

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS 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
Av. Cuauhtémoc 1230
Santa Cruz Atoyac, 03310,
CDMX Teléfono: (55) 3871-1000

Julio de 2023
DGCHDO- 511
Versión 6

ÍNDICE

	Pág.
Prólogo	5
Glosario	6
Marco Jurídico - Administrativo	9
Mapa de Procedimiento para la Dictaminación, Autorización y Difusión del Manual de Procedimientos Específicos	12
SECCIÓN 1	
ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN	13
Objetivo del Manual	
Criterios de elaboración y/o actualización	
Criterios específicos	
Designación del Enlace de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado para la elaboración o actualización del MPE	
Recomendaciones	
Asesoría	
DICTAMINACIÓN	16
En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto de Manual de Procedimientos Específicos	
AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN	17
Difusión y/o publicación en el D.O.F	
BAJA	20

SECCIÓN 2

FORMATO 21

ESTRUCTURA DEL MANUAL 22

Portada

Índice

Introducción

Marco Jurídico – Administrativo

Firmas de Revisión

Firmas de Autorización

Procedimientos Específicos

Nombre o calve de identificación

Estructura de los Procedimientos Específicos

Criterios a considerar

Glosario de Términos

Descripción de los Procedimientos Específicos

Mapa del Procedimiento

Simbología para el Mapa de Procedimientos Específicos

Firmas de elaboración, revisión y autorización

SOPORTE TÉCNICO PARA LA INTEGRACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS 32

SECCIÓN 3

FIRMAS DE EMISIÓN 34

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).

Para cumplir con lo anterior, se establece la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Específicos (MPE), definido como un lineamiento a seguir, cuyo objetivo fundamental es dotar de herramientas metodológicas a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de los MPE en las Unidades Administrativas (UA's) y Órganos Administrativos Desconcentrados, que permitan elaborar procedimientos específicos con criterios de uniformidad, transparencia y con estándares de calidad, cuyo contenido sirva de guía a la persona servidora pública en la correcta ejecución de sus actividades con el fin de atender las demandas de servicios tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (AGRICULTURA) de manera eficaz y eficiente, mediante la generación de instrumentos jurídicos, normativos y administrativos que faciliten su integración cada vez que se susciten actualizaciones.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 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.

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 Procedimientos Específicos.

Específico

Características propias, se refiere a la peculiaridad, particularidad o distintivo de un procedimiento.

Estructura Orgánica

Es la disposición generalmente 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 (por 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 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.

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 las 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 desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Procedimiento (PR)

Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. En el cual todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos.

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 sus Procedimientos Específicos.

MARCO JURÍDICO/ ADMINISTRATIVO

Fundamento establecido para la aplicación del procedimiento de expedición, actualización y registro del Manual de Procedimientos 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 lo 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...

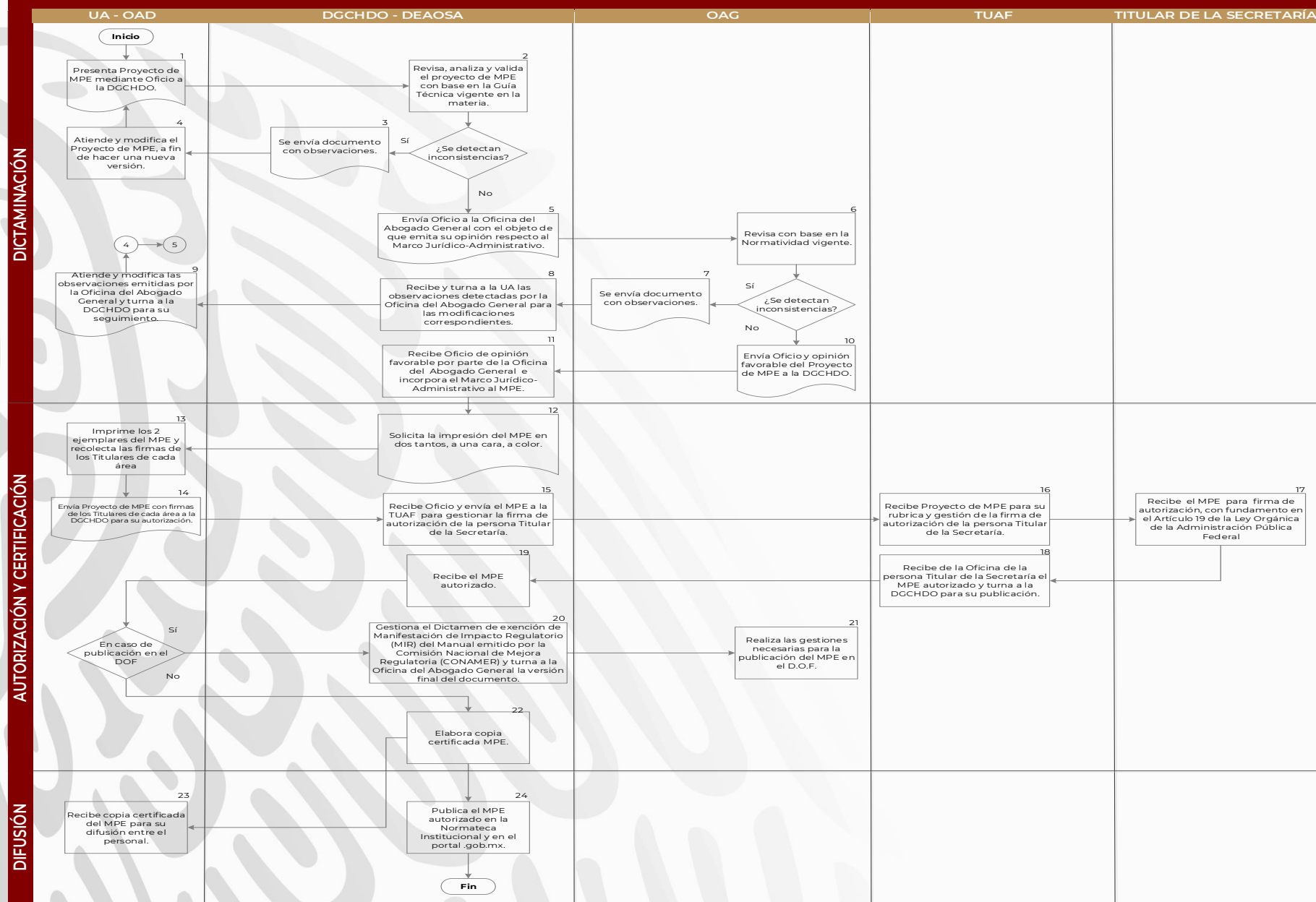
XXII...

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

<https://sjfsemanal.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.

PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS



ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN

Las Unidades Administrativas (UA's) y Órganos Administrativos Desconcentrados, deberán apegarse a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente Guía Técnica para el proceso de elaboración y/o actualización de su Manual de Procedimientos Específicos (MPE).

El MPE es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las Dependencias para la generación de los bienes o servicios que demandan sus usuarios internos o externos, contiene la descripción cronológica de actividades que deben seguirse en la realización de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente. 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.

SECCIÓN 1

Objetivo del Manual

Disminuir la improvisación y los errores; contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la UA y Órganos Administrativos Desconcentrados, da una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos, vincula la realidad con los procesos mediante documentos, facilita las labores de auditoría, así como la evaluación del control interno y emprender acciones de mejora, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la sobrecarga de trabajo y duplicidad de funciones.

Criterios de elaboración y/o actualización

El MPE se diseñará o actualizará en apego a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente “Guía Técnica”. Las UA's y Órganos Administrativos Desconcentrados elaboraran o actualizarán sus MPE's cuando ocurran las siguientes circunstancias:

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

Criterios Específicos

1. Los MPE's deberán de 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 MPE, es responsabilidad de cada UA u Órgano Administrativo Desconcentrado.
3. La elaboración o actualización del MPE deberá realizarse bajo la más estricta responsabilidad, ya que su publicación en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F) 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 MPE deberá fundamentarse en las atribuciones conferidas a las UA's en el Reglamento Interior vigente de AGRICULTURA, apegado estrictamente a la estructura orgánica vigente aprobada por la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) o Titular de la Unidad Administrativa y registrada por la SFP.

Designación del Enlace de la UA para la elaboración o actualización del MPE

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 MPE.

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 MPE 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

Para la dictaminación del MPE se requerirá lo siguiente:

1. Las UA's u Órganos Administrativos Desconcentrados presentarán su proyecto de MPE 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.
2. El MPE deberá de presentar las características metodológicas de la presente Guía Técnica para la Elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos Específicos.
3. Todas las versiones finales del MPE que se presenten para su aprobación u opinión favorable deberán de incluir después del Marco Jurídico - Administrativo el apartado de "Identificación de Firmas de Revisión" mediante el cual las/los Titulares de cada UA u Órgano Administrativo Desconcentrado que la integran, validan el contenido mediante firma autógrafa.

En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto de Manual de Procedimientos Específicos

1. La DGCHDO enviará a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado el archivo en formato Microsoft Word guardado en tipo ".docx", con la herramienta activa de control de cambios, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta emitir la opinión favorable del proyecto presentado.
2. Una vez dictaminado el MPE (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.
3. La Oficina del Abogado General en caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto antes citado, enviará 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 MPE 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 aprobar la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado la publicación del Manual de Procedimientos Específicos 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.

Difusión y 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 y Procedimientos o de Servicios al Público, deben de publicarse en un órgano de difusión oficial, ya que solo así las personas servidoras públicas a quienes les resulten de observancia tendrán conocimiento de su contenido y sabrán con certeza las sanciones que 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 MPE en el D.O.F se deberá;

1. Notificar mediante Oficio a la DGCHDO, la cual por conducto de la DEAOA gestionara 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 DEAOA 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 DEAOA, 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), para la realización de las gestiones necesarias para la publicación del instrumento en el D.O.F.

En caso de que la UA decida no publicar el MPE en el D.O.F, la DEAOA 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 MPE a la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante y creadora del instrumento.
2. Quedará custodia de la Oficina del Abogado General y de la DEAOA un ejemplar del MPE 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 MPE 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 MPE 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 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 Procedimientos Específicos dejen de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado 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 Procedimientos Específicos 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 MO	Deberá tener en sus propiedades el formato de ajuste de texto “Ninguno”
Enfatizar párrafos	Evitar viñetas 1. 2.

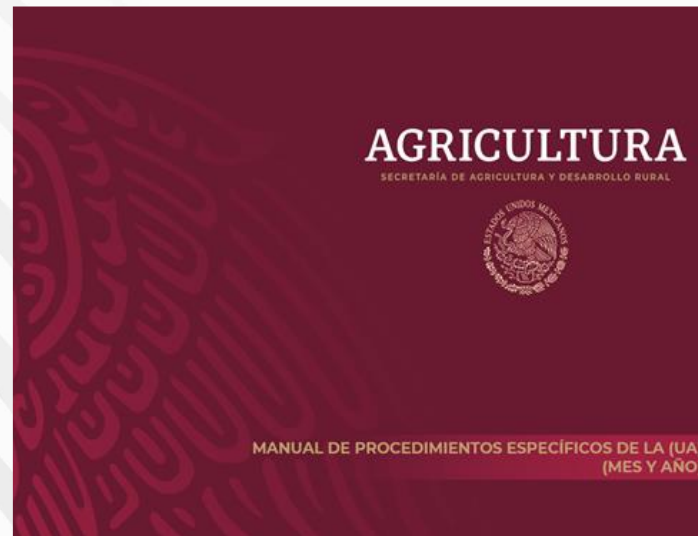
La plantilla del Manual de Procedimientos Específicos será proporcionada por la DEAOA. La plantilla se personalizará para los Órganos Administrativos Desconcentrados y será proporcionada a solicitud de los requirentes.

SECCIÓN 2

ESTRUCTURA DEL MANUAL

PORTADA

Es la identificación del Manual de Procedimientos Específicos 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. Nombre del MPE

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 Procedimientos Específicos, 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. Cada apartado y procedimiento se paginará de forma independiente en la parte del encabezado al inicio de sección, indicando el número de página actual y número de páginas totales.

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 Procedimientos Específicos;
2. Una descripción general acerca del contenido del Manual de Procedimientos 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.

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(a) General de conformidad al Artículo 9, Fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

FIRMAS DE REVISIÓN

Permite que la información contenida en el Manual, sea validada y que cuente con el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y la autorización del Titular de la Unidad u Órgano Administrativo Desconcentrado.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Se recaba el nombre y la firma de la persona Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien será el que expida el Manual de Procedimientos Específicos, con la finalidad de brindar certeza sobre la validez y vigencia del MPE, así como el crédito a los participantes en la elaboración de dicho Manual.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Los Procedimientos que se describan en el Manual deberán de ser:

1. De carácter sustantivo (procesos esenciales, aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión).
2. No deberán de estar contenidos en ningún otro Manual.

Nombre y Clave de identificación

Identificar cada procedimiento específico con un Nombre, el cual deberá ser congruente con el fin o con la meta que se pretende alcanzar y asignarle una Clave que proviene de las siglas de la UA/procedimiento (PR) y número consecutivo (-01, -02, -03 etc.).

Ejemplo:

DGCHDO/PR-01
DGCHDO/PR-02

Estructura de los Procedimientos Específicos

1. **Marco Funcional:** Atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, funciones del Manual de Organización General o Específico que den origen al procedimiento (referir de forma textual).
2. **Objetivo:** Se deberá de escribir de manera clara y precisa el propósito de cada procedimiento específico, debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué, cómo y para qué se va a hacer?
 - Iniciar con un verbo en infinitivo.
 - No utilizar adjetivos calificativos.
 - No utilizar abreviaturas en el caso de que no se haya dado su significado antes.
 - Enfatizar la jerarquía de la UA.
 - Cada procedimiento tendrá un objetivo.

3. Criterios a considerar: A fin de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y deberes de la UA, así como los puestos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de los procedimientos, es necesario determinar en forma explícita los criterios de carácter específico que regulan la interpretación y aplicación del procedimiento.

- Serán imperativos y específicos de acción, que persigan un fin determinado, con la característica de ser rígidos en su interpretación y aplicación.
- Deberá de prevenir la posibilidad de incumplimiento en la operación de las actividades (consecuencias y responsabilidades), derivado de la falta de condiciones, o porque se violen o alteren deliberadamente.
- No se deberá de incluir artículos o párrafos contenidos en el Marco Jurídico Administrativo del MPE.

Los criterios deberán ser lo suficientemente explícitos para evitar que se consulte constantemente al área que los emitió o que se presten a interpretación.

4. Glosario de términos: Lista por orden alfabético de los términos técnicos más comúnmente utilizados dentro del procedimiento, con su respectivo significado (con un mínimo de terminología técnica).

5. Descripción del Procedimiento: Es el orden cronológico y secuencial de las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo del procedimiento, deberá de ser:

- Claro y preciso (lenguaje sencillo).
- La descripción del procedimiento deberá de ser de forma secuencial de principio a fin.
- Deberá de comenzar con un verbo en presente por ejemplo (Solicita, Remite, Revisa, Autoriza, etc.)
- Al final de la última actividad se incluirá la frase “Final del Procedimiento”.

Para el llenado del cuadro de la descripción del procedimiento se deberá de especificar lo siguiente:

- En la columna de “**Responsable**”, se deberá especificar el nombre del área o áreas responsables que intervienen en la ejecución de la actividad, en caso de que la

actividad sea ejecutada por diversas áreas se indicará en cada actividad el nombre de la responsable de la realización de la misma. Cuando la misma participe en la realización de varias actividades de manera continua, solo se anotará su nombre en la primera actividad.

- En la columna de **“Numeración de actividades (No. Ant.)”**, se deberá anotar el número de la actividad que antecede a la actividad que se está describiendo, debido a que una actividad puede detonar una o más actividades futuras.
- Se deberá de iniciar asignando un número arábigo consecutivo de la actividad, comenzando con el 1, en caso de que el procedimiento continúe o se ligue con otro, se indicará la clave y nombre de éste último procedimiento dentro de la descripción de la actividad.
- En la columna de **“Actividad”**, se deberán de describir las actividades a desarrollar de manera lógica, cronológica y completa.
- En la columna **“Documento Involucrado”**, se identifican los documentos que se generan e involucran en cada actividad, y se debe señalar el destino de los documentos generados dentro del procedimiento. Si en el inicio del procedimiento se indica la recepción de documentos, mencionar de quien los recibe.

6. Mapa del Procedimiento: Es la representación gráfica para visualizar de manera integral las interrelaciones de actividades descritas del procedimiento en orden cronológico, en las que se indica al responsable de realizarlas y los documentos que se utilizan entre las áreas que intervienen en la ejecución de los mismos.

Para el llenado del mapa del procedimiento se deberá de considerar lo siguiente:

- Dentro del símbolo idóneo para cada actividad, la actividad será copia textual a la señalada en el cuadro de descripción de procedimiento y colocarse de manera secuencial.
- Identificar en el mapa de procedimiento cada una de las actividades con números arábigos colocados por fuera del símbolo correspondiente en el ángulo superior derecho, de acuerdo con la numeración de la descripción del procedimiento.
- El mapa iniciará en la primera columna del lado izquierdo, con continuidad hacia las columnas de la derecha, comenzarán con el símbolo de INICIO y finalizara con el símbolo de FIN.

- En caso de que las actividades pasen a otra página, se utilizara el conector de página (iniciando siempre en la primera columna de lado izquierdo).

Para la elaboración del mapa de procedimientos se deberá de utilizar la siguiente simbología:

SIMBOLOGÍA

 Inicio / Fin	Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
 Actividad	Representa le ejecución de una actividad o acciones a realizar.
 Conector de actividad	Vincula una actividad con otra dentro del procedimiento, en el cual se anotará dentro del conector el número que le corresponda (iniciara con el número 1).
 Conector de página	Vincula la secuencia de las actividades del procedimiento en el cual se anotará dentro del conector la letra que le corresponda según la secuencia iniciando con "A".
 Decisión o Alternativa	Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones)
 No. De actividad	Colocar el número de la actividad en la parte superior derecha del símbolo de actividad.



Conector de Dirección

Indica la dirección o ruta en la que las actividades deberán de realizarse.



Documento

Identifica los documentos involucrados en las actividades que se realizan en el procedimiento (oficios, reportes, listados, formatos entre otros).

7. Firmas de elaboración, revisión y autorización: Al final de cada procedimiento específico, se deberá de recabar el nombre, puesto y firma de los responsables de:

- Elaboró: Nombre y puesto de la persona responsable de elaborar el procedimiento específico.
- Revisó: Nombre y puesto del responsable de su revisión (superior jerárquico del responsable de elaborar el procedimiento).
- Autorizó: Nombre y puesto del/la Titular de la Unidad Administrativa responsable de su autorización.

SOPORTE TÉCNICO PARA LA INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Derivado de la necesidad en la integración de los procedimientos específicos de las diferentes áreas que conforman cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de esta Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se sugiere lo siguiente:

De los responsables que intervienen en el desarrollo de los procedimientos de carácter sustantivo

1. Cada área deberá de identificar sus procesos, mismos que trabajaran de manera independiente y por ámbito de competencia, en la plantilla proporcionada por la DEAOSA.
2. Una vez concluida la identificación y construcción de cada uno de los procedimientos específicos por área; el Enlace designado para la elaboración y actualización del MPE **única y exclusivamente integrará** los procedimientos en el documento final, con el propósito de consolidar, optimizar y mejorar el manejo de la información.

Criterios de Integración (única y exclusivamente Enlace)

1. Deberá recabar los procedimientos específicos de las áreas de la UA u Órgano Administrativo Desconcentrado que cuenten con procesos de carácter sustantivo.
2. Deberá de verificar que los procedimientos cumplan con el formato y estructura metodológica correspondiente.
3. Deberá de asignar a cada uno de los procedimientos específicos la clave de identificación.

Como parte del acompañamiento, se invita visualizar los siguientes videos, que aportaran el paso a paso para la integración eficiente de los procedimientos específicos al MPE de manera práctica y sencilla.

Paso 1. Creación archivo base

Deberá emplear la plantilla del MPE proporcionada por la DEAOA.

https://www.youtube.com/watch?v=c0de_Ds3jUY



Paso_1_Creación
archivo base.mp4

Paso 2. Limpieza de los archivos que contienen los PR renombrados con clave de identificación

<https://www.youtube.com/watch?v=INNxmydMagk>



Paso_2_Limpieza de
los archivos PR .mp4

Se realizará con cada uno de los archivos de procedimientos (Ejemplo: DGCHDO_PR_01, DGCHDO_PR_02, etc.). Una vez concluida la limpieza se procederá a la integración de los procedimientos.

Paso 3. Integración procedimientos

<https://www.youtube.com/watch?v=FC0IGg9t9Ug>



Paso_3_Integración
procedimientos .mp

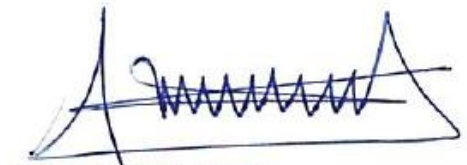
Ventajas

1. Facilita la integración de los procedimientos sin modificar las secciones.
2. Evita errores en el formato y paginación.
3. Se trabaja de manera concreta (por área de procedimiento).
4. Se acortan tiempos en la integración de la información, derivado a la división en ámbitos de competencia de cada área.

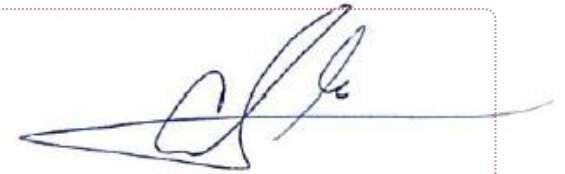
FIRMAS DE EMISIÓN

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 Procedimientos Específicos, misma que estará vigente a partir del mes de Julio del 2023.

SECCIÓN 3



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

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

