



Agricultura

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

**Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de
Manuales de Procedimientos 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 7

Índice

	Pág.
Prólogo	4
Glosario	5
Marco Jurídico - Administrativo	8
Mapa de Procedimiento para la Dictaminación, Autorización y Difusión del MPE	10
Mapa de Procedimiento Específico	11
SECCIÓN 1	
Elaboración / Actualización	
Objetivo del Manual; Criterios Específicos; Criterios a Considerar: Designación del Enlace	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 Procedimientos Específicos	20
Estructura del Manual	
Portada; Índice; Introducción: Marco Jurídico Administrativo; Firmas de Revisión; Firma de Autorización.	
Procedimientos Específicos: Nombre y Clave de Identificación; Marco Funcional; Objetivo; Alcance; Criterios a Considerar; Glosario de Términos; Descripción del Procedimiento Específico; Mapa del Procedimiento (Simbología); Firmas de Elaboración, Revisión y Autorización.	21
Firmas de Autorización	26

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, por lo que se establece la presente Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos Específicos (MPE), definida como un lineamiento a seguir, cuyo objetivo fundamental es establecer las herramientas metodológicas que permita a las Unidades Administrativas (UA's) y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) 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.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efectos la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos Específicos, así como Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Procedimientos Específicos, ambas emitidas 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.

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

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

Específico

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

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 Procedimientos Específicos (MPE)

Instrumento administrativo que describe de forma sistemática, integral y lógica 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 (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.

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, el personal que las realiza y, en su caso, los formatos requeridos.

Procedimiento Específico (PE)

Instrumento de información necesario fundamentado en los Programas de Apoyo a cargo de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural. Contiene la descripción cronológica de las actividades que deben seguirse para la correcta aplicación de los mismos. Suelen contener documentos a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar el desarrollo de las actividades dentro del PE.

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 Procedimientos Específicos.

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 Procedimientos Específicos.

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

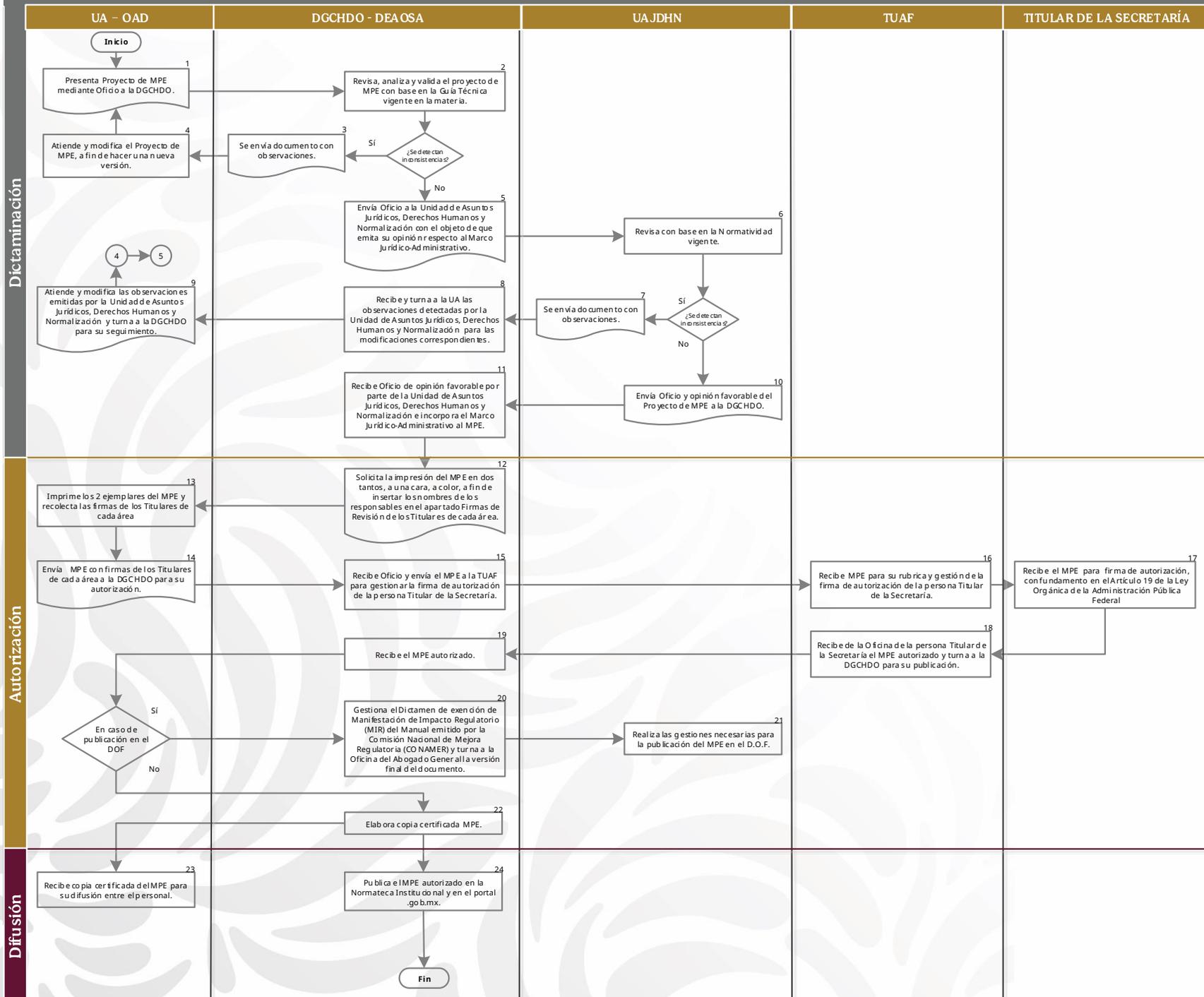
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

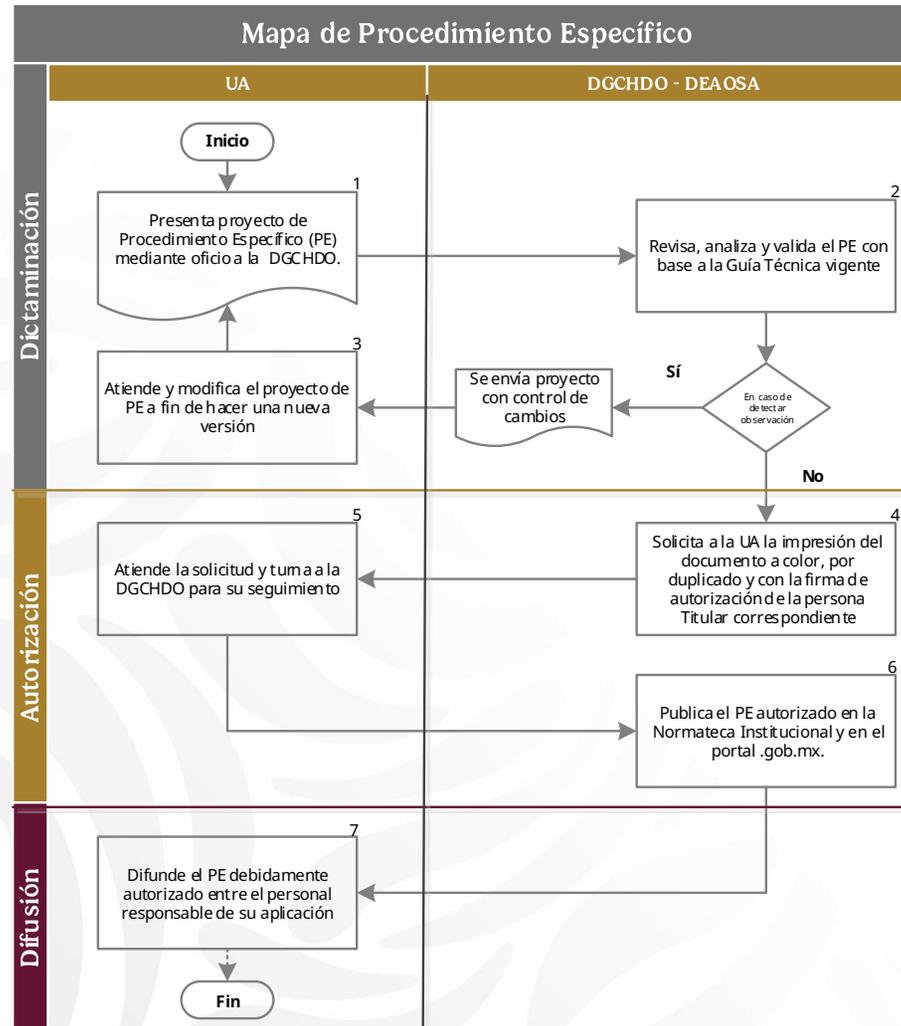
Artículo 43, fracción XIX. Formular el manual de organización general de la Secretaría y dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

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 Procedimientos Específicos





Solo aplica para aquellos instrumentos fundamentados en los Programas de Apoyo a cargo de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural.

Sección 1

Elaboración / Actualización

Objetivo del Manual
Criterios Específicos
Criterios a Considerar
Designación del Enlace

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 apegarse a los presentes lineamientos en el proceso de elaboración o actualización de su Manual de Procedimientos Específicos (MPE).

El MPE es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las instituciones 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 instrumento normativo vigente. El manual incluye 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.

Objetivo del Manual

Disminuir la improvisación y los errores, así como contribuir a precisar las funciones y responsabilidades de los miembros de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado; dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo de los servicios públicos, vincular la realidad con los procesos mediante documentos, facilitar 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 Específicos

El Manual de Procedimientos Específicos 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 o Manual de Organización Específico, 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. Cuando se incorpore o elimine algún programa que involucre algún procedimiento;
4. Por reformas al Reglamento Interior o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, o

5. Cuando existan observaciones o requerimientos de órganos fiscalizadores.

Criterios a Considerar

1. Los Manuales de Procedimientos Específicos 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 Manual de Procedimientos Específicos es responsabilidad de cada UA u OAD.
3. La elaboración o actualización del Manual de Procedimientos Específicos 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 MPE, la UA u OAD deberá presentar el proyecto del Manual de Procedimientos Específicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo primero del “Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican”, publicado en el D.O.F. 10-VIII- 2010, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República se abstendrán de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias siguientes: Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Materiales; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y Transparencia y Rendición de Cuentas.

En caso de que se presente un procedimiento específico que cuente con características afines a lo mencionado en el párrafo que antecede, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, será quién determine si el procedimiento se ubica en los casos de excepción previstos en el artículo en mención.

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.

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 Procedimientos Específicos 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 Manual de Procedimientos Específicos, a fin de hacer una nueva versión.
4. Una vez dictaminado el Manual de Procedimientos Específicos 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 Manual de Procedimientos Específicos a la Unidad de Administración y Finanzas (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 Manual de Procedimientos Específicos a la UA u OAD solicitante y creadora del instrumento.
2. Quedará en custodia de la UAJDHN y de la DGCHDO un ejemplar del Manual de Procedimientos Específicos en original.
3. La UA u OAD se encargará de difundir su Manual de Procedimientos Específicos 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 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 Procedimientos Específicos 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 Procedimientos Específicos

Estructura del Manual

Portada

Índice

Introducción

Marco Jurídico Administrativo

Firmas de Revisión

Firma de Autorización

Procedimientos Específicos

Nombre y Clave de Identificación

Marco Funcional

Objetivo

Alcance

Criterios a Considerar

Glosario de Términos

Descripción del Procedimiento Específico

Mapa del Procedimiento (Simbología)

Firmas de Elaboración, Revisión y Autorización

Formato

El Manual de Procedimientos Específicos (MPE) 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, esto, a fin de eficientar la elaboración o actualización del proyecto de MPE, conservando los elementos de diseño como punto de partida al crear el documento.

Estructura del Manual

PORTADA

Es la identificación del Manual de Procedimientos Específicos.

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 Procedimientos Específicos.

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.

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.

Constitución

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

FIRMAS DE REVISIÓN

Permite que la información contenida en el manual sea validada y que cuente con el visto bueno de las personas responsables de cada área involucrada y la autorización de la persona Titular de la Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

FIRMA 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 documento.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Los procedimientos que se describan en el manual no deberán de estar contenidos en ningún otro manual, deberán de ser de carácter sustantivo, es decir, procesos esenciales, aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

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 Unidad Administrativa (UA)/Procedimiento (PR) y número consecutivo (-01) = DGCHDO/PR-01

Marco Funcional

Deberá transcribir textualmente las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente, Estatuto Orgánico, funciones del Manual de Organización General o Específico que den origen al procedimiento.

Objetivo

Deberá redactar de manera clara y precisa el propósito de cada procedimiento específico, debe responder a las preguntas ¿qué, cómo y para qué se hace?, iniciar con un verbo en infinitivo y no utilizar adjetivos calificativos.

Alcance

Debe describir el entorno de aplicación del Procedimiento, así como los destinatarios o usuarios del mismo.

Criterios a Considerar

A fin de facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y deberes de la UA u OAD, así como de los puestos que intervienen 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.

Deberán ser imperativos y específicos de acción, que persigan un fin determinado con la característica de ser rígidos en su interpretación y aplicación, 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.

Deberán ser lo suficientemente explícitos para evitar que se consulte constantemente al área que los emitió o que se presten a interpretación. No se deberán de incluir artículos o párrafos contenidos en el Marco Jurídico-Administrativo.

Glosario de Términos

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.

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); redactarse de forma secuencial de principio a fin; comenzar con un verbo en presente (solicita, remite, revisa, autoriza); al final de la última actividad se incluirá la frase “Fin”.

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

Responsable	No. Int.	Actividad / Descripción	No. Ant.	Documento
Siglas del área responsable que interviene en la ejecución de la actividad.	Iniciar con un número arábigo consecutivo de la actividad inmediata anterior, 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.	Describir las actividades a desarrollar de manera lógica, cronológica y completa, iniciando con un verbo en presente.	Anotar el número de la actividad que antecede a la actividad que se está describiendo.	Identificar los documentos que se involucran en cada actividad, 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.

Mapa del Procedimiento

Es la representación gráfica para visualizar de manera integral las interrelaciones de actividades descritas del procedimiento, 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, esta será copia textual a la señalada en el cuadro de descripción de procedimiento y colocarse de manera secuencial.

- Identificar 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 finalizará 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).



Anexos

Deberá crear un subíndice de los anexos contenidos en el procedimiento específico, a fin de relacionar los formatos necesarios para la correcta comprensión y aplicación del procedimiento que se desarrolla.

Deberá de incluir la palabra ANEXO seguida del número que corresponda y el nombre del documento.

Ej. Anexo 1. Base de Datos.

Los anexos se adjuntarán en las últimas páginas del procedimiento en orden consecutivo, y en caso de no tener anexos, se omitirá el apartado.

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 de la persona responsable de su revisión (superior jerárquico de la persona responsable de elaborar el procedimiento).
- Autorizó: Nombre y puesto de la persona Titular de la Unidad Administrativa u OAD responsable de su autorización.

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 Procedimientos 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