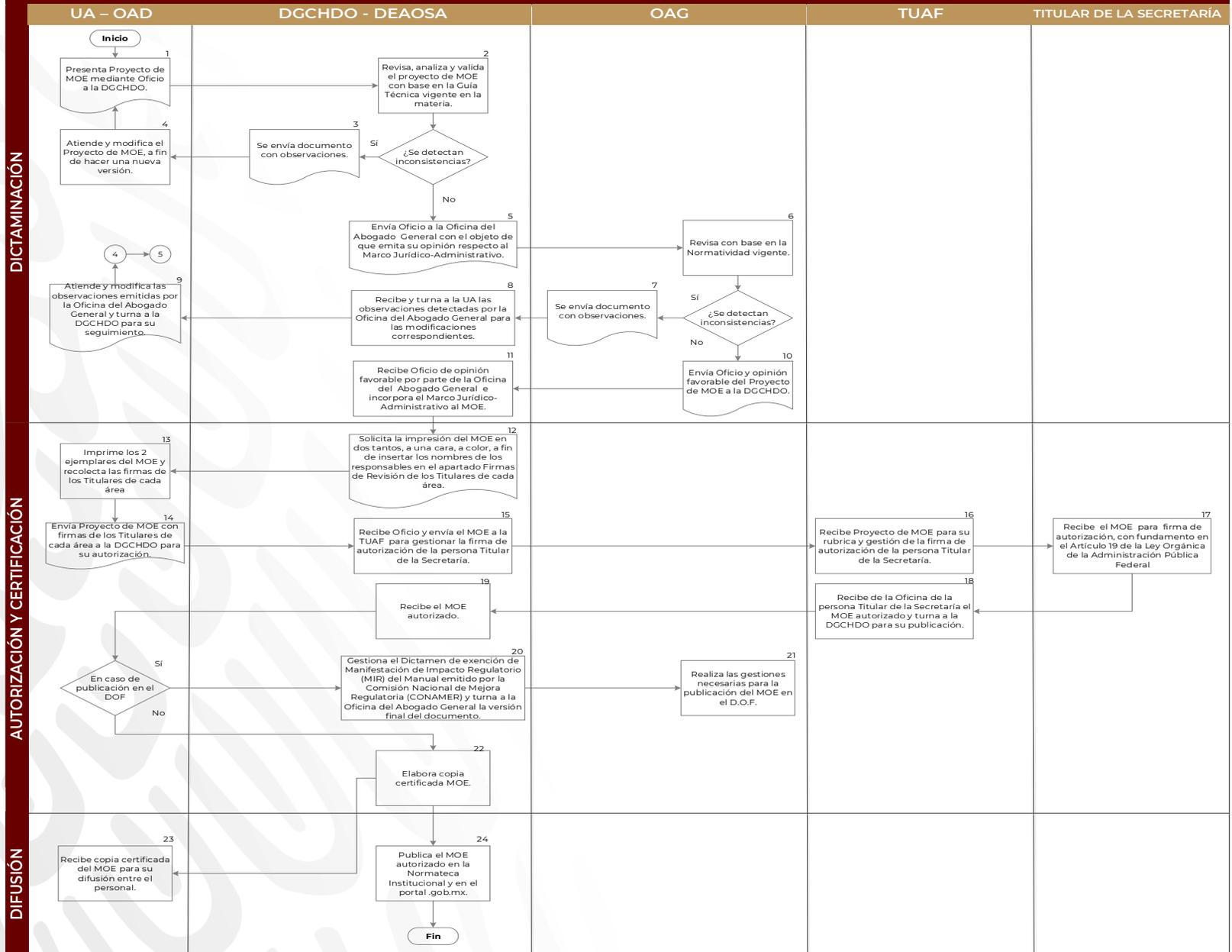
XXII...

**Tesis 2da. /J.152/2015/ (10ª), Seminario Judicial de la Federación, Décima Época, No. de registro 2010889, 22 de Enero 2016.**

<https://sifsemanal.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2010889>

**Servidores Públicos (SP):** Cuando los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público son la base para fincarles responsabilidades administrativas y sanciones, el conocimiento de su existencia y contenido no puede derivar de algún otro medio legal, si no de su publicación en el órgano de difusión Oficial Correspondiente.

## MAPA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



# ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las Unidades Administrativas (UA's) y Órganos Administrativos Desconcentrados, deben apegarse a los presentes lineamientos en el proceso de elaboración y/o actualización de su Manual de Organización Específico (MOE).

## Objetivo del Manual

Proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la organización como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad de funciones.

## Criterios de elaboración y actualización

El MOE se diseñará o actualizará en apego a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente "Guía Técnica" y deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) o cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cambios en la estructura orgánica por: modernización, crecimiento o compactación que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado;
2. Modificación en la distribución de funciones entre las áreas que integran a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate;
3. Por modificación del Reglamento Interior o de Disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, o
4. Cuando existan observaciones o requerimientos de órganos fiscalizadores.

## Criterios Específicos

1. Los MOE's deberán ser revisados como mínimo cada 2 años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlos actualizados.
2. La elaboración, actualización e información contenida en el MOE, es responsabilidad de cada UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

## SECCIÓN 1

3. La elaboración o actualización del MOE deberá realizarse bajo la más estricta responsabilidad, ya que su publicación trae consigo efectos jurídicos contra terceros que sirven de base para instaurar procedimientos administrativos y/o fincar responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas que no observen su contenido.
4. El contenido del MOE deberá fundamentarse en las atribuciones conferidas a las UA's en el Reglamento Interior vigente de AGRICULTURA, apegado estrictamente a la estructura orgánica vigente validada por el/la Titular de la Unidad Administrativa, el/la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), y aprobada y registrada por la SFP.

### **Designación del Enlace de la UA para la elaboración o actualización del MOE**

Los/las Titulares de cada UA u Órgano Administrativo Desconcentrado designarán mediante oficio dirigido a la DGCHDO, a la persona servidora pública que fungirá como enlace debido a la importancia que genera la elaboración y actualización del MOE.

### **Recomendaciones**

1. Se recomienda nombrar como responsable del proceso a personal que tenga el nivel mínimo de Subdirección de Área.
2. Personal que posea conocimiento suficiente de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.
3. Personal que se encuentre dentro de la estructura orgánica vigente.
4. Personal que este facultado para la toma de decisiones.

### **Asesoría**

Se contara con la asesoría y apoyo necesario de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), a través de la Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario, para la dictaminación de los MOE en el ámbito de sus atribuciones.

Corresponde a la DGCHDO, interpretar para efectos administrativos la presente normatividad; así como resolver los asuntos no previstos en la misma.

## DICTAMINACIÓN

---

Las UA's u Órganos Administrativos Desconcentrados presentarán su proyecto de MOE mediante oficio dirigido a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), la cual turnará a la Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario (DEAOSA) para su revisión, análisis y dictaminación, anexando los siguientes documentos de forma electrónica:

### En caso de elaboración inicial

1. Último Organigrama autorizado y firmado por el/la Titular de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado;
2. Cédulas de descripción y perfil de puesto vigentes que se incluyen en el MOE, y
3. Estructura orgánica vigente aprobada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).

### En caso de actualización

1. Último Organigrama autorizado y firmado por el/la Titular de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado;
2. Justificación de la actualización del Manual, en la que se expongan los cambios realizados entre la última versión publicada y el proyecto;
3. Cédulas de descripción y perfil de puesto vigentes que se incluyen en el MOE, y
4. Estructura orgánica vigente aprobada y registrada ante la SFP.

### En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto de MOE

1. La DGCHDO enviará a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, el archivo en formato Microsoft Word, con la herramienta activa de control de cambios, para su atención y modificación.
2. Una vez dictaminado el MOE (formato / contenido) por parte de la DGCHDO a través de la DEAOSA, se enviará y solicitará la revisión respecto al Marco Jurídico – Administrativo a la Oficina del Abogado General, en caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto antes citado, está enviara las observaciones a la DGCHDO, la cual turnara a la DEAOSA, para su atención a fin de hacer una nueva revisión hasta obtener la versión final.

## AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN

---

Una vez que se cuente con la opinión favorable del apartado correspondiente al Marco Jurídico – Administrativo por parte de la Oficina del Abogado General la DGCHDO solicitará a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado lo siguiente:

- Impresión del documento a color, por una sola cara de la hoja, en dos tantos y con las firmas de revisión correspondientes, a fin de enviar el proyecto del MOE a la Unidad de Administración y Finanzas para gestionar la firma de autorización de la persona Titular de la Secretaría.

Es importante señalar que en caso de que la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado autorice la publicación del Manual de Organización Específico en el D.O.F, éste surtirá efectos jurídicos a partir del día siguiente de su publicación, conforme al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Una vez que la DGCHDO emita el dictamen favorable del Manual de Organización Específico, la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado podrá presentar el proyecto del Manual de Procedimientos Específicos (MPE).

### **Difusión y/o publicación en el D.O.F**

Derivado de la jurisprudencia de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2a./J 152/2015 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación, el 22 de enero de 2016, en la cual se sostiene que tratándose de Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público, deben ser publicados en un órgano de difusión oficial, ya que sólo así las personas servidoras públicas a quienes les resulten de observancia tendrán conocimiento de su contenido y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán en caso de incumplimiento.

La Oficina del Abogado General realizó la consulta en el D.O.F, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y a la Dirección General Adjunta de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a la publicación en el mencionado órgano de difusión.

Como resultado de lo anterior, el D.O.F informó que se importará el pago de derechos a la publicación de manuales que carezcan del carácter general, así como los de procedimientos o de servicios; por lo tanto cada UA deberá realizar el pago de derechos correspondiente a la publicación en el D.O.F, conforme a la cotización proporcionada por dicho órgano de difusión.

**En caso de que la UA decida publicar el MOE en el D.O.F.** se deberá;

1. Notificar mediante Oficio a la DGCHDO, la cual por conducto de la DEAOSA gestionará ante la Oficina del Abogado General la cotización de la publicación del instrumento en el D.O.F.
2. La DGCHDO solicitará el Dictamen de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) del Manual, emitido por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
3. La DGCHDO a través de la DEAOSA notificará a la UA el costo de la publicación en el D.O.F.
4. Una vez presentado el comprobante de pago se turnará a la Oficina del Abogado General la versión final de instrumento para su publicación.
5. La DEAOSA, remitirá a la Oficina del Abogado General, el Manual en dos tantos, de forma impresa a una sola cara en tamaño carta y de forma electrónica en disco compacto en formato Microsoft Word (.docx), así como el Acuerdo por el cual se expide, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la publicación del instrumento en el D.O.F.

**En caso de que la UA decida no publicar el MOE en el D.O.F,** la DEAOSA procederá a lo siguiente:

1. Una vez que se cuente con la firma de autorización por parte de la persona Titular de la Secretaría, se entregará una copia certificada del MOE a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante y creadora del instrumento.
2. Quedará en custodia de la Oficina del Abogado General y de la DEAOSA un ejemplar del MOE en original.

## De las Unidades Administrativas

La DEAOA, gestionará ante la Dirección de Capacitación del Capital Humano y Promoción de Igualdad Sustantiva, la publicación del MOE autorizado en la Normateca Institucional de AGRICULTURA, que será consultable en la página de internet <http://normateca.agricultura.gob.mx/>, así como en el portal institucional de AGRICULTURA <https://www.gob.mx/agricultura>.

Las UA's u Órganos Administrativos Desconcentrados se encargarán de difundir su MOE debidamente autorizado, entre en su personal adscrito así como la supervisión de su aplicación.

## De los Órganos Administrativos Desconcentrados

No se incorporará a la Normateca de AGRICULTURA normatividad aplicable a los Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, derivado de la recepción del Oficio No. SP/100/667/2015, a través del cual, la Secretaría de la Función Pública informa que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán administrar sus inventarios de normas internas sustantivas y administrativas, de forma automatizada, a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF).

Por anterior, el 30 de abril de 2018 se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el cual se sometió a consideración de los integrantes del Comité, la sustitución del mismo por la implementación de un Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas y por la operación del SANI-APF, a través del cual se administre el inventario de normas internas de la SAGARPA ahora AGRICULTURA; obteniendo como resultado la aprobación de los integrantes del Comité y quedando establecido en el Acuerdo COMERI 03/2018.

## BAJA

---

Todos los archivos cuya vigencia documental ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural registrado y validado con No. DV/075/2018 el 26 de septiembre de 2018, serán sujetos a procesos de valoración de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03-VII-2015), Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16-III-2016), ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 15-V-2017), así como de la Ley General de Archivos (D.O.F. 15-VI-2018) para determinar las bases que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance Institucional.

En este contexto, cuando los Manuales de Organización Específicos dejen de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque la UA para la cual fueron elaborados desaparezca, las versiones originales de éstos serán enviadas a resguardo del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, de la Subdirección de Archivo adscrita a la Dirección de Control de Bienes Muebles perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, en donde los documentos serán sellados con la leyenda “Obsoleto”, a fin de prevenir el mal uso de los mismos.

## FORMATO

El Manual de Organización Específico deberá redactarse en un lenguaje claro, sencillo y no sexista, utilizando el procesador de textos Microsoft Word y guardado en tipo “.docx” con las características siguientes:

Tamaño de papel	Carta
Orientación	Horizontal
Tamaño y tipo de letra a. Títulos b. Subtítulos c. Contenido	Montserrat 17 pts. negritas 14 pts. negritas 10 pts.
Texto	(Mayúsculas y minúsculas)
Interlineado de párrafo	Sencillo
Margen	2 cm izq. y der, sup. e inf.
Espaciado anterior y posterior	0 (cero)
Tablas en el MOE	Deberá tener en sus propiedades el formato de ajuste de texto “Ninguno”
Enfatizar párrafos	Evitar viñetas 1. 2.

La plantilla del Manual de Organización Específico será proporcionada por la DEAOA. La plantilla se personalizará para los Órganos Administrativos Desconcentrados y será proporcionada a solicitud de los requirentes.

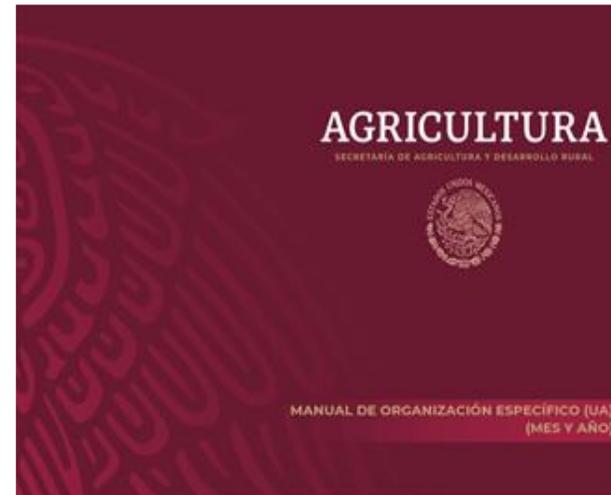
## SECCIÓN 2

## ESTRUCTURA DEL MANUAL

Con fundamento al ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F. 17-V-2019), en el CAPITULO VIII Manuales de Organización, se establece que, “*El Manual de Organización deberá contener como mínimo la visión y misión de la Institución, sus antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas. El manual de organización deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría*”.

### PORTADA

Es la identificación del Manual de Organización Específico y deberá contener los datos siguientes:



#### 1. Logotipo

**Nota:** En caso de que la UA u Órgano Desconcentrado tenga logotipo, este se colocará en el lado inferior derecho de la portada.

#### 2. Tamaño y tipo de letra del título

MOE seguido de la denominación de la UA, mes y año de la emisión Montserrat 17 pts. Mayúsculas y negritas.

## ÍNDICE

Es la presentación ordenada de los apartados que integran la estructura del Manual de Organización Específico, estos se enlistarán progresivamente, así mismo la paginación que contiene dicha información deberá ser continua y se anotará de manera paralela en el extremo derecho de la hoja, todo con números arábigos (1, 2, 3 etc.).

1. Nombre de cada uno de los apartados o capítulos que conforman el documento, en orden secuencial y con su respectiva numeración arábica a la izquierda según corresponda.
2. Anotar el número de página con el que inicia cada apartado con números arábigos, respetando el orden secuencial de los mismos.
3. En el apartado de estructura orgánica se realizará un subíndice, el cual señalará la paginación de los objetivos y funciones de cada área.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Son las reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público que orientarán las acciones individuales de aquellos en el ejercicio de sus funciones para atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno, las demandas de la sociedad.

Deberán transcribirse del Código de Ética vigente, los principios, los valores del servicio público y las reglas de integridad.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Es el instrumento emitido por el /la Titular de cada institución para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Deberán transcribirse los Principios Constitucionales y Legales, Valores, Reglas de Integridad y Conductas, del Código de Conducta de la institución vigente.

## INTRODUCCIÓN

Es la presentación al lector sobre el contenido del manual, utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de la elaboración, actualización y difusión del mismo, también se incluye información acerca del ámbito de aplicación, quiénes son los destinatarios o usuarios de éste, además, incluye información respecto a cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

En este apartado se señalan de manera breve los elementos que conforman el Manual, considerando los siguientes aspectos:

1. Las razones y propósitos que motivaron la elaboración o actualización del Manual de Organización Específico;
2. Una descripción general acerca del contenido del Manual de Organización Específico;
3. La forma en que deberá utilizarse, y
4. Las áreas que intervinieron en su elaboración o actualización.

La introducción deberá ser breve y clara, con extensión de una cuartilla como máximo.

## ANTECEDENTES

Es el resumen cronológico del origen y evolución organizacional de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, destacando los principales cambios y transformaciones de la misma, hasta llegar a la estructura actual, se deberá:

1. Indicar las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización.
2. En caso de ser actualización, mencionar la fecha de autorización del Manual de Organización Específico al cual sustituye.
3. Transcribir sus atribuciones o facultades asignadas al momento de su creación.
4. Describir de manera breve las áreas que la conformaban al momento de su creación.
5. Describir de manera breve, las áreas que la conforman en la actualidad.
6. Redactar las principales modificaciones que ha sufrido su estructura orgánica y el número de puestos registrados en la estructura, producto de las modificaciones mencionadas.

Los antecedentes deberán ser breves y contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate: Disposiciones Constitucionales y Jurídicas Internacionales; Leyes; Estatutos; Códigos; Reglamentos; Decretos; Acuerdos; Programas; Planes; Normas; Lineamientos; Bases; Manuales; Reglas y Políticas; Oficios y Circulares; Guías Técnicas; Documentos Normativo-Administrativos; y otras disposiciones.

1. Indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su fecha de publicación o expedición en el D.O.F., la redacción de los ordenamientos incluirá las siglas D.O.F. y se mencionaran en su caso las reformas y adiciones.
2. Cada apartado a su vez será organizado por orden jerárquico y de manera cronológica de forma ascendente, tomando como referencia el documento de fecha más antigua hasta llegar al documento más reciente.
3. Se anotará la fecha con números arábigos en el caso del día y el año; y en números romanos en el caso del mes.

Este apartado será Dictaminado por la Oficina del Abogado General de conformidad al Artículo 9, Fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

## ATRIBUCIONES

Son aquellas que en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigente, confieren a la UA, por lo que se deberá transcribir textualmente la referencia completa del ordenamiento, artículo o artículos y fracciones que se citan.

1. Transcribir las facultades conferidas a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado en el Reglamento Interior de la Dependencia, Ley, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico.
2. Indicar el nombre completo del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones:
  - Fecha de publicación en el D.O.F;
  - El artículo; y
  - Fracciones correspondientes.

## MISIÓN / VISIÓN

Con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez oriente a las personas servidoras públicas de AGRICULTURA, así como a otras Dependencias, Entidades del Gobierno Federal y a los particulares, las UA's deberán de solicitar la validación de la MISIÓN y VISIÓN a la Coordinación General de Estrategia Institucional, de acuerdo a lo siguiente:

- La misión y visión se diseñarán en apego a las características técnicas y metodológicas establecidas en la "Guía de Apoyo para la Definición de la Misión y Visión" (**Anexo 1**).
- El anteproyecto de Misión y Visión deberá de ser requisitado en el "Formato Guía" (**Anexo 2**), y ser enviado al correo electrónico [humberto.hernandezl@agricultura.gob.mx](mailto:humberto.hernandezl@agricultura.gob.mx) para su revisión y validación, en caso de cualquier duda contactar al Mtro. Humberto Hernández Lecona.
- En el caso de los Órganos Desconcentrados, transcribir la misión y visión, tal y como aparece en su página Institucional.

Los Anexos 1 y 2 en su caso, serán proporcionados a solicitud de los requirentes a la Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario.

La Misión y Visión validadas por parte de la Coordinación General de Estrategia Institucional, deberán ser integradas en el proyecto de Manual de Organización Especifico.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es la relación sistematizada de los puestos que integran las áreas que conforman la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, basada en criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, ordenada, congruente y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de coordinación.

### Acomodo

La estructura orgánica deberá presentarse enlistada y de forma ordenada por jerarquía de las áreas que conforman la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, mismas que deben corresponder a su organigrama autorizado vigente, aprobado y registrado ante la SFP, tanto en lo referente al nombre del puesto como al nivel de mando.

- Debe seguir el orden del organigrama que deberá iniciar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta nivel de Jefatura de Departamento.

### Determinante

La determinante es el instrumento técnico que coadyuva en la clasificación de acuerdo con su origen estructural y funcional, porque permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, las áreas que forman parte de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

En este sentido, el número de dígitos con los que se identifique un puesto debe ser de acuerdo al grupo jerárquico que le corresponda dentro de la organización.

1. La determinante a utilizar por cada área deberá describir el rango y las líneas de mando.
2. Las UA's se distinguen por una DETERMINANTE, base de tres dígitos o letras, misma que expresará el puesto de más alto nivel jerárquico descrito en el MOE, consecutivamente para expresar el nivel jerárquico inmediato inferior, se utilizarán dos dígitos después de la determinante base y así sucesivamente hasta el nivel de Jefatura de Departamento.

---

En el apartado de Estructura Orgánica se realizará un subíndice, el cual señalará la paginación de los objetivos y funciones de cada área.

## ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica que muestra la estructura orgánica y la relación ordenada de las áreas que conforman la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, así como su integración, niveles jerárquicos y líneas de mando.

El organigrama que se incluye para su conformación, debe coincidir con la estructura orgánica vigente aprobada y registrada por la SFP, en:

1. Nomenclatura;
2. Número de puestos; y
3. Adscripción.

### Debe mostrarse

1. Sin niveles salariales;
2. Las figuras se colocarán con base a los diferentes grupos jerárquicos, (igual grupo y nivel jerárquico, igual posición vertical);
3. Se conforman de un número determinado de rectángulos de igual tamaño que representan a las áreas, unidas por líneas del mismo grosor para indicar la relación de adscripción y autoridad que existe entre ellas;
4. Los puestos de carácter sustantivo deberán representarse en la parte izquierda del organigrama;
5. Los puestos de carácter administrativo deberán representarse en la parte derecha del organigrama;
6. El órgano representado de más alta jerarquía está colocado en la parte superior.
7. Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo;
8. El organigrama se debe elaborar en orientación horizontal;
9. Las características de la gráfica del organigrama son las siguientes: Línea (sólida), estilo de la línea (ancho 1 pto.), color (negro) y conectores (angular), tipo de letra Montserrat, mayúscula, sin negritas ni cursiva.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Cada área que conforma la estructura orgánica de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado deberá de contener los datos de identificación del puesto:

1. **Determinante:** Debe coincidir en denominación, número de puesto y adscripción, con la estructura orgánica vigente, aprobada y registrada por la SFP.
2. **Nombre del Área:** Anotar el nombre del área a describir.  
**Nombre del Puesto:** Anotar el nombre del puesto a describir.
  - Deberá iniciar con el/la Titular de la UA y continuar hacia los niveles inferiores hasta Jefatura de Departamento.
3. **Objetivo:** Constituye el propósito que se pretende alcanzar, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución, y que especifica con claridad el qué, cómo, y para qué se proyecta una determinada acción.
  - Deberá definir el propósito que se pretende alcanzar mediante la realización de las funciones que tiene asignadas cada área.
  - Iniciar con un verbo en infinitivo (ejemplo: Elaborar, Determinar, Planear, Dirigir).
  - No utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas (en caso de que no se haya descrito el significado la primera vez que se cite).
4. **Funciones:** Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados, y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica.

Las funciones deberán ser congruentes con las atribuciones conferidas a la UA en el Reglamento Interior de AGRICULTURA y en su caso con la cédula de descripción y perfil de puesto vigente. Deben cubrir con el Marco Legal, sin exceder el ámbito de competencia conferido al área.

## Acomodo

1. Se debe empezar encabezando con el nombre del área y puesto;
2. El objetivo; y
3. Las funciones de cada una de las áreas que integran la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.

Las funciones deberán de ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, eliminando toda posibilidad de duplicidades.

- Las funciones tendrán que empezar a partir del/la Titular de la UA hasta Jefatura de Departamento, con base en la información aprobada y registrada ante la SFP.
- Deberán contener funciones sustantivas, son las que identifican la esencia de la UA para el cumplimiento de los objetivos y se derivan de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.
- Las funciones deberán de ser veraces, breves, claras y precisas.
- Deberán iniciar con un verbo en infinitivo (ejemplo: Elaborar, Determinar, Planear, Dirigir).
- Incluir en el último numeral, un símil de la siguiente frase: “Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato”.
- Se recomienda considerar un máximo de diez funciones.

## GLOSARIO

En este apartado se debe:

1. Incluir un listado en orden alfabético de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestar confusión.
  - La definición debe ser redactada de manera clara y concisa y con un mínimo de terminología técnica.
2. Enlistar las palabras poco comunes que requieren explicación así como conceptos de relevancia; las palabras o nombres técnicos utilizados también se deben explicar.
  - Anotar los términos de aplicación exclusiva en la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado;
  - Anotar el significado del término, e
  - Incluir los términos específicos aplicables a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado, mismos que se definirán de manera clara y concisa.

## FIRMAS DE REVISIÓN

Sirve para que el/la Titular de cada UA u Órgano Administrativo Desconcentrado que la integra, valide el contenido del mismo mediante firma autógrafa.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7, fracción IX, artículos 10, 19, fracción XX y 52 del Reglamento Interior de AGRICULTURA, publicado en el D.O.F. el 03 de mayo de 2021, se deberá:

1. Recabar las firmas de los/las responsables de cada área.
2. La primera firma debe pertenecer a el/la Titular de la UA (Subsecretario(a), Coordinador(a) General, Director(a) General o Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado) según sea el caso, así como su cargo.
3. Las demás firmas deberán ser de los/las responsables de cada área, con nivel mínimo de Dirección de Área, así como su cargo.

Todas las versiones finales de los Manuales de Organización Específicos que se presenten para aprobación u opinión favorable deberán de incluir el Formato de “Identificación de Firma de Revisión”, mediante el cual el/la Titular de cada UA que la integra, valide el contenido del mismo mediante firma autógrafa”.

## **FIRMA DE AUTORIZACIÓN**

Se utiliza para recabar el nombre y firma de la persona Titular de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural, quien será el que expida el Manual de Organización Específico, con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Últimas Reformas D.O.F 03-V-2023).

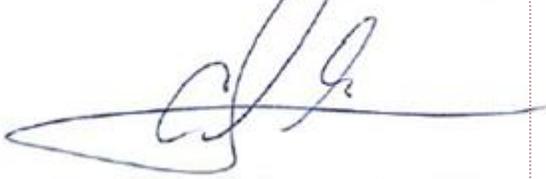
Mediante este formato se da plena evidencia sobre la validez y vigencia del Manual de Organización Específico por la autoridad respectiva, integrando el registro de la fecha de entrada en vigencia, reconociéndose también el crédito a los participantes en su elaboración.

## FIRMAS DE EMISIÓN

Con fundamento en el Artículo 19, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se emite la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos, misma que estará vigente a partir del mes de julio del 2023.



Lic. Mario Julio Córdova Motte  
Director General de Capital Humano y  
Desarrollo Organizacional



Mtro. Juan Carlos Granados Lugo  
Director de Estudios y Análisis  
Organizacionales del Sector Agroalimentario



Mtra. Viridiana Becerril Díaz  
Subdirectora de Análisis y Dictamen de  
Manuales Administrativos

## SECCIÓN 3

# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

