



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de
Manuales de Organización Específicos, 2025.**

Dr. Julio Antonio Berdegué Sacristán
Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Mtra. Ma Dolores Arellano Sesmas
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. Pablo Regalado Ramírez
Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Mtro. Juan Carlos Granados Lugo
Director de Área en la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

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

www.gob.mx/agricultura
Av. Cuauhtémoc 1230, Piso 1
Santa Cruz Atoyac, 03310, CDMX
Teléfono 55-3871-1000

Septiembre de 2025
DGCHDO-511
Versión 8

Índice

	Pág.
Prólogo	4
Glosario	5
Marco Jurídico - Administrativo	9
Mapa de Procedimiento	11
SECCIÓN 1	
Elaboración / Actualización	
Objetivo del manual; Criterios específicos; Criterios a considerar; Designación de enlace; Elaboración inicial o actualización.	13
Revisión, Análisis y Dictaminación	
Proceso	15
Autorización, Emisión y Difusión	
Requisitos para la Autorización, Emisión y Difusión, De las Unidades Administrativas, De los Órganos Administrativos Desconcentrados, Publicación en el D.O.F.	16
Baja	18
SECCIÓN 2	
Formato para la Documentación del Manual de Organización Específico	20
Estructura del Manual	
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.	21
Firmas de Autorización	27

Prólogo

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (D.O.F. 30-01-2025) el cual atribuye a las Direcciones Generales *“Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa a su cargo”*, así como al artículo 43 fracción XIX *“Formular el manual de organización general de la Secretaría y dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría”*, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) desarrolla estrategias para dotar a la Secretaría de elementos técnico-administrativos, que le permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de cada una de las áreas que la conforman, así como los niveles de coordinación entre ellas, a fin de construir un diálogo entre las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados, las entidades del sector 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 unidades administrativas 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 o 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 julio de 2023.

Glosario

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 unidad administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

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.

Código de Conducta

Especifica de manera puntual y completa la forma en que las personas servidoras públicas trabajen conjuntamente con base en principios, valores, reglas de integridad, poniendo en práctica conductas de comportamiento ético orientadas en su desempeño laboral que favorezcan los Derechos Humanos; Igualdad y No Discriminación; Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; Combate a la Corrupción; y Prevención de Conflictos de Interés, con el fin de que sus actos apoyen el cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría.

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

Persona servidora pública designada por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para integrar y actualizar el Manual de Organización Específico.

Estructura Orgánica

Es la disposición esquemática o gráfica de la o las unidades administrativas 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, a través de la división de funciones y jerarquización de sus mandos, 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 precisa el ámbito de competencia de las unidades administrativas, establece funciones asociadas a los procesos de trabajo y al cumplimiento de las atribuciones, 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.

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.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de las áreas que integran la unidad administrativa 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 (OAD)

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.

SABG

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SHCP

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 que elabore o actualice su Manual de Organización Específico.

UAJDHN

Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización.

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. 20-03-2025).

Artículo 19. - La persona 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 de la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, de los sistemas de comunicación y coordinación, y de 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 las personas usuarias y de las propias personas servidoras públicas, a través del registro electrónico que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de las personas trabajadoras 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. 09-04-2012, 18-07-2016, 28-11-2024.

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Publicado (D.O.F. 30-01-2025)

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5, fracción X. Expedir el manual de organización general de la Secretaría, emitir los manuales de procedimientos y de servicios al público y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 8, fracción, 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;

CAPÍTULO V

DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DERECHOS HUMANOS Y NORMALIZACIÓN

Artículo 9, fracciones XXVI y XXIX. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas y estándares, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría; y Dictaminar jurídicamente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, respectivamente.

CAPÍTULO VII

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 20, fracción XX. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y colaborar con el de servicios al público, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

SECCIÓN XXIII

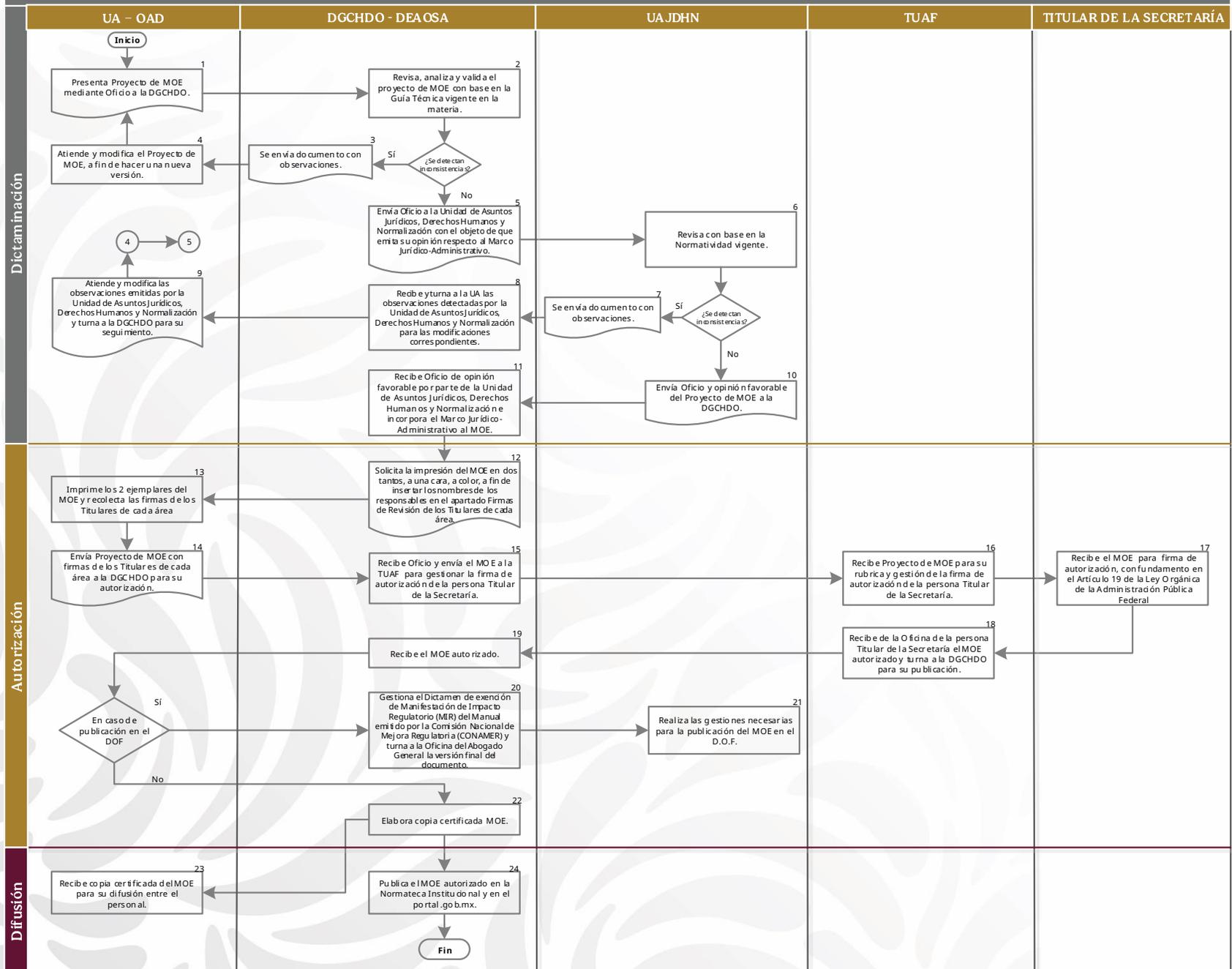
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 43, fracción XIX. Formular el manual de organización general de la Secretaría y dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

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.*

Mapa de Procedimiento para la Dictaminación, Autorización y Difusión del Manual de Organización Específico



Sección 1

Elaboración / Actualización

Objetivo del Manual
Criterios Específicos
Criterios a Considerar
Designación del Enlace
Elaboración Inicial o Actualización

Revisión, Análisis y Dictaminación

Proceso

Autorización, Emisión y Difusión

Requisitos para la Autorización
Emisión y Difusión
De las Unidades Administrativas
De los Órganos Administrativos Desconcentrados
Publicación en el D.O.F.

Baja

Elaboración o Actualización

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

Objetivo del Manual

Proporcionar en forma ordenada y sistematizada 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 Específicos

El Manual de Organización Específico (MOE) se elaborará o actualizará en apego a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente Guía Técnica, en concordancia con sus atribuciones consignadas en el Reglamento Interior vigente, Manual de Organización General, y deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), así como cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cambios en la estructura orgánica por transformación, crecimiento o compactación que implique modificaciones en la denominación, marco funcional, línea de mando o adscripción;
2. Modificación en la distribución de funciones entre las áreas que integran a la UA u OAD de que se trate;
3. Por reformas al Reglamento Interior o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, o
4. Cuando existan observaciones o requerimientos de órganos fiscalizadores.

Criterios a Considerar

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 OAD.
3. La elaboración o actualización del MOE deberá realizarse bajo la más estricta responsabilidad, ya que su emisión puede traer 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. Corresponde a la DGCHDO, interpretar para efectos administrativos la presente normatividad, así como resolver los asuntos no previstos en la misma.
5. Una vez que la DGCHDO emita el dictamen favorable del MOE, la UA u OAD deberá presentar el proyecto del Manual de Procedimientos Específicos (MPE).

Designación de Enlace

Las personas Titulares de cada UA u OAD designarán mediante oficio dirigido a la DGCHDO, a la persona servidora pública que fungirá como enlace responsable en todo lo relacionado con el manual, debido a la importancia que genera la elaboración o actualización del mismo, se recomienda nombrar como responsable del proceso a personal que tenga el nivel mínimo de Subdirección de Área, que posea conocimiento suficiente de la UA u OAD, que se encuentre dentro de la estructura orgánica vigente, y que este facultada para la toma de decisiones.

Las UA's u OAD presentarán su proyecto de MOE mediante oficio dirigido a la DGCHDO, la cual turnará a la 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 la persona Titular de la UA u OAD;
2. Estructura orgánica vigente aprobada y registrada ante la SABG, y
3. Cédulas de descripción y perfil de puesto, vigentes.

En caso de actualización

1. Último Organigrama autorizado y firmado por la persona Titular de la UA u OAD;
2. Estructura orgánica vigente aprobada y registrada ante la SABG;
3. Cédulas de descripción y perfil de puesto, vigentes, y
4. Justificación de la actualización del manual, en la que se expongan los cambios realizados entre la última versión emitida y el proyecto.

Revisión, Análisis y Dictaminación

Se contará 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 (DEAOSA) para la revisión, análisis y dictaminación correspondiente.

Proceso:

1. La DEAOSA revisará, analizará y validará el proyecto de Manual de Organización Específico (MOE) con base en la Guía Técnica vigente en la materia.
2. En caso de detectar inconsistencias la DEAOSA enviará documento con observaciones a la UA u OAD, en formato Microsoft Word, con la herramienta activa de control de cambios e inserción de comentarios para su atención y modificación.
3. La UA u OAD atenderá y modificará el proyecto de MOE, a fin de hacer una nueva versión.
4. Una vez dictaminado el MOE tanto en formato y contenido por parte de la DEAOSA, esta enviará y solicitará la revisión respecto al apartado Marco Jurídico – Administrativo a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización (UAJDHN).
5. La UAJDHN en caso de detectar inconsistencias en la integración del apartado antes citado, enviará las observaciones a la DEAOSA para su atención a fin de hacer una nueva revisión hasta obtener la versión final.

Autorización, Emisión y Difusión

Se llevará a cabo una vez que se cuente con la opinión favorable del apartado correspondiente al Marco Jurídico – Administrativo por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización (UAJDHN).

Requisitos para la Autorización

La DGCHDO solicitará a la UA u OAD la 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 UAF para gestionar la firma de autorización de la persona Titular de la Secretaría.

Emisión y Difusión

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 OAD solicitante y creadora del instrumento.
2. Quedará en custodia de la UAJDHN y de la DGCHDO un ejemplar del MOE en original.
3. La UA u OAD se encargará de difundir su MOE debidamente autorizado, entre en su personal adscrito así como la supervisión de su aplicación.

De las Unidades Administrativas

La DEAOA publicará el manual autorizado en el portal institucional de AGRICULTURA <https://www.gob.mx/agricultura>, así como, gestionará ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo, la publicación en la Normateca Institucional de AGRICULTURA, que será consultable en la página de internet <http://normateca.agricultura.gob.mx/>, para su difusión.

De los Órganos Administrativos Desconcentrados

No se incorporará a la Normateca de AGRICULTURA normatividad aplicable a los OAD u Organismos Descentralizados, derivado de la recepción del Oficio No. SP/100/667/2015, a través del cual, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno antes Secretaria de la Función Pública informó 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).

Publicación en 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.

Por lo anterior, la antes Oficina del Abogado General, actual Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización, realizó la consulta 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 (SHCP), respecto a la publicación de los diversos manuales de organización en el órgano de difusión (D.O.F.).

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 u OAD decida publicar el manual en el D.O.F. se deberá;

1. Notificar mediante Oficio a la DGCHDO, la cual gestionará ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización 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 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 Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización la versión final del documento para su publicación.
5. La DGCHDO, remitirá a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización, el Manual en dos tantos, de forma impresa a una sola cara en tamaño carta y de forma electrónica, así como el Acuerdo por el cual se expide, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la publicación del manual en el D.O.F.
6. El Manual de Organización Específico surtirá efectos jurídicos a partir del día siguiente de su publicación, conforme al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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/043/24 el 16 de octubre de 2024, 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. 03-07-2015), Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16-03-2016), 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. 15-05-2017), así como de la Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018) 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 dejen de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque la unidad administrativa 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.

Sección 2

Formato para la documentación del Manual de Organización Específico

Estructura del Manual

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

Firma de Autorización

Formato

El Manual de Organización Específico (MOE) 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 preestablecidas en la plantilla oficial, misma que cuenta con la imagen institucional vigente.

La plantilla será proporcionada por la DGCHDO a petición de la persona servidora pública que fungirá como enlace responsable, con la finalidad de eficientar la elaboración o actualización del proyecto de MOE, conservando los elementos de diseño como punto de partida al crear el documento.

Estructura del Manual

Con fundamento al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22-02-2024), en el CAPITULO IX, Artículo 44; *“El manual de organización general deberá contener lo siguiente: I. Texto informativo (a) Misión y visión de la dependencia; b) Antecedentes de la dependencia; c) Marco jurídico de organización de la dependencia, y d) Facultades de la dependencia), II. Texto normativo (a) Estructura orgánica de la dependencia; b) Organigrama de la dependencia, y c) Facultades de las unidades administrativas de la dependencia). El manual de organización general deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría; e incluirla totalidad de la estructura orgánica y el organigrama de la dependencia de que se trate, así como las unidades administrativas que no hayan sido previstas en el reglamento interior de la dependencia, y sus facultades respectivas”.*

PORTADA

Es la identificación del Manual de Organización Específico.

Es la primera hoja del documento, la cual debe contener el nombre del manual, nombre de la UA u OAD y la fecha de documentación (mes y año) en la que se da por aprobado y se dictamina el documento por la DGCHDO.

ÍNDICE

Es la presentación en orden secuencial de los apartados que integran la estructura del Manual de Organización Específico.

CÓDIGO DE ÉTICA

Deberá de transcribirse los principios, valores y reglas de integridad que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Deberá transcribirse los principios constitucionales y legales, valores, reglas de integridad y conductas, del Código de Conducta de la institución vigente.

INTRODUCCIÓN

Deberá presentar al lector el contenido del manual, razones, utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de la elaboración o actualización y difusión del mismo, también se incluirá información acerca del ámbito de aplicación, quiénes son los destinatarios o usuarios, áreas que intervinieron en la elaboración y actualización de éste, además de señalar cuándo se harán las revisiones y próximas actualizaciones; este apartado deberá ser breve y claro, con extensión de una cuartilla como máximo.

ANTECEDENTES

Deberá resumir en orden cronológico el origen y evolución organizacional de la UA u OAD, destacando los principales cambios y transformaciones de la misma, hasta llegar a la estructura actual, indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización, atribuciones o facultades asignadas al momento de su creación, áreas que la conformaban al momento de su creación, áreas que la conforman en la actualidad y las principales modificaciones que ha sufrido su estructura orgánica, el número de puestos registrados en la estructura, producto de las modificaciones mencionadas y

en caso de ser actualización, mencionar la fecha de autorización del Manual de Organización Específico al cual sustituye.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Este apartado será dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos, Derechos Humanos y Normalización de conformidad al artículo 9, fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Deberá de incorporar por orden jerárquico y de manera cronológica de forma ascendente (documento de fecha más antigua al documento más reciente) las disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la UA u OAD de que se trate.

Ej. 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.

Cada apartado deberá ser organizado, anotando la fecha con números arábigos en el caso del día, mes y el año.

Disposiciones Constitucionales

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas y adiciones.*

ATRIBUCIONES

Deberá transcribir textualmente las facultades conferidas a la UA u OAD en el Reglamento Interior de la Dependencia, Ley, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico, así como la fecha de publicación en el D.O.F., artículo y fracciones que les confieran facultades.

MISIÓN Y 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, la Coordinación General de Inteligencia, Información y Evaluación,

será quien convoque a las diferentes Unidades Administrativas a reuniones de trabajo en las que cada una de ellas definirá su misión y visión, esto con base a lo acordado por el Grupo de Análisis de Normas Internas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural en la primera sesión ordinaria del año 2025.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Deberá presentarse de forma sistematizada los puestos que integran las áreas que conforman la UA u OAD, 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.

Se incorporará un subíndice que señalará la paginación de los objetivos y funciones de cada área, asimismo, se clasificará una **determinante** que permita identificar el puesto dentro de la UA u OAD de acuerdo al grupo jerárquico que le corresponda dentro de la organización, el cual deberá describir el rango y las líneas de mando, siendo una base de tres dígitos para las UA's de AGRICULTURA y letras para los OAD, expresará el puesto de más alto nivel jerárquico descrito en el manual, 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.

Ej. UA (Dirección General/ Dirección de Área/ Subdirección/ Jefatura de Departamento

511 Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

511.01 Dirección de Estudios y Análisis Organizacionales del Sector Agroalimentario

511.01.01 Subdirección de Diagnostico de Estructuras Organizacionales

511.01.02 Subdirección de Registro de Movimientos Organizacionales

511.01.02.01 Jefatura de Departamento de Operación de Movimientos en Sistema

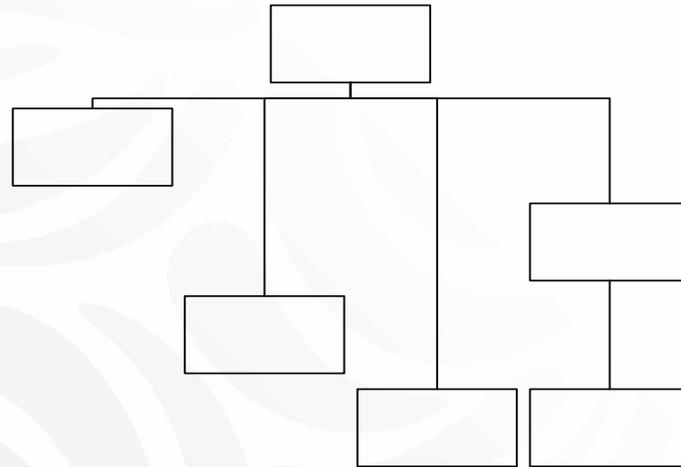
ORGANIGRAMA

Deberá representar de forma gráfica la relación ordenada de las áreas que conforman la UA u OAD, de acuerdo a la estructura orgánica vigente aprobada y registrada por la SABG, sin niveles salariales; colocando los rectángulos con base a los diferentes grupos jerárquicos, unidos por líneas del mismo grosor para indicar la relación de adscripción y autoridad (línea de mando).

1. El puesto de más alta jerarquía estará colocado en la parte superior, de este partirá la línea de autoridad que ira de arriba hacia abajo;

2. Los puestos de carácter sustantivo deberán representarse en la parte izquierda del organigrama, mientras que los puestos de carácter administrativo deberán representarse en la parte derecha, colocando al del nivel más alto primero dependiendo de su nivel jerárquico y así sucesivamente;
3. El organigrama se deberá elaborar en orientación horizontal;
4. Las características gráficas del organigrama son línea sólida de 1 pto. de ancho, color negro, conector angular, tipo de letra Noto sans, utilizar mayúsculas, sin negritas ni cursiva.

Ej.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Deberá iniciar la descripción con la persona Titular de la UA u OAD y continuar hacia los niveles inferiores hasta Jefatura de Departamento; cada puesto deberá de contener los datos de identificación siguientes:

1. Denominación del área de adscripción
 2. Determinante
 3. Denominación del puesto
 4. 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).
5. 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.
- 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.
 - Deberán de ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, eliminando toda posibilidad de duplicidades.
 - Tendrán que empezar a partir de la persona Titular de la UA u OAD hasta Jefatura de Departamento, con base en la información aprobada y registrada ante la SABG.
 - Deberá contener funciones sustantivas, que identifiquen la esencia de la UA u OAD para el cumplimiento de los objetivos derivado de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.
 - 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 “Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato”.
 - Incluir un máximo de 15 funciones.

GLOSARIO

Deberá incluir un listado en orden alfabético de aquellas palabras poco comunes, conceptos de relevancia, nombres técnicos, términos y acrónimos utilizados en el documento que puedan crear confusión. La definición y significado debe ser redactado de manera clara y concisa con un mínimo de terminología técnica aplicables a la UA u OAD.

FIRMAS DE REVISIÓN

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7, fracción IX, artículos 10, 20, fracción XX y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el D.O.F. (30-01-2025). La primera firma debe pertenecer a la persona 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. Las demás firmas deberán ser de las personas responsables de cada área, con nivel mínimo de Dirección de Área, así como su cargo.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

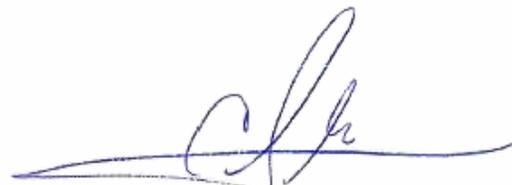
Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última Reforma D.O.F. 20-03-2025), la DGCHDO enviará el documento a la UAF para gestionar la firma de autorización de la persona Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien será el que expida el Manual de Organización Específico, mediante este formato se da plena evidencia sobre la validez y vigencia del documento.

Firmas de Autorización

Con fundamento en el Artículo 20, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se emite la presente Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización Específicos, misma que estará vigente a partir del mes de septiembre del 2025.



Lic. Pablo Regalado Ramírez
**Director General de Capital Humano y
Desarrollo Organizacional**



Mtro. Juan Carlos Granados Lugo
**Director de Área en la Dirección General
de Capital Humano y Desarrollo
Organizacional**



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



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural