



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2013

Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	8
IV. Atribuciones.....	14
V. Misión.....	18
VI. Visión.....	18
VII. Estructura Orgánica.....	19
VIII. Organigrama.....	21
IX. Objetivo y Funciones.....	27
X. Glosario de Términos.....	101
XI. Hoja de Autorización.....	104
XII. Anexos.....	105

I. Introducción

El presente Manual de Organización contiene aspectos específicos de los Objetivos y Funciones de las áreas que integran la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a partir de las atribuciones conferidas en el Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

El propósito del Manual es documentar la Organización de la Unidad Administrativa para que sirva como guía tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que ya se encuentra laborando en la Dirección General, destacando el aporte que cada una de las áreas ofrece a fin de delimitar su responsabilidad, resaltando los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación.

Este Manual menciona los antecedentes del área que han ido modificando su Estructura Organizacional hasta la actualidad, e incluye el Marco Jurídico-Administrativo por el cual rige su actuar; Además se señalan las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la Misión y Visión, su Estructura Orgánica Autorizada, el Organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que la conforman, el Glosario de términos de uso técnico propios de la operación y la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo propios de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, además de facilitar los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a contribuir con los objetivos generales de la SAGARPA.

II. Antecedentes

Con la fusión de las Ex-Secretarías de Agricultura y Ganadería y de Recursos Hidráulicos contemplada en la Ley Orgánica de la Administración Pública, quedaron comprendidas dentro del área de Oficialía Mayor las funciones de Administración de Recursos Humanos que presentaban procedimientos de ejecución diferente, por lo que la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos creó un Órgano denominado Dirección General de Personal, encargándole la atención de las funciones en materia de Administración de Personal a efecto de mejorar las relaciones de la Institución y de sus trabajadores y trabajadoras.

En julio de 1980, se configuran las actividades fundamentales en materia de Recursos Humanos pero, no es sino hasta el 13 de septiembre de 1982, en que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) confiere a la Dirección General de Personal, atribuciones de administración de recursos humanos, de capacitación y desarrollo.

En el año de 1983, las funciones de relaciones laborales, capacitación y desarrollo, servicios sociales y de tiendas para personal de la SARH, se encontraban dispersas en diferentes áreas de la misma, ya que las funciones de seguridad en el trabajo, relaciones sindicales y atención al personal eran desarrolladas por la Subdirección de Relaciones Laborales y los aspectos de capacitación, difusión y motivación por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, ambas dependientes de la Dirección General de Personal.

Asimismo, las actividades relativas a guarderías y escuela primaria, inicialmente se asignaron al Comité de Promoción de Servicios Sociales y Desarrollo Infantil (COPROCESO), y posteriormente, a la Dirección General de Servicios Socioculturales y Deportivos realizados por la Subdirección de Servicios Especiales además de controlar el Centro Social y Deportivo, así como las tiendas para personal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

En octubre de 1984, en cumplimiento de los lineamientos de modernización de la Administración Pública Federal, las funciones que regulan las actividades propias de administración de personal, y de relaciones laborales en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, se establecieron operativamente en dos Direcciones Generales, la de Administración de Personal y la de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.

La primera, en atención al esquema funcional de planeación de recursos humanos, normatividad y empleo, operación e información y pagos, la segunda atendiendo a las funciones genéricas de relaciones sociales y servicios de tiendas para personal de la Secretaría.

Como consecuencia de la restructuración de la Administración Pública Federal emanada del Titular del Ejecutivo Federal en el año de 1985, se hizo necesario fusionar las mencionadas Direcciones Generales en la Dirección General de Administración de Personal, la cual se basa en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 1985, quedando integrada con las 6 Direcciones siguientes:

Planeación de Personal; de Empleo, Prestaciones y de Operación; de Sistemas de Pago; de Relaciones Laborales y Servicios Sociales y; la de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como las Unidades Desconcentradas dependientes de la Dirección General, como son la Subdirección del Centro Social y Deportivo y la Dirección de Tiendas de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Derivado de las reformas y adiciones efectuadas a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986, se desincorpora de la Dirección General de Administración de Personal, la Dirección de Tiendas de esta Secretaría en 1988.

Emanado de la reestructuración de la Administración Pública Federal en el año de 1989, fue necesario crear una Dirección de Área de Protección Civil y Evaluación, la cual se basa en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del mismo año; de esta manera la Dirección General queda integrada con siete Direcciones de Área, una Subdirección Administrativa y dos Unidades Desconcentradas, a saber: la Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil y la Subdirección del Centro Social y Deportivo, A. C.

Como consecuencia de la reestructuración efectuada en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en el año de 1990, fue necesario reducir la estructura de la Dirección General de Administración de Personal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1990, quedando integrada la Dirección General con cinco Direcciones de Área, una Subdirección Administrativa y una Subdirección de Centros de Desarrollo Infantil.

Finalmente, con el propósito de que el desarrollo de las funciones, competencia de la Dirección General de Administración de Personal, respondiera a la dinámica del proceso de modernización administrativa, a partir de 1993 se redimensionaron las actividades de cada una de las unidades que la conforman, conservando la estructura orgánica la dimensión autorizada en el año de 1990, adecuándose únicamente el marco funcional y la denominación de algunas áreas de acuerdo al nuevo ámbito de competencia de cada una de ellas.

Con fundamento en las modificaciones al Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000, la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, cambia su denominación a Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

En base a la citada Ley, en su Artículo 35, fracción XXI, las atribuciones relacionadas con el fomento de la actividad pesquera que anteriormente correspondían a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, se incorporan a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, lo cual se formaliza con la publicación del Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001, con el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (publicado el 11 de julio de 2001), así como con el Decreto publicado en el mismo medio informativo el 5 de junio de 2001 por el que se crea la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

El nuevo Reglamento Interior de la SAGARPA modificó de manera significativa la estructura y atribuciones en la Oficialía Mayor, sus Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto; de Administración de Personal; y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, cambian su denominación por las Direcciones Generales de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas; Desarrollo Humano y Profesionalización; y de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, respectivamente, incorporando a la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, la cual se crea para coadyuvar en el fortalecimiento de las acciones conducentes al mejoramiento administrativo y organizacional de la Secretaría.

En el caso específico de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, (DGDHP) en el cambio de administración se encuentra implícito un nuevo enfoque con sentido humanista en el cual, las y los servidores públicos de la SAGARPA se constituyen en el capital humano de la Dependencia, en tal sentido se establece como nuevo objetivo: “Promover el Desarrollo Humano de las y los servidores públicos de la Secretaría, propiciando las mejores condiciones laborales, de remuneración, de evaluación y reconocimiento al desempeño, del Servicio Profesional de Carrera y de retiro digno, con el fin de que el personal de la Dependencia aplique en forma integral sus conocimientos en el desarrollo de los programas sustantivos de la misma”.

Los cambios fundamentales en la estructura de organización de la DGDHP, fueron:

La incorporación de una Subdirección de Profesionalización y dos Departamentos; el primero, de Estudios sobre la Fuerza de Trabajo, y el segundo, de Apoyo al Servicio Profesional de Carrera. Con esta medida se pretende establecer las condiciones iniciales para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la SAGARPA.

Se crea una Subdirección y un Departamento de Relaciones Laborales con el Subsector Pesca, con ello se establecieron las condiciones para solucionar con la eficiencia y especificidad que requiere la atención de la representación sindical del Subsector Pesca transferido a la Dependencia junto con atribuciones en materia pesquera.

De igual forma se crea la Unidad de Control de Plazas y de Movimientos de Personal con adscripción directa a la DGDHP, acercando la toma de decisión al proceso de referencia; con el objeto de reducir significativamente el tiempo de respuesta para la atención (por ejemplo) de los trámites relacionados con la conciliación y liberación de plazas que permiten la operación de movimientos de personal.

Con la publicación del Decreto de Vigencia de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, NMX-R-025-SCFI-2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, reafirma y complementa las políticas incluyentes de equidad de género, incorporando el uso de lenguaje no sexista, reforzando las medidas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, propiciando la no discriminación bajo ninguna circunstancia, integrando estas medidas en su misión, visión y objetivos vinculando de esta manera al personal de su adscripción en los procesos que repercuten en la Dependencia.

Derivado de la Publicación del Reglamento Interior de la SAGARPA el 25 de abril del 2012, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, cambia de denominación por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y absorbe la Subdirección de Dictámenes Organizacionales con su Jefatura de Departamento la cual depende directamente de

la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal y la Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria con su jefatura, la cual depende directamente de la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

La actual estructura organizacional de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos está integrada de la siguiente manera:

Una Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 5 Direcciones de Área, 25 Subdirecciones de Área y 19 Departamentos.

Con ello se establecen las condiciones para solucionar con eficiencia y especificidad las acciones que permitan reducir significativamente el tiempo de respuesta para la atención que requiere la administración y el desarrollo del personal.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D. O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Banco de México.
D.O.F. 23-XII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 7-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-II-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F.30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 5-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 7-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se delega a favor del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, la facultad que se indica.
D.O.F. 31-V-2013 y sus modificaciones.

Documentos Normativos - Administrativos

- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
NMX-R-025-SCFI-209
D.O.F. 09-IV-2009 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.

Otras Disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. 2010-2013.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 15-VIII-2013 y sus modificaciones.

IV. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

Artículo 16.- A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento. Los directores generales podrán ser auxiliados por los directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

- I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;
- III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;
- X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;
- XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;

- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;
- XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;
- XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;
- XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XX. Formular y proponer al Oficial Mayor 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 aplicables;
- XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;
- XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y
- XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

Artículo 32.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Proponer e implementar los instrumentos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de pagos y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como originados por la aplicación de las resoluciones judiciales y administrativas, medidas disciplinarias y sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y legislación aplicable;

- III. Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, los sistemas de incentivos y sanciones, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y el control y registro del presupuesto de servicios personales autorizado;
- IV. Promover, coordinar, observar y vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, y participar en la revisión y modificación de las mismas;
- V. Atender las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, y con los organismos competentes en materia de derechos y prestaciones del personal al servicio de la dependencia, así como participar en el Comité Nacional Mixto de Capacitación y Productividad;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente a remuneraciones al personal; controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones y autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dichos conceptos y supervisar y controlar su correcta aplicación;
- VII. Operar el sistema de pagos de remuneraciones y de nóminas en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones conforme al sistema establecido por la Tesorería de la Federación y establecer normas y lineamientos para la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes;
- VIII. Difundir y vigilar la aplicación de políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, formular e instrumentar los programas específicos para su aplicación en la Secretaría y en su caso, acordarlos con entidades paraestatales sectorizadas;
- IX. Establecer, definir, elaborar, emitir y promover, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal, referidas a los procesos de contratación, empleo y separación, así como para la instrumentación de políticas emitidas por las dependencias competentes;
- X. Colaborar con la Oficina del Abogado General y el Órgano Interno de Control en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal y aplicar las medidas de carácter administrativo que determinen las autoridades competentes. Asimismo, imponer y revocar las medidas correctivas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral;
- XI. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal y asesorar a los representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
- XII. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XIII. Analizar y proponer al Oficial Mayor las reestructuraciones, creaciones, modificaciones y eliminaciones orgánico-funcionales de unidades administrativas de la Secretaría, de las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, y estudiar las estructuras salariales de la Secretaría;

- XIV. Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI. Participar en la instrumentación y seguimiento de los programas especiales para la administración de los recursos humanos de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas;
- XVII. Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados, y
- XVIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Misión

Propiciar el óptimo aprovechamiento del capital humano de la SAGARPA, mediante el diseño de políticas, la implantación, automatización, dirección y evaluación de los sistemas, normas y procedimientos de administración de personal y de relaciones laborales, para lograr el desarrollo humano, la igualdad de oportunidades y la profesionalización del personal, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Secretaría y de su Sector Coordinado, con criterios de excelencia, eficiencia y calidad, así como, consolidar el papel esencial de la Dirección General como promotora y garante de la igualdad de derechos y libertades constitucionales, así como del acceso pleno y equitativo a las condiciones laborales óptimas de las y los trabajadores de la Secretaría.

VI. Visión

Ser una Dirección General desconcentrada y automatizada en su operación, que le permita privilegiar con criterios de calidad y excelencia sus funciones normativas, de orientación y de supervisión en materia de administración de personal, así como de profesionalización de las y los Servidores Públicos, mejorando sustantivamente la concepción de los principios de equidad y el reconocimiento de la diversidad, para lograr el acceso imparcial y equitativo de las y los trabajadores, para facilitar la consecución de los propósitos sustantivos del sector SAGARPA.

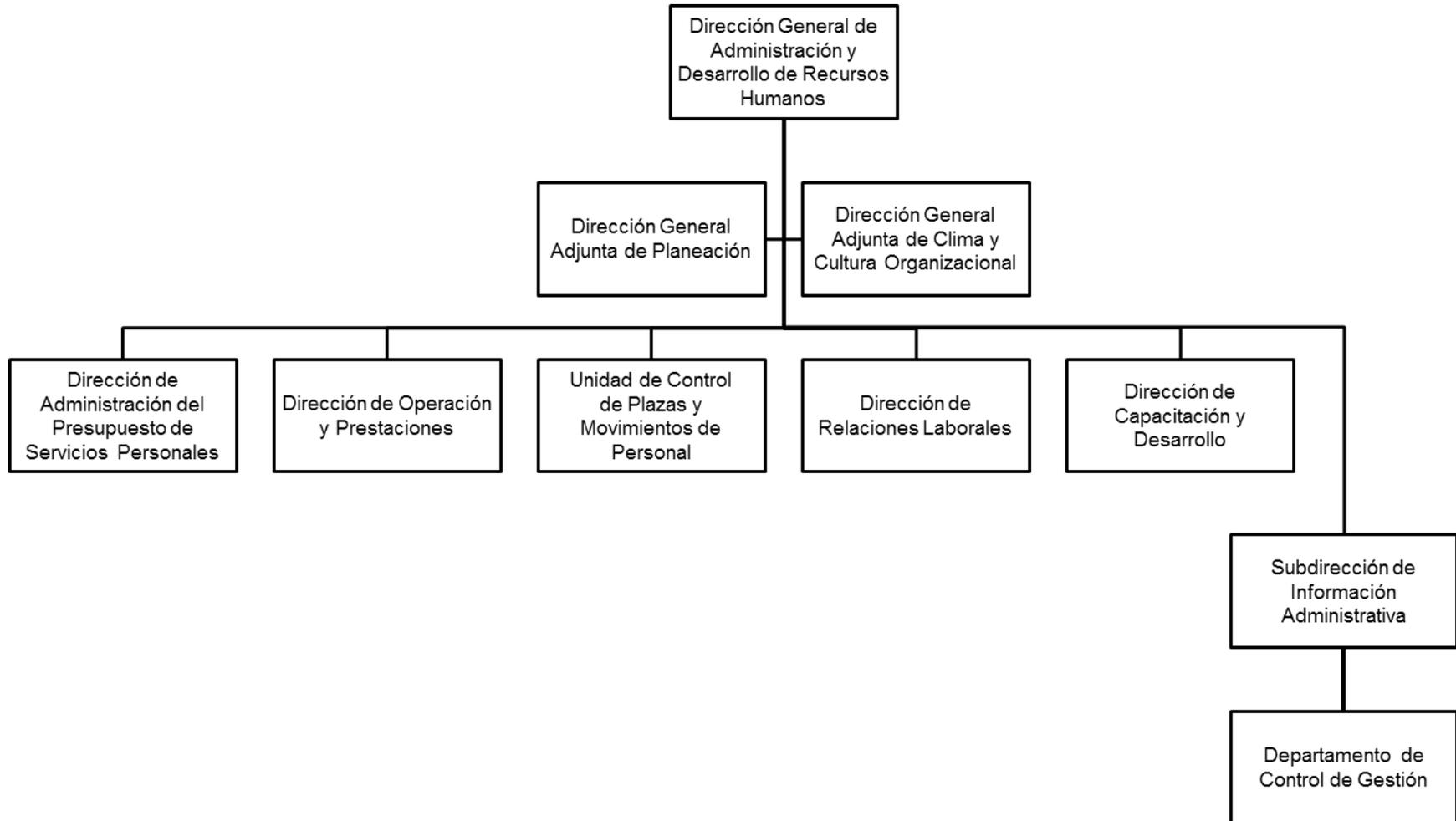
VII. Estructura Orgánica

	Página
511	Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos... 27
511.01	Dirección General Adjunta de Planeación..... 29
511.02	Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional..... 30
511.00.00.01	Subdirección de Información Administrativa..... 31
511.00.00.01.01	Departamento de Control de Gestión..... 32
511.00.01	Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales..... 33
511.00.01.01	Subdirección de Recursos Humanos..... 35
511.00.01.02	Subdirección de Planeación Financiera..... 36
511.00.01.02.01	Departamento de Control Presupuestal..... 38
511.00.01.03	Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto..... 40
511.00.01.03.01	Departamento del Ejercicio Presupuestal..... 41
511.00.02	Dirección de Operación y Prestaciones..... 42
511.00.02.01	Subdirección de Pagos al Personal..... 44
511.00.02.02	Subdirección de Operación..... 45
511.00.02.03	Subdirección de Desarrollo de Nómina..... 47
511.00.02.03.01	Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Administración..... 48
511.00.02.04	Subdirección de Prestaciones y Servicios..... 50
511.00.02.05	Subdirección de Remuneraciones..... 52
511.00.03	Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal..... 53
511.00.03.01	Subdirección de Movimientos de Personal..... 55
511.00.03.02	Subdirección de Profesionalización..... 56
511.00.03.03	Subdirección de Control y Evaluación..... 58
511.00.03.04	Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP..... 60
511.00.03.05	Subdirección de Control de Plazas..... 62
511.00.03.05.01	Departamento de Control de Honorarios..... 64
511.00.03.05.02	Departamento de Control de Plazas..... 66
511.00.03.06	Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales..... 67
511.00.03.07	Subdirección de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos..... 68
511.00.03.07.01	Departamento de Evaluación del Desempeño..... 69
511.00.03.08	Subdirección de Ingresos..... 71
511.00.03.08.01	Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera..... 73
511.00.03.08.02	Departamento de Ingreso..... 75
511.00.03.08.03	Departamento del Servicio Profesional de Carrera..... 77
511.00.03.09	Subdirección de Dictámenes Organizacionales..... 78
511.00.03.09.01	Departamento de Análisis Organizacional..... 80

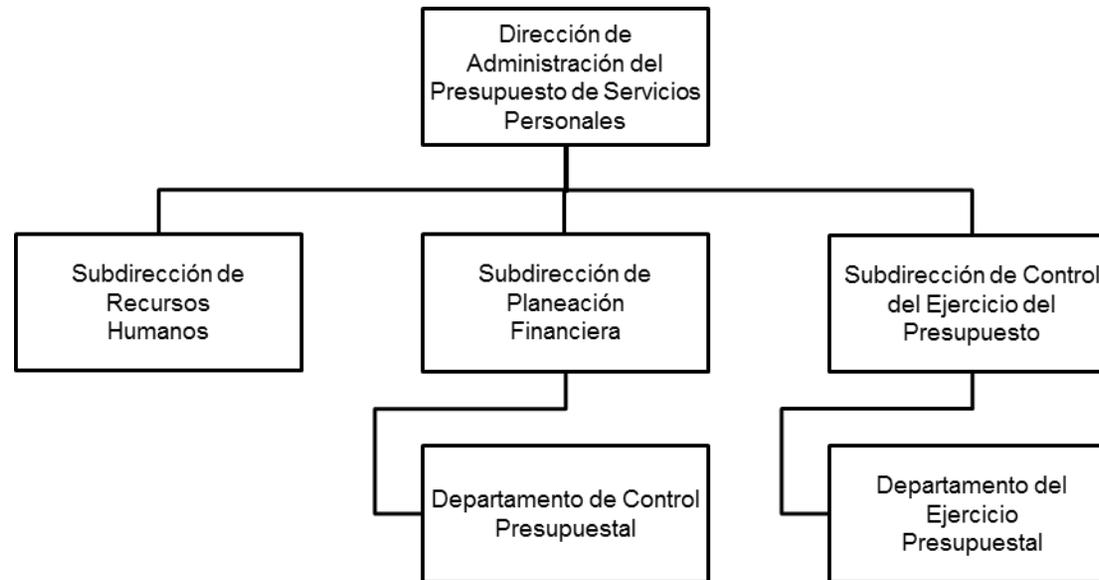
511.00.04	Dirección de Relaciones Laborales.....	81
511.00.04.01	Subdirección de Mejoramiento del Clima Laboral.....	82
511.00.04.02	Subdirección de Relaciones Laborales Pesca.....	83
511.00.04.02.01	Departamento de Evaluación y Control	84
511.00.04.03	Subdirección de Concertación Laboral.....	85
511.00.04.03.01	Coordinación de CENDIS y Escuela Julián Adame Alatorre.....	86
511.00.04.03.02	Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo.....	87
511.00.04.03.03	Departamento de Relaciones Laborales Pesca.....	88
511.00.04.04	Subdirector de Acuerdos.....	89
511.00.05	Dirección de Capacitación y Desarrollo.....	90
511.00.05.01	Subdirección de Formación y Capacitación.....	91
511.00.05.02	Subdirección de Capacitación Estratégica.....	93
511.00.05.02.01	Departamento de Certificación.....	95
511.00.05.02.02	Departamento de Formación y Desarrollo.....	97
511.00.05.03	Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria.....	98
511.00.05.03.01	Departamento de Mejora Regulatoria.....	99
511.00.05.03.02	Departamento de Innovación Administrativa.....	100

VIII. Organigrama

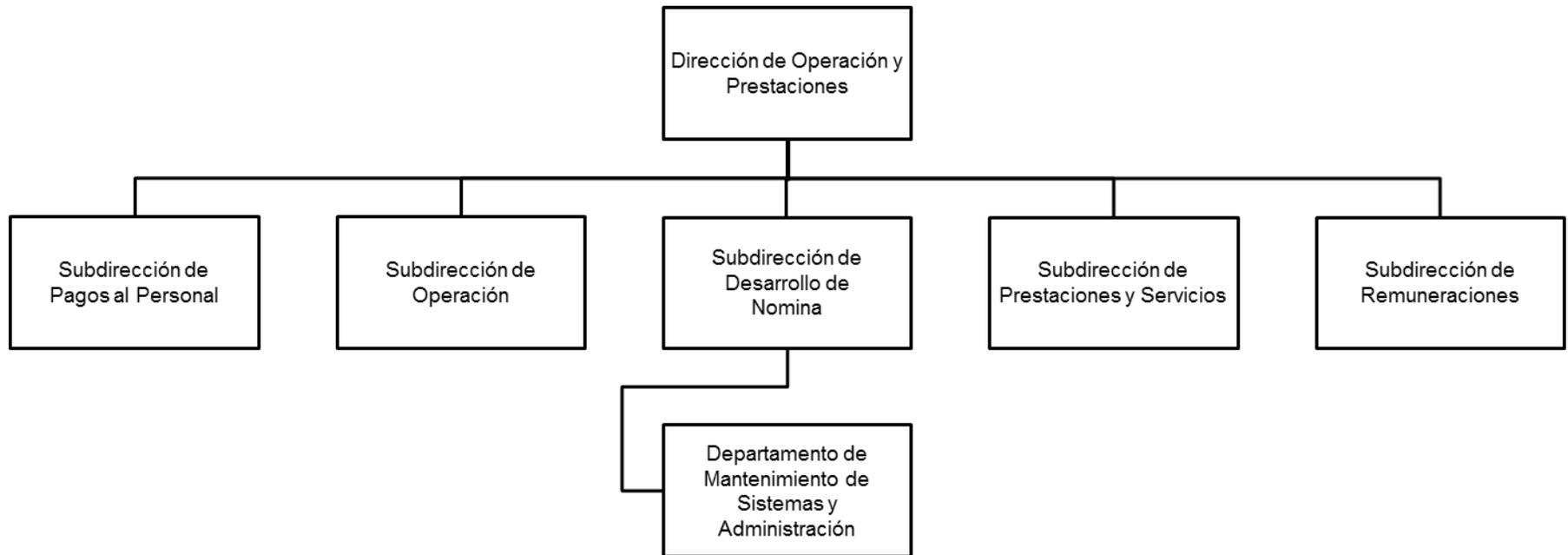
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos



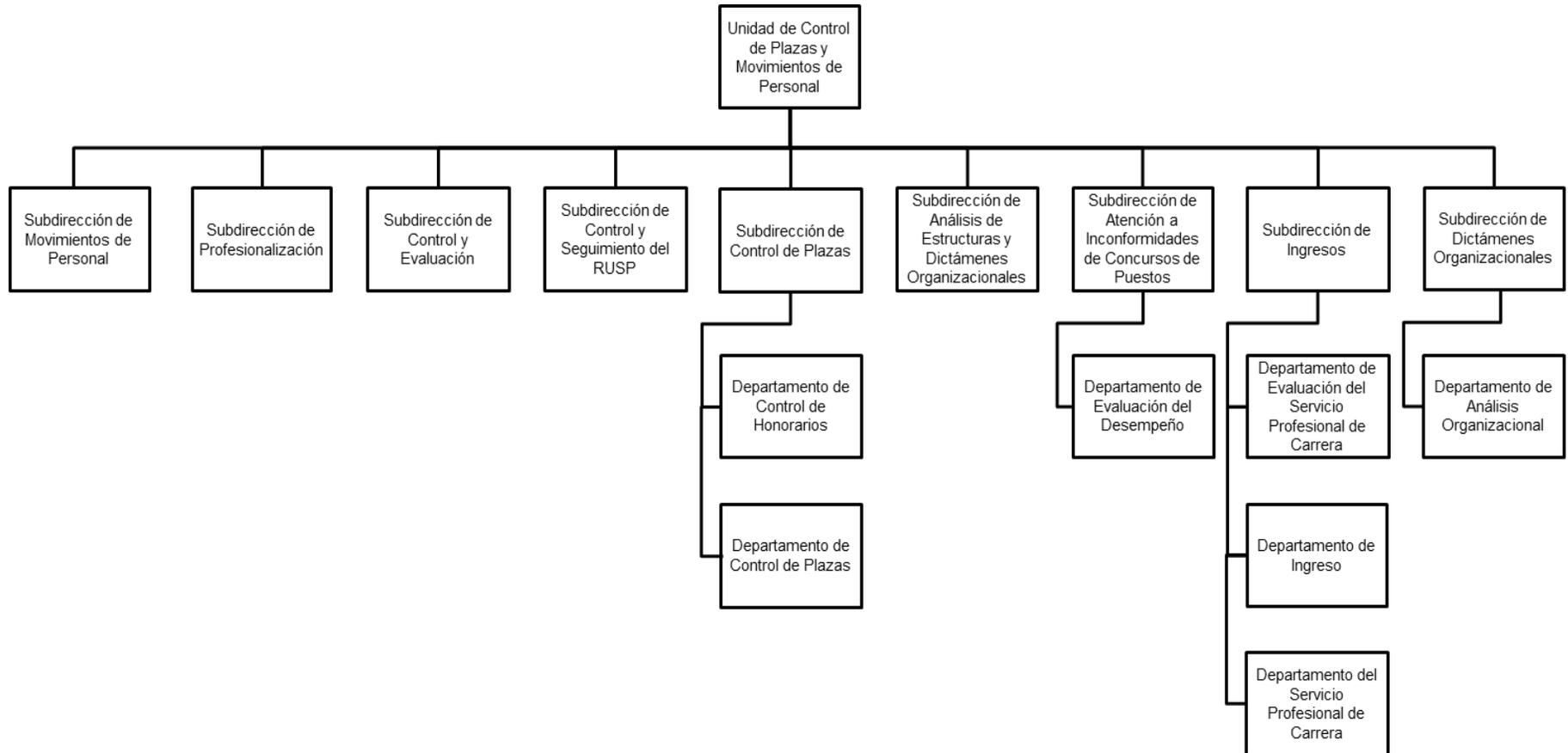
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios



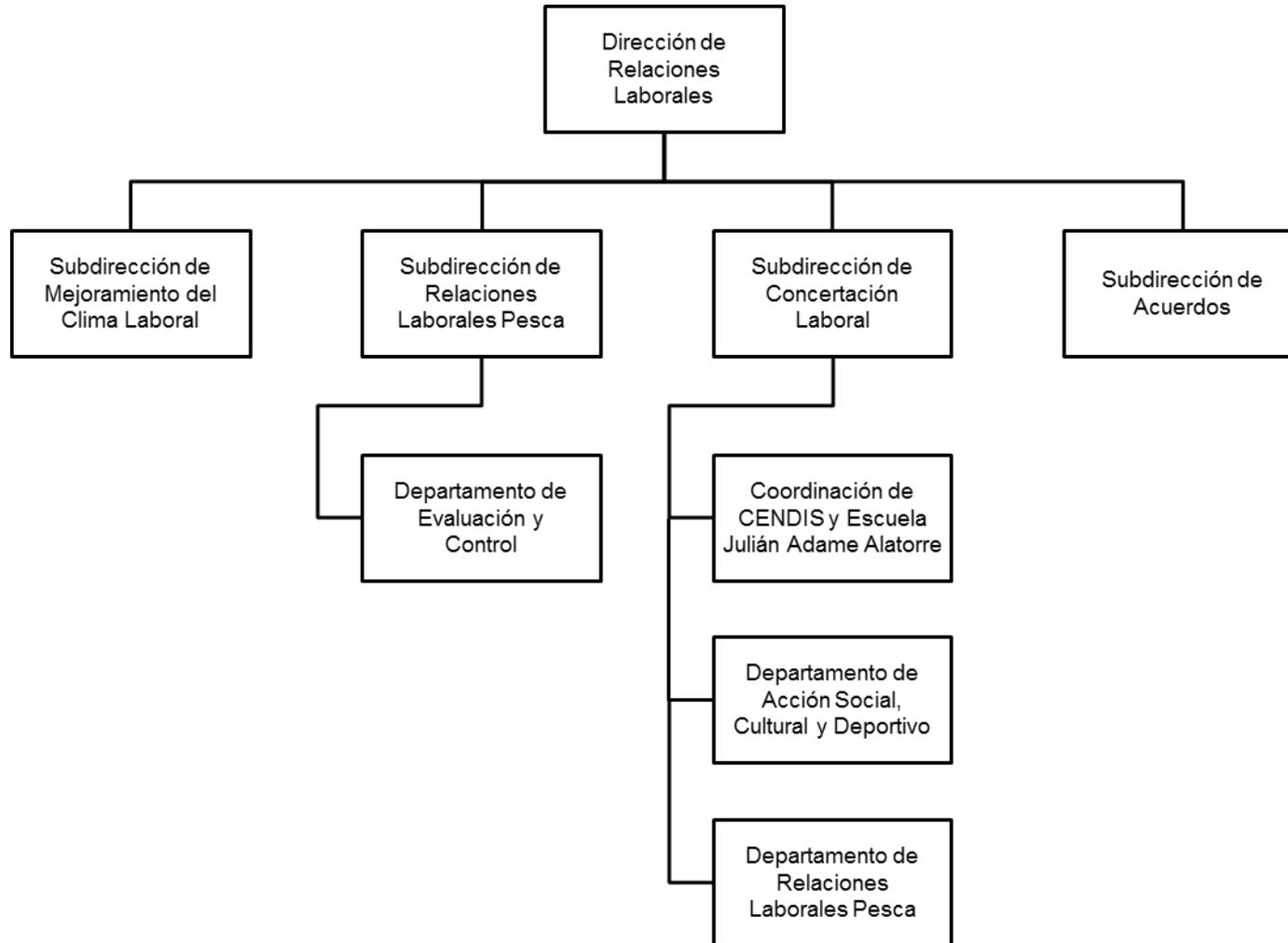
Dirección de Operación y Prestaciones



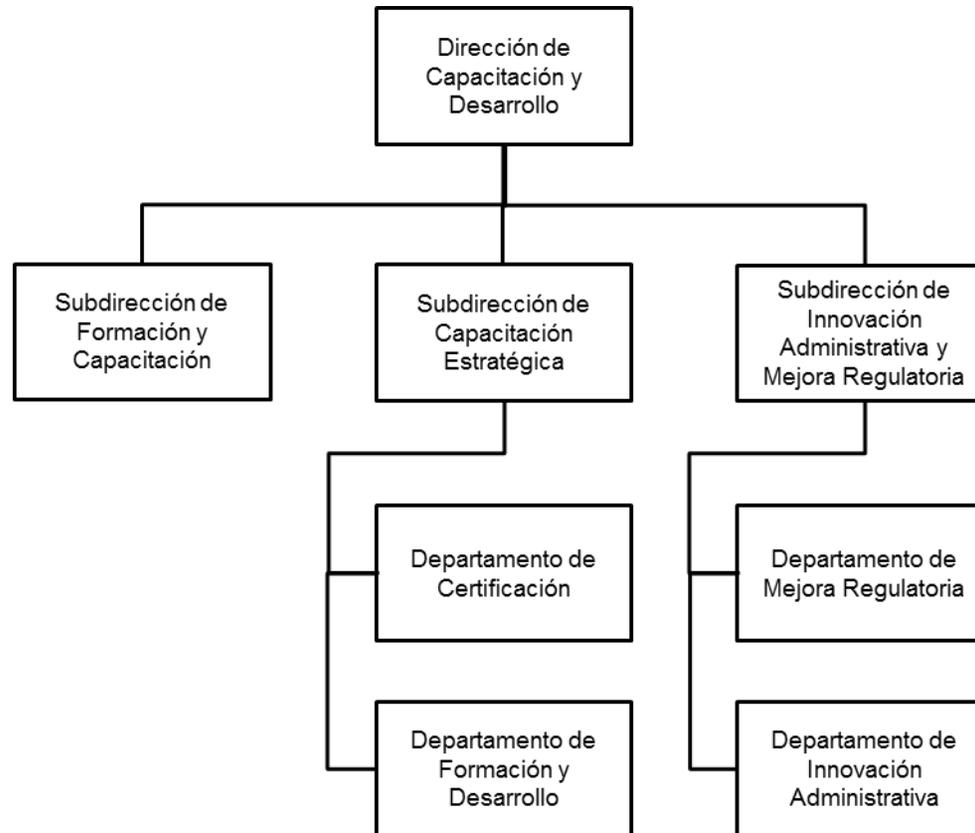
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal



Dirección de Relaciones Laborales



Dirección de Capacitación y Desarrollo



IX. Objetivo y Funciones

511 Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Objetivo

Promover el desarrollo humano y la profesionalización del personal de la Secretaría, propiciando las mejores condiciones laborales, de remuneraciones, evaluación y reconocimiento al desempeño, del Servicio Profesional de Carrera y de retiro digno, a fin de que las y los servidores públicos puedan aplicar en forma adecuada e integral sus conocimientos y habilidades para contribuir en el desarrollo de los programas sustantivos de la Dependencia; así como proponer las reestructuraciones orgánico-ocupacionales, las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas y dictaminar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, además de cuidar y promover las relaciones laborales que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.

Funciones

- Definir y Proponer lineamientos y normas en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, de organización, separación, contratación, remuneraciones, estímulos y recompensas, Servicio Profesional de Carrera, que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría.
- Asegurar y evaluar la aplicación en la Dependencia y el Sector Coordinado, de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública.
- Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como participar en la revisión y modificación de las mismas.
- Coordinar la atención de las relaciones con las organizaciones sindicales reconocidas por la autoridad competente, así como las instancias competentes en materia de derechos y prestaciones de los servidores de la Dependencia.
- Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente al capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones.
- Controlar el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones además de autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes.
- Autorizar y coordinar la ejecución de programas de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los servidores públicos, a través de la prestación de servicios y el fomento a la participación de las y los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas.

- Dirigir la realización de estudios sobre el clima laboral, índices de satisfacción en el empleo, rotación del personal, identificación y valuación de puestos tipo que permitan la definición de propuestas de políticas institucionales en materia de desarrollo humano y profesionalización.
- Dirigir y coordinar el proceso de validación, autorización y dictaminación de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Dependencia para el buen desarrollo de sus funciones.
- Planear y administrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría a nivel nacional, en base a la detección de necesidades, para contribuir al desarrollo y profesionalización del personal de la Secretaría con la propuesta de políticas y lineamientos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instrumentar las políticas emitidas por las dependencias pertinentes y participar en el establecimiento, definición, elaboración y emisiones de sistemas y procedimientos en materia de administración de personal, referidas a los procesos de contratación, empleo y separación.
- Participar, conjuntamente con la Oficina del Abogado General y el Órgano Interno de Control, en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, aplicar las medidas de carácter administrativo que se determinen e imponer y revocar las medidas correctivas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral.
- Establecer y operar, de conformidad con las disposiciones jurídicas, los tabuladores autorizados, las estructuras salariales, las estructuras de puestos y plazas, documentar y tramitar las autorizaciones de creación, conversión, compactación de plazas, mantener el inventario de las plantillas autorizadas, el control de la vacancia y proponer las reestructuraciones de las unidades administrativas, delegaciones y órganos desconcentrados.
- Determinar la aplicación de normas y lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones en el ámbito de la Secretaría y las delegaciones así como para la guardia, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes, suspensión y aplicación de descuentos, aplicación de retenciones conforme a la Ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

511.01 Dirección General Adjunta de Planeación

Objetivo

Lograr la profesionalización y el desarrollo del capital humano de la SAGARPA y garantizar un flujo suficiente y oportuno de recursos presupuestarios con cargo al capítulo 1000, a fin de atender todos y cada uno de los compromisos de pago asociados a la administración del personal de la Secretaría.

Funciones

- Dirigir la implantación y operación integral en la SAGARPA de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, desarrollo, separación y de evaluación y control y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la implantación de los mismos.
- Coordinar las acciones necesarias para lograr la certificación del personal de la SAGARPA como servidores públicos de carrera.
- Evaluar y controlar los avances en la implantación y operación del servicio profesional de carrera, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema "Banderas Blancas".
- Establecer criterios de carácter técnico que permitan la definición de indicadores de operación y de eficiencia para los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, y de desarrollo profesional, con la finalidad de que se le dé seguimiento a cada uno de los subsistemas.
- Conducir el seguimiento y evaluación de la eficiencia con la que operan los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de identificar las desviaciones o inconsistencias que se presenten.
- Dirigir el análisis de los indicadores de operación y eficiencia de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, con objeto de proponer medidas de corrección en el caso de los subsistemas cuya evaluación reporte desviación de lo programado.
- Determinar criterios para el establecimiento de indicadores y bases de datos en materia del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de disponer de información actualizada y sistemática.
- Conducir estudios que contribuyan a determinar las necesidades de personal tanto de las unidades responsables como de la SAGARPA en conjunto, con la finalidad de proponer cuadros de remplazo.

511.02 Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional

Objetivo

Identificar las fortalezas y debilidades del clima organizacional de la SAGARPA, con el fin de proponer, proyectos, políticas y lineamientos en la materia que contribuyan a generar un ambiente de trabajo sano, para lograr un pleno desarrollo de los servidores públicos.

Funciones

- Fungir como enlace con el área correspondiente de la Secretaría de la Función Pública, para el proceso de planeación y levantamiento de la encuesta de clima organizacional en la SAGARPA.
- Coordinar el proceso de difusión, de la encuesta de forma atrayente para el servidor público de la SAGARPA a través de la plataforma "ECCO", con el objeto de lograr la mayor participación posible; de esta manera darle valor estadístico a los resultados que se obtengan.
- Dirigir la difusión de los resultados de la encuesta, tanto entre las unidades responsables de atender la distinta problemática organizacional como hacia los servidores públicos de oficinas centrales y delegaciones, mediante el apoyo del portal y correo institucional.
- Conducir el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta, con el fin de presentar a la superioridad, una síntesis que contribuya a la toma de decisiones en materia de políticas para la administración de personal.
- Coordinar la difusión de los resultados a todos los servidores públicos para mantenerlos informados de los factores calificados y de esta manera demostrar la veracidad de la encuesta e informar cómo se encuentra SAGARPA en los distintos aspectos a calificar.
- Asegurar un trabajo conjunto con la Secretaría de la Función Pública; para cumplir con todo lo establecido, así como mantenerlos al tanto del trabajo que se hace dentro de SAGARPA referente a la Encuesta y Resultados de Clima y Cultura Organizacional.
- Autorizar y dirigir las acciones de mejora de cada una de las unidades responsables correspondientes a los factores calificados en la encuesta de clima y cultura organizacional, para poder trabajar en ellas.
- Controlar la verificación de las acciones de mejora cada determinado tiempo, el que se crea conveniente, para poder arrojar resultados.
- Establecer a final de año qué acciones de mejora dieron resultados y cuáles no, para los años siguientes tomarlo en cuenta y contar con un comparativo.

511.00.00.01 Subdirección de Información Administrativa

Objetivo

Administrar y coordinar la información que se genere en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) para el manejo de la gestión y el control de las diferentes direcciones que componen la Dirección General así como la correcta interacción con diversas áreas de la Dependencia en cuanto al manejo de información administrativa.

Funciones

- Concentrar y clasificar la información que en materia de recursos humanos se genere en las diferentes áreas de la DGADRH.
- Formular estudios técnicos de la diversa información y normatividad aplicable a la Oficialía Mayor.
- Coordinar el seguimiento de los asuntos que se ingresan por Oficialía de Partes a la DGADRH.
- Controlar el registro de la documentación en el Sistema de Control de Información, a fin de que la Dirección General tenga los elementos suficientes para atender las diversas solicitudes que se realicen.
- Administrar, consolidar y controlar la información integrada en la base de datos del Sistema de Control de Información que permita a la Dirección General facilitar datos, estadísticas y reportes sobre las gestiones realizadas.
- Verificar que cada solicitud que sea presentada a la Dirección General sea entregada de manera oportuna a las diferentes Direcciones, para que estas puedan a su vez reportar a la Dirección General, la atención y seguimiento que se dio a cada documento.
- Supervisar el seguimiento y la respuesta que se brinda a las diversas solicitudes de respuesta de atención ciudadana que son presentadas a través del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), acordes a la normatividad y a las necesidades de cada ciudadano.
- Coordinar la implementación de mecanismos al interior de la Dirección General del control de la gestión e información documental, para que de manera institucional se atienda a los diversos planteamientos formulados a la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de mecanismos de análisis de la gestión documental que le permita a la Dirección General determinar los focos rojos en la atención a las diversas unidades, personal y ciudadanos y ciudadanas en general a nivel nacional y asegurar la toma de decisiones al respecto.

511.00.00.01 Departamento de Control de Gestión

Objetivo

Apoyar en la elaboración de las estrategias y mecanismos del Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas, con base en la normatividad establecida para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la Dependencia.

Funciones

- Planear y programar los sistemas internos y externos que se usan en la Dirección de Planeación de Personal.
- Apoyar a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Planeación de Personal en el ámbito informático.
- Coordinar la logística y carga de eventos de evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el Sistema RHnet
- Coordinar y realizar emisión de los reportes de inscripciones de los eventos de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el Sistema RHnet y su distribución a los 34 centros de evaluación de la SAGARPA.
- Aplicar exámenes para la evaluación (con propósitos de certificación) de capacidades gerenciales, técnicas transversales que presentan los servidores públicas de la SAGARPA en oficinas centrales.
- Organizar el calendario de actividades a realizar por parte de la Dirección de Planeación de Personal conforme a las fechas de que integran el Programa de Metas Presidenciales.
- Actualizar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y la Unidad de Enlace de la SAGARPA los reportes de avances del Programa de Metas Presidenciales.

511.00.01 Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales

Objetivo

Coordinar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales” para su autorización, sus modificaciones presupuestales y el ejercicio del presupuesto, proponiendo las políticas específicas para su ejercicio, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y transparencia, así como administrar los recursos humanos de las unidades responsables adscritas a la Oficialía Mayor de la SAGARPA.

Funciones

- Asegurar el registro y la actualización oportuna de los movimientos derivados de las modificaciones al presupuesto, y de su ejercicio en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH).
- Elaborar los análisis comparativos del presupuesto autorizado, modificado y de su ejercicio, con la finalidad de generar los reportes necesarios relacionados con la disponibilidad y la aplicación de los recursos que permitan la toma de decisiones oportunamente.
- Diseñar y emitir los dictámenes técnicos de suficiencia presupuestal que soliciten las unidades responsables, derivados de sus propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional, la compactación, renivelación y/o cancelación de las plazas asignadas.
- Gestionar mediante cuentas por liquidar certificadas, la disposición de los recursos necesarios para el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la SAGARPA, pagos a terceros y por prestaciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como de otros pagos relacionados con la administración de los servicios personales de la Secretaría.
- Diseñar y desarrollar los procedimientos de control y gestión del presupuesto, a fin de garantizar su correcta aplicación y ejercicio del gasto en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Verificar la conciliación periódica de la información presupuestal y del ejercicio del gasto, con el sistema integral del presupuesto y contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que se deriven de las diferencias que se hayan detectado.
- Formular las normas y procedimientos para la integración, control, seguimiento y rendición de cuenta pública del presupuesto autorizado para servicios personales y su ejercicio, de conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP.
- Elaborar los reportes e informes presupuestales, incluyendo los de su ejercicio solicitados por las diferentes unidades responsables de la SAGARPA, el Órgano Interno de Control en la Secretaría y de aquellos que se deriven de solicitudes de particulares en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Consolidar e integrar la información de los servicios personales de la SAGARPA, para la elaboración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las diferentes unidades responsables de la Dependencia.
- Coordinar las acciones que permitan la captura en el sistema de nómina de los movimientos de alta, baja y reintegro; incidencias de personal y llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal adscrito a las unidades responsables de la Oficialía Mayor.
- Dirigir y coordinar las actividades inherentes a la recepción, integración y trámite de las diversas prestaciones al personal de base y confianza, de conformidad con el Manual de Percepciones vigente y con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la SAGARPA garantizando la protección de sus derechos laborales.
- Dirigir y coordinar las actividades que permitan llevar a cabo la administración, el control y seguimiento del presupuesto asignado; llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios; el control del activo fijo y gestionar el trámite de viáticos y pasajes del personal adscrito a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, así como integrar el Programa Anual de Capacitación de las Unidades Responsables adscritas a la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

511.00.01.01 Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo

Atender las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus direcciones generales, con base en las políticas y normatividad establecidas en la materia, con el fin de contribuir a su aprovechamiento óptimo y racional, promoviendo la profesionalización y desarrollo humano.

Funciones

- Coordinar con la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso y bajas para su aplicación en nómina.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los movimientos de altas y bajas, así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora las altas de los seguros de vida, de separación individualizado, de gastos médicos mayores, del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), entre otras.
- Concentrar la documentación mínima requerida a cada Servidor Público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral.
- Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general.
- Coordinar con el Pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido.
- Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados de la Oficialía Mayor se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones.
- Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados se hayan hecho acreedores a recibirlos.
- Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales, mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y el otorgamiento de premios de antigüedad.
- Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las unidades de Oficialía Mayor.
- Tramitar las adquisiciones o recursos materiales que sean solicitados por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.

511.00.01.02 Subdirección de Planeación Financiera

Objetivo

Supervisar las acciones necesarias para la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto y sus adecuaciones en materia de servicios personales del Sector Central, que garanticen la disponibilidad de recursos en el pago de las remuneraciones del personal, conforme a las bases normativas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia presupuestaria y del gasto público.

Funciones

- Supervisar que la integración del cálculo anual del Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales, se determine en base al inventario de plazas regularizable, tabulador de sueldos y Condiciones Generales de Trabajo vigentes a fin de garantizar la disponibilidad de recursos que aseguren el pago de remuneraciones del personal.
- Coordinar la elaboración del calendario del presupuesto de servicios personales del Sector Central, su correcta distribución por unidad responsable y el nivel de desagregación por conceptos y partidas de gasto de conformidad a los techos presupuestales comunicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar el comportamiento del presupuesto modificado y los compromisos en materia de servicios personales, para en su caso proponer las adecuaciones presupuestales necesarias a fin de contar con los recursos indispensables para la operación de los sistemas de pago de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración y trámite de adecuaciones presupuestarias para modificación a la estructura ocupacional, modificación a calendarios y ampliación o reducción líquida al presupuesto en los sistemas Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) y/o Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), observando que estas se lleven a cabo con oportunidad y en apego a la normatividad establecida.
- Vigilar que se de atención oportuna a los requerimientos que se presentan a través del Sistema "INFOMEX Gobierno Federal", con el objeto de garantizar el acceso a toda persona a la información en materia del presupuesto de Servicios Personales mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Supervisar que las acciones administrativas de comunicación, orientación y atención de consultas, registro de solicitud de recursos, cancelación de plazas y recursos, conciliación y validación de cifras, así como restitución presupuestal en relación con el otorgamiento de compensaciones económicas por conclusión en la prestación de servicios de forma definitiva en el Sector Central de la SAGARPA, se realicen de manera oportuna y en apego a las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Analizar, proponer y coordinar las acciones administrativas que permitan atender en tiempo y forma las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública previstas de manera anual en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en relación con el gasto público en Servicios Personales y de esta manera aplicar la reducción de plazas y/o recursos correspondientes.
- Tramitar en tiempo y forma el registro ante la Secretaría de la Función Pública de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y categorías de la SAGARPA en términos del Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

511.00.01.02.01 Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Formular el presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales y sus adecuaciones en términos de los requerimientos que demande su ejercicio, en función de las necesidades derivadas por la actualización en las estructuras orgánicas-ocupacionales, que permita obtener los recursos presupuestales suficientes que garanticen las remuneraciones de los servidores públicos del Sector Central de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.

Funciones

- Revisar y aplicar las normas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración del presupuesto regularizable de Servicios Personales del Sector Central.
- Coordinar la integración del inventario de plazas registrado en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, que conforma la estructura orgánica-ocupacional del Sector Central.
- Coordinar el registro en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) y en el Sistema de Administración de Recursos de Gobierno (GRP) de las solicitudes de transferencias de recursos asociados a los movimientos de plazas que fueron autorizados y/o dictaminados en el Módulo de Servicios Personales del portal aplicativo de la SHCP (PASH).
- Coordinar el seguimiento en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de las solicitudes de transferencias de recursos, derivadas de la actualización del ejercicio de acuerdo a las condiciones reales de operación.
- Integrar las solicitudes de recursos financieros necesarios para el pago de las liquidaciones de los trabajadores que se incorporan al Programa de Conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal.
- Coordinar que el presupuesto modificado de servicios personales, se integre mediante la correcta atención de solicitudes de adecuaciones al presupuesto del capítulo 3000 "Servicios Generales" en las partidas de gasto 33401, 39101, 39401 y 39801, observando que se lleven a cabo con oportunidad y apego a la normatividad.
- Coordinar la conciliación mensual del presupuesto modificado del capítulo 1000 "Servicios Personales", así como el Capítulo 3000 "Servicios Generales" en las partidas de gasto, 33401, 39101, 39401 y 39801 con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
- Coordinar mensualmente el reporte presupuestal del inventario de plazas y su costo asociado, integrado por los formatos denominados: d-10, 541, 542 y 543 que se presenta al Sistema Integral de Información (SII).



- Verificar y presentar las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales, que permitan cubrir los déficientes de operación como parte del proceso del cierre de cuenta pública.

511.00.01.03 Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto

Objetivo

Supervisar las acciones necesarias de acuerdo a las disposiciones vigentes para el Ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales a fin de atender los compromisos de pagos preestablecidos y los requerimientos propios de la Secretaría en los plazos acordados, así como la entrega de información sobre la materia a las diferentes dependencias.

Funciones

- Coordinar la comprobación del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para contar con los recursos necesarios y efectuar los pagos de remuneraciones y prestaciones de manera oportuna y, de no ser así, apoyar en la gestión de solicitud de los recursos necesarios.
- Verificar se realicen los pagos en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas.
- Supervisar los procesos de registro del gasto y controlar el ejercicio del presupuesto de servicios personales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales que tiene la Secretaría con los trabajadores.
- Revisar el análisis de los reportes del Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Supervisar el avance del presupuesto comprometido de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.
- Elaborar informes de carácter ejecutivo en donde se refleje el Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de proporcionar los elementos necesarios que permitan una correcta y oportuna toma de decisiones.
- Verificar la conciliación periódica del Ejercicio del Presupuesto efectuada a nivel general y clave presupuestal, misma que se realiza entre los sistemas de la Secretaría (GRP y SIARH) con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que deriven de las diferencias que hayan sido detectadas.
- Coordinar la entrega de los formatos, oficios o anexos a las áreas solicitantes e interesadas para verificar el cumplimiento de los trámites correspondientes en tiempo y forma.
- Verificar que se lleven a cabo la comprobación de los pagos efectuados ante la Dirección General responsable.
- Revisar la rendición de cuentas para el envío de información a los proveedores de acuerdo a las fechas establecidas.

511.00.01.03.01 Departamento del Ejercicio Presupuestal

Objetivo

Elaborar el presupuesto de nómina quincenal, recibir los cheques y comprobantes de pago para coordinar y supervisar la recopilación de firmas en las nóminas de los servidores públicos y pensiones alimenticias del personal que conforman las unidades responsables de la Oficialía Mayor.

Funciones

- Realizar, de acuerdo al calendario de pago, la distribución y entrega de cheques y comprobantes de pago al personal de las UR's, 500, 510, 511, 512 y 513; así como realizar su comprobación ante la Subdirección de Pagos.
- Organizar, controlar y custodiar las nóminas de firmas por pago de remuneraciones y prestaciones salariales y pensiones alimenticias, por zona pagadora.
- Elaborar el presupuesto de nómina quincenal por cada una de las unidades responsables que conforman la Oficialía Mayor.
- Controlar y archivar cronológicamente las nóminas ordinarias y complementos.
- Entregar las nóminas originales de pago, requeridas para la atención de juicios laborales por parte de la Oficina del Abogado General en la Secretaría.
- Tramitar la apertura de tarjeta de débito del personal de nuevo ingreso, así como del personal vigente que no cuenta con la misma, ante la Institución Bancaria Requerida.
- Realizar en el Sistema de Nómina SIARH las afectaciones cuando se requiera por cancelaciones de cheques, bajas, altas de nuevo ingreso en cuanto a depósito electrónico y modificaciones para pago con cheque.
- Controlar las cancelaciones de cheques y reintegros ante Tesorería de la Federación por los pagos en demasía.

511.00.02 Dirección de Operación y Prestaciones

Objetivo

Normar, coordinar y supervisar los procesos de remuneraciones, prestaciones y pagos al personal de la SAGARPA e instrumentar las acciones necesarias para optimizar su operación en el ámbito central, delegacional y órganos administrativos desconcentrados, a fin de proporcionar dichos servicios con la calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia requeridas, en beneficio de las y los trabajadores, facilitando así el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría y de su Sector coordinado.

Funciones

- Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas del Sector SAGARPA a fin de homogeneizar la operación de las remuneraciones, prestaciones y pagos al personal.
- Coordinar y vigilar la dispersión de recursos a las cuentas de las unidades responsables de la Secretaría para que por su conducto se realicen los pagos al personal que cobre mediante cheque.
- Coordinar, supervisar y establecer los lineamientos operativos para llevar a cabo los descuentos y retenciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en la materia, así como las ordenadas por mandato judicial.
- Difundir los lineamientos y vigilar la correcta formulación de reintegros a la Tesorería de la Federación por conceptos de cobros y pagos indebidos de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
- Coordinar y supervisar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del sistema de pagos al personal así como la verificación de conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores reciban sus pagos en forma oportuna y correcta.
- Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema cash-windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (Pagel).
- Vigilar la correcta aplicación de los movimientos del personal de la SAGARPA en el Sistema de Nómina que permita efectuar el pago oportuno y correcto de remuneraciones.
- Verificar que se efectúen correctamente los trámites referentes a los movimientos de altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción, modificación de nombre y R.F.C., contratos por honorarios asimilados a salarios, tiempo extraordinario, reclamaciones de pago y reexpedición de cheques, así como validar las planillas de liquidación de laudos judiciales.

- Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia.
- Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Presupuesto y Finanzas de los recursos asignados a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para el pago de remuneraciones y prestaciones.
- Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, así como el proceso de conciliación bancaria.
- Coordinar, y supervisar las actualizaciones en lo relativo a seguros institucionales, tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro, en lo referente a designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento.
- Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras, y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a los trabajadores asegurados.
- Asesorar y en su caso, apoyar a los asegurados en el cobro de seguros y siniestros y tramitar el marcha y de siniestros por muerte o por invalidez.

511.00.02.01 Subdirección de Pagos al Personal

Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar, de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del Sistema de Pagos al Personal así como la verificación, conciliaciones bancarias y comprobaciones de pagos efectuados, a fin de garantizar que los trabajadores de la SAGARPA reciban sus pagos en forma oportuna y correcta.

Funciones

- Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia.
- Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía Sistema cash-windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos (Pagel).
- Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Dependencia.
- Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad.
- Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones.
- Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General Planeación, Presupuesto y Finanzas, los recursos asignados a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.

511.00.02.02 Subdirección de Operación

Objetivo

Que los proyectos de automatización permitan la mejora y optimización de los procedimientos de remuneraciones, prestaciones y pagos al personal conforme a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

Funciones

- Programar las actividades de levantamiento de información de los procesos y procedimientos ejecutados en la Dirección de Operación y Prestaciones para el análisis de alternativas y optimización de los mismos.
- Analizar los procesos de operación que se ejecutan en la Dirección de Operación y Prestaciones con el fin de efectuar una evaluación de su eficiencia y calidad así como la factibilidad de implementar nuevos procedimientos que permitan reducir tiempos en la operación.
- Diseñar adecuaciones a los procesos de operación, someterlos a la consideración de la superioridad para en su caso implantarlos en las subdirecciones competentes y así se operen en los procedimientos de los trámites y servicios.
- Coordinar a los grupos de prueba y evaluar junto con el grupo, los proyectos coordinados por la Subdirección para asegurar la eficiencia y objetividad del mismo.
- Desarrollar mecanismos y herramientas sistematizadas que faciliten la operación y validación de los procesos actuales para efficientar el trabajo en los procesos operativos.
- Realizar la validación y actualizar los manuales de operación y procedimientos de la Dirección de Operación y Prestaciones.
- Coordinar los proyectos de la Subdirección con la finalidad de que los trámites y servicios de la Dirección tengan viabilidad.
- Analizar y coordinar los asuntos que en el ámbito de su competencia de la Subdirección le sean transferidos, con el fin de determinar prioridades e indicaciones específicas al Área de Trabajo o Jefatura de Departamento responsable de su atención.
- Analizar y coordinar la documentación que las áreas de trabajo o departamentos a su cargo le sean entregadas; relacionada con los trámites, servicios, oficios, notas, dictámenes u otro tipo de productos que resulten de la operación de los procesos con el fin de validar su contenido o bien de solicitar las adecuaciones pertinentes.
- Programar validaciones periódicas de los procedimientos y procesos aplicados en los requerimientos específicos a los asuntos y trámites solicitados a la Subdirección por los interesados para incrementar la eficiencia de los mismos.



- Desarrollar e implementar herramientas automatizadas para la administración y coordinación de las solicitudes de los servidores públicos así como también para la solución de sus requerimientos.
- Asesorar y capacitar en materia tecnológica a las y los servidores públicos que lo requieran así como en las herramientas desarrolladas por la Subdirección para la gestión y operatividad de los procedimientos de la Dirección.

511.00.02.03 Subdirección de Desarrollo de Nómina

Objetivo

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la construcción de sistemas de cómputo para la administración de recursos humanos como el censo, retiro digno y pago de sueldos (nómina), que permitan la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas, con el propósito de lograr el pago confiable y oportuno de remuneraciones al personal.

Funciones

- Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas de pago de remuneraciones, censo de recursos humanos y retiro digno.
- Verificar que los movimientos que ingresan a los sistemas se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos por las áreas normativas internas.
- Supervisar la correcta elaboración de los procesos de recuperación de la información relacionada con el pago de remuneraciones, censo de recursos humanos y retiro digno.
- Coordinar y supervisar la realización de nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas.
- Coordinar la instrumentación de los procedimientos para la liberación de los módulos y/o aplicaciones relacionadas con los sistemas.
- Supervisar que las actualizaciones realizadas a los sistemas de pago de remuneraciones den cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordinar el programa de detección de necesidades de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas.
- Proporcionar la capacitación o documentación necesaria para la operación de los sistemas.

511.00.02.03.01 Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Administración

Objetivos

Desarrollar las tareas relacionadas con la construcción de sistemas de cómputo para el registro y control del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales que permitan la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas, con el propósito de optimizar y modernizar la administración del capital humano.

Funciones

- Apoyar a la Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales, brindándole la información en materia de presupuesto de las unidades administrativas de la SAGARPA que le sirva como herramienta para los informes financieros.
- Desarrollar e instrumentar las recomendaciones efectuadas por la Subdirección de Evaluación y Control de Sistemas, para su optimización.
- Analizar y diseñar las aplicaciones para la automatización de los procesos, para la integración, ejercicio y control del presupuesto.
- Coordinar las mejoras a los sistemas de cómputo del registro y control del presupuesto de servicios personales de acuerdo a la normatividad establecida y de nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso de los sistemas.
- Validar que todas las cancelaciones realizadas dentro del sistema cumplan con la normatividad establecida y con las fechas establecidas por la SHCP.
- Validar el correcto mantenimiento del sistema, revisando que esté de acuerdo a la normatividad emitida por la SHCP, con la finalidad de no incurrir en alguna observación por parte de algún Órgano Revisor.
- Llevar en el Sistema un control mensual, de las reducciones y ampliaciones que ha sufrido el presupuesto durante el ejercicio, para la elaboración de los oficios de rectificación por parte del área usuaria.
- Llevar en el sistema un control de las variaciones que han tenido las partidas presupuestales respecto a las partidas ejercidas, con el fin que el Área Operativa pueda realizar ajustes necesarios en el presupuesto.
- Elaborar reportes con información general y detallada, los cuales ayuden al Área Usuario a planear el presupuesto de años subsecuentes.
- Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas y externas, así como su optimización, con el fin de evitar posibles observaciones por parte de algún Órgano Revisor.

- Elaboración y mantenimiento de archivos y reportes que ayuden a la toma de decisiones para que las UR's cuenten con información confiable.
- Actualizar el sistema de acuerdo a los requerimientos del área operativa o a las nuevas disposiciones externas, con el fin de tener una aplicación correcta del sistema.
- Brindar la capacitación necesaria para informar y explicar a las áreas las nuevas actualizaciones contenidas en los sistemas.
- Actualizar los manuales de los sistemas para que los usuarios se apoyen en los mismos y puedan tener un correcto uso del Sistema.

511.00.02.04 Subdirección de Prestaciones y Servicios

Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar, de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del Sistema de Prestaciones y Servicios de la SAGARPA, e implantar los mecanismos necesarios para garantizar la oportuna y justa aplicación de las prestaciones y servicios derivadas de leyes, acuerdos, convenios y condiciones generales de trabajo, a fin de estimular la productividad del personal y mejorar la calidad de vida tanto de las y los empleados como de sus beneficiarios.

Funciones

- Proponer a la Dirección de Operación y Prestaciones, la normatividad aplicable para la operación de los servicios y prestaciones a que tienen derecho las y los trabajadores de las SAGARPA y el Sector Coordinado.
- Coordinar, en el ámbito de la SAGARPA, la implantación, actualización e instrumentación de la normatividad externa vigente y la interna que acuerden las autoridades superiores, en materia de prestaciones, así como supervisar su oportuna y correcta aplicación.
- Mantener coordinación permanente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, ISSSTE, FOVISSSTE, así como con las compañías aseguradoras e instituciones bancarias que corresponda, para que el personal reciba oportunamente los servicios y prestaciones que la Secretaría otorga a través de dichas instituciones.
- Proponer y operar el plan de trabajo que demande la coordinación, actualización, capacitación, asesoría, difusión, control y supervisión, de las unidades responsables, de la Secretaría en materia de los seguros institucionales tales como el nuevo seguro institucional, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado, seguro colectivo de retiro, el fondo de ahorro capitalizable en lo relativo a defunciones e invalidez y sistema de ahorro para el retiro en lo que se refiere a la designación de beneficiarios para pensión, jubilación y fallecimiento.
- Coordinar la instrumentación, aplicación, operación y comprobación del programa de separación voluntaria en los años en que el Gobierno Federal lo autorice.
- Analizar propuestas de seguros voluntarios que ofrezcan bancos y demás instituciones aseguradoras, y gestionar ante las autoridades superiores convenios para su formalización y pago de primas vía descuento por nómina a las y los trabajadores asegurados.
- Analizar, integrar, validar y tramitar la información para el entero de los pagos a terceros de la parte patronal.
- Analizar, integrar, validar y tramitar la información para el entero de los pagos a y por cuenta de terceros en los casos de seguros individuales contratados por personal de la SAGARPA de la parte patronal.



- Coordinar la gestión de las cédulas únicas de registro de población del personal de la SAGARPA y organismos del sector, ante el registro nacional de población y la implantación de su utilización en los procesos administrativos y documentos en que obligue su inclusión.

511.00.02.05 Subdirección de Remuneraciones

Objetivo

Verificar y controlar de conformidad con la normatividad emitida en la materia, la operación del Sistema de Remuneraciones, los movimientos de personal, la nómina complementaria, así como coordinar la aplicación de impuestos, descuentos y/o deducciones generadas por la aplicación de prestaciones económicas y servicios de aseguramiento para los trabajadores de la SAGARPA.

Funciones

- Supervisar quincenalmente el adecuado cierre de la nómina ordinaria en oficinas centrales.
- Supervisar la información que las unidades responsables de oficinas centrales incorporaron para el cierre de nómina de altas y bajas.
- Supervisar que la normatividad aplicable en el sistema de remuneraciones sea aplicada correctamente en el cierre de nómina ordinaria.
- Supervisar que las solicitudes enviadas por las diferentes unidades responsables sean procedentes.
- Supervisar que los procesos de cálculo para los pagos complementarios, sean conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que la aplicación del impuesto sobre la renta sea de acuerdo a los ordenamientos legales, y las demás deducciones en apego a la norma.
- Supervisar en el Sistema de Nómina la aplicación de los movimientos de personal para que el pago se efectúe de manera correcta y oportuna.
- Validar todos los formatos de movimientos de personal en oficinas centrales, de acuerdo a las autorizaciones de las plazas.
- Supervisar el envío oportuno a la Subdirección de Prestaciones y a las unidades responsables los formatos de movimientos debidamente validados
- Supervisar que las planillas de liquidación derivadas de los juicios laborales sean elaboradas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar que los pagos por concepto de juicios laborales y juicios de nulidad sean en total apego a las instrucciones del Abogado General.
- Supervisar que las órdenes judiciales de los jueces de lo familiar, sean activadas en el Sistema de Nómina oportunamente, trátase de alta o baja del concepto de pensión alimenticia.

511.00.03 Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Objetivo

Controlar eficientemente las plazas de base, confianza, y honorarios, con el fin de que las unidades administrativas efectúen los movimientos de alta, promociones, baja, reinstalación por laudo, reincorporación al antecedente de base, que permitan que estas cuenten con el personal necesario para el desarrollo de las funciones que tengan conferidas.

Funciones

- Instrumentar el esquema de movimientos de personal, con el propósito de brindar a los clientes de oficinas centrales y delegaciones estatales, la atención a sus requerimientos en tiempo y forma.
- Coordinar los procesos de conciliación y liberación de plazas que se requieran para atender con eficiencia los movimientos de personal que le sean solicitados por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la integración y depuración permanente de la base de datos para la administración de las plazas de SAGARPA.
- Establecer los mecanismos necesarios para conformar reservas de plazas que permitan apoyar procesos de reestructura, renivelación y retiro voluntario.
- Coordinar y supervisar el programa anual del personal contratado a honorarios con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y supervisar que los movimientos de las y los Servidores Públicos superiores y mandos medios que propongan las unidades administrativas de la Dependencia, se realicen de acuerdo a las estructuras orgánicas registradas en las dependencias globalizadoras.
- Verificar que las plazas que presenten las unidades administrativas como financiamiento para renivelación a su estructura ocupacional, estén consideradas en su plantilla de personal autorizada.
- Emitir el dictamen de cancelación de plazas que servirán de soporte a la Subdirección de Planeación Financiera para realizar el anteproyecto de presupuesto de servicios personal para cada ejercicio fiscal.
- Brindar a las unidades administrativas de la SAGARPA el apoyo necesario de las plazas requeridas para que se lleve a cabo la reinstalación del personal de acuerdo a los términos de las resoluciones judiciales, que se dictó a favor del personal de la Secretaría.
- Coordinar y emitir un informe al término de cada ejercicio fiscal de las economías generadas por la vacancia de plazas, que permita a la Subdirección de Planeación Financiera, hacer las adecuaciones presupuestarias necesarias para la rendición de la cuenta pública de la Secretaría.

- Verificar que la emisión de informes estadísticos al Banco de México, ISSSTE Y FOVISSSTE del personal vigente y por tipo de nombramiento se realice de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal efecto.
- Supervisar la actualización del padrón de las y los servidores públicos superiores y mandos medios y personal operativo de la Secretaría que deberá de presentar su declaración de situación patrimonial, para su entrega trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a la normatividad emitida para tal efecto.

511.00.03.01 Subdirección de Movimientos de Personal.

Objetivo

Facilitar el cambio organizacional, mediante nuevas y modernas prácticas organizacionales que procuren la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios que se proporcionan en cada una de las áreas sustantivas y adjetivas con el propósito de generar y mantener una cultura de calidad y transparencia, así como coordinar la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

Funciones

- Revisar la normatividad vigente en materia de control de plazas y movimientos de personal para garantizar que los controles, reporte e informes que se generan cumplan con las disposiciones legales respectivas.
- Coordinar el diseño de sistemas de control de información y reportes sobre el comportamiento de la plantilla de plazas de la SAGARPA, para definir las cifras vigentes que se deben reportar tanto al interior como a otras dependencias en forma periódica.
- Supervisar la elaboración del padrón de servidores públicos de la Dependencia obligados a presentar declaración patrimonial para garantizar su registro en el Portal de la Secretaría de la Función Pública en forma bimestral, así como reporte de ocupación y vacancia.
- Coordinar la dictaminación de puestos no afectos al Servicio Profesional de Carrera que soliciten las unidades administrativas referentes a la incorporación a base, reanudación de labores, ingreso y promoción, cumplan con los requisitos necesarios para su alta en la nómina de la SAGARPA.
- Supervisar que los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera sean aplicados en el SIARH.
- Supervisar el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las unidades responsables y revisar la normatividad vigente en materia de contratación de personal por honorarios y vigilar su correcta aplicación.
- Coordinar la dictaminación de ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios y supervisar la existencia y disponibilidad de plazas de honorarios para la contratación de personal.
- Supervisar de acuerdo a la normatividad vigente, la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria.
- Supervisar que los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada sea en apego a la normatividad vigente, además de supervisar la actualización del inventario de plazas vigentes.

511.00.03.02 Subdirección de Profesionalización

Objetivo

Diseñar estrategias que contribuyan al mantenimiento anual del Catálogo Institucional de la SAGARPA de altas y bajas del registro RHnet, con la finalidad de sustentar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.

Funciones

- Analizar las propuestas de descripciones de puestos que presenten las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de validar que su contenido permita elaborar la convocatoria correspondiente.
- Emitir opinión técnica sobre el contenido de las cédulas de descripción de puestos, con el fin de que la SAGARPA cuente con el respaldo de información que le permita la autorización de las descripciones para su registro en el Sistema Catálogo de Puestos del Gobierno Federal.
- Coordinar el registro de las cédulas de descripción de puestos en el Sistema Catálogo de Puestos del gobierno federal con objeto de que "trabajaen" disponga de la información necesaria para concursar puestos vacantes de la SAGARPA.
- Fungir como enlace operativo de la dirección de planeación de personal ante las distintas instancias administrativas de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la SFP, con el fin de implantar y operar los subsistemas que integran el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la SAGARPA.
- Proponer criterios para la elaboración del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera, así como la identificación de indicadores que permitan el seguimiento de los compromisos contraídos, así como la presentación de informes mensuales y trimestrales que deben presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización (URHYP) de la Secretaría de la Función Pública.
- Proponer criterios que propicien la permanente actualización del Catálogo Institucional de Puestos para apoyar la operación de los subsistemas de ingreso, capacitación y certificación de capacidades, así como de desarrollo profesional.
- Analizar el marco jurídico administrativo de la SAGARPA con el fin de proponer a la Institución Académica contratada para tal fin elementos técnicos para el diseño del contenido académico y de los instrumentos de evaluación de las capacidades técnicas específicas, así como gestionar su registro ante la URHYP de la Secretaría de la Función Pública.
- Gestionar ante la unidad de recursos humanos y profesionalización de la SFP el registro y actualización de los perfiles referenciales de las capacidades técnicas específicas de la SAGARPA.

- Coordinar el proceso de alineación de capacidades técnicas tanto específicas como transversales con los puestos afectos al Servicio Profesional de Carrera, con el fin de asegurar la correcta asignación de puesto-ocupante-capacidades.
- Analizar las propuestas de reestructura orgánico ocupacional que presenten las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de emitir opinión técnica respecto a la ubicación de los puestos en el tabulador de sueldos vigente a partir de la puntuación obtenida con base en el método de valuación hrexpert.
- Coordinar el registro de los puestos que por el tipo de movimiento organizacional aplicado requieran ser ingresados en el módulo de planeación del sistema RHnet.
- Diseñar mecanismos de coordinación y de intercambio de información entre las Direcciones de Planeación de Personal y de Organización y Modernización que propicien la emisión oportuna de dictámenes sobre las propuestas de reestructura orgánico ocupacional presentadas por las unidades responsables de la SAGARPA.
- Proponer el establecimiento de indicadores de medición del clima laboral de la SAGARPA con el fin de obtener datos que propicien la reorientación de las políticas institucionales en materia de administración de personal.
- Conducir la realización de estudios que permitan diseñar tablas de reemplazo por Dirección General a fin de contribuir en la operación del subsistema de desarrollo profesional.
- Proponer criterios de carácter técnico para que el comité técnico de profesionalización de la SAGARPA dictamine las propuestas de planes individuales de carrera que presenten los Servidores Públicos de Carrera para su correspondiente autorización.

511.00.03.03 Subdirección de Control y Evaluación

Objetivo

Que se analicen las propuestas de actualización creación de estructuras organizacionales, con el fin de emitir una opinión técnica respecto de la viabilidad de los movimientos organizacionales requeridos.

Funciones

- Diseñar los estudios técnico organizacional que permitan diagnosticar la condición en que operan las estructuras de organización de las unidades responsables de la SAGARPA, así como de sus órganos desconcentrados, con el objeto de proponer a la autoridad competente los ajustes que requieran en materia de alineamiento con atribuciones, modelo de organización, tramo de control, cadena de mando, así como grado de desconcentración.
- Coordinar el proceso de análisis y concertación de las propuestas de reestructura organizacional que presenten tanto las unidades responsables como los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la SAGARPA, con el fin de dictaminar la viabilidad de los cambios solicitados, así como presentar los resultados del dictamen ante la superioridad para su visto bueno.
- Concertar con las unidades responsables de SAGARPA central las adecuaciones a las propuestas de reestructura organizacional, con la finalidad de que se cumplan los criterios técnicos de diseño o bien con las disposiciones emitidas por las instancias competentes en cuanto a tramos de control, organización por procesos y medidas de austeridad, entre otros criterios.
- Diseñar métodos y herramientas que propicien la sistemática evaluación de la eficiencia operativa de las estructuras organizacionales, con el objeto de identificar inconsistencias o desviaciones en cuanto a tipo de organización, dimensión de cadenas de mando, alineación con el marco jurídico y duplicidad de funciones.
- Conducir la elaboración de informes, cuadros y graficas mediante las cuales se sintetice la problemática que en materia organizacional se identificó mediante la evaluación de las estructuras, con el objeto de realizar presentaciones ante los niveles directivos.
- Coordinar el desarrollo de los estudios técnico organizacional que permitan la actualización, modificación, ajuste o rediseño de estructuras, con la finalidad de contribuir a que las unidades responsables de la SAGARPA, así como sus órganos desconcentrados cuenten en tiempo y forma con las estructuras organizacionales idóneas para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer criterios técnicos organizacionales que contribuyan en la adecuación, creación y modernización de estructuras organizacionales, con la finalidad de contribuir en el logro de la eficiencia operativa de las estructuras de las unidades responsables centrales de la SAGARPA.
- Proponer a la superioridad las características técnicas que se deberán de cumplir en el registro documental de las estructuras organizacionales de las unidades responsables de la SAGARPA, con el fin de que se disponga en tiempo, forma y condiciones de manejo seguro de la información.

- Coordinar el registro, actualización y resguardo de los organigramas tanto funcionales como autorizados de las unidades responsables de la SAGARPA, con la finalidad de presentar a la superioridad las estructuras que le sean requeridas para su consulta.
- Coordinar la integración de documentos que contengan organigramas de estructuras registradas o funcionales de las unidades responsables de SAGARPA central, con objeto de atender conforme a la norma y lineamientos establecidos requerimientos de información sobre la materia.

511.00.03.04 Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP

Objetivos

Operar el Registro Único del Servidores Públicos (RUSP) dentro del marco del Servicio Profesional de Carrera, así como coordinar y administrar la información básica, técnica y complementaria en materia de recursos humanos generada por los servidores públicos de la SAGARPA a través de las herramientas automatizadas.

Funciones

- Diseñar y aplicar los medios necesarios que permitan captar y actualizar la información del servidor público dentro del RUSP.
- Cumplir en tiempo y forma con el envío de información básica del RUSP de la SAGARPA, en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como del Servicio Profesional de Carrera.
- Asistir a las reuniones informativas y talleres de capacitación que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener actualizada las nuevas reglas de operación para el manejo correcto del RUSP en el marco del el Servicio Profesional de Carrera.
- Emitir recomendaciones y/o adecuar los mecanismos de registro de información de la Dependencia en referencia al RUSP.
- Validar la información técnica y complementaria generada por los servidores públicos a través de sus páginas personalizadas de RHNET con la finalidad de mantener actualizada la base de datos en la Dependencia.
- Solicitar a las unidades administrativas adscritas al ramo 08 el envío y actualización en el censo de personal la información básica de los servidores públicos.
- Identificar las actualizaciones y disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia del RUSP.
- Mantener actualizada la base de datos de la Dependencia en relación a las bajas y altas que se presenten por parte de los servidores públicos.
- Validar y aplicar los movimientos laterales, así como la alineación puesto-persona en el sistema de la Secretaría de la Función Pública.
- Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos sujetos a presentar declaración patrimonial.



- Mantener estrecha comunicación con los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de operar en tiempo y forma las alineaciones puesto persona de los servidores públicos.

511.00.03.05 Subdirección de Control de Plazas

Objetivo

Vigilar que las plazas asignadas en SAGARPA se otorguen conforme a la normatividad vigente, así como implementar sistemas que permitan el adecuado control de las plazas autorizadas así como la emisión de reportes estadísticos de las mismas.

Funciones

- Coordinar la elaboración periódica de los informes estadísticos para mantener actualizado el control de plazas autorizadas a la SAGARPA.
- Revisar el inventario y disponibilidad de las plazas de las diferentes unidades administrativas con el fin de contar con un eficiente control del analítico de puestos plazas.
- Consolidar la información que le remiten las diversas unidades administrativas relativas a las plazas ocupadas y vacantes con el objeto de generar reportes necesarios para la toma de decisiones.
- Analizar las diversas solicitudes para la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios para la autorización de la Oficialía Mayor, así como la suficiencia presupuestal.
- Emitir opinión técnica con base en la suficiencia presupuestal que permita autorizar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios.
- Coordinar el trámite de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los contratos de honorarios así como los cambios por altas y bajas de los mismos.
- Revisar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales que afectan los movimientos del personal y por lo tanto el control de plazas con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la SAGARPA.
- Controlar la asignación y cancelación de plazas cuando se trata de aplicar los programas de retiro voluntario emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la suficiencia presupuestal mediante la cancelación de plazas para los escenarios propuestos ante la Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público.
- Identificar el personal de la SAGARPA ocupado y sus remuneraciones en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).



- Verificar en función del personal ocupado de la SAGARPA todos aquellos y aquellas que cotizan al régimen del ISSSTE.
- Integrar el padrón de personal obligado a presentar declaración patrimonial ante la Secretaría de la Función Pública.

511.00.03.05.01 Departamento de Control de Honorarios

Objetivo

Apoyar y orientar a las unidades administrativas en el proceso de contratación de personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios de acuerdo a la normatividad vigente, en el otorgamiento de vales de despensa a los servidores públicos de la Dependencia, así como supervisar las solicitudes de información del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), del Órgano Interno de Control y realizar la integración de Escenarios Organizacionales.

Funciones

- Verificar la suficiencia presupuestal autorizada para contratación de personal bajo el régimen de honorarios para cada ejercicio fiscal.
- Analizar y verificar la documentación que las unidades responsables solicitantes presentan a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para la contratación de personal por honorarios, a efecto de ser validada y dictaminada.
- Presentar a Oficialía Mayor las solicitudes de las unidades responsables dictaminadas por la Unidad de Control de Plazas, para su autorización o denegación y formalizar los contratos que sean autorizados.
- Registrar los contratos autorizados en el Sistema de Honorarios de la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y operar bajas de contratos cuando sean solicitados.
- Liberar plazas eventuales en el Sistema de Nómina de la SAGARPA, para efecto de pago a los prestadores de servicios contratados por honorarios.
- Supervisar la ocupación de las plazas eventuales de acuerdo a los periodos de contratación autorizados.
- Recabar y analizar información de personal de las diferentes unidades responsables, a efecto de proporcionar los datos requeridos a la Unidad de Control de Plazas y que son competencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Atender las solicitudes de información de personal, proporcionando de manera clara y completa los datos requeridos.
- Supervisar que la información que se proporcione sea en tiempo y forma, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

- Supervisar el análisis de las solicitudes de re nivelación de plazas o modificación de estructuras organizacionales que presentan las unidades responsables o delegaciones estatales.
- Analizar y validar la documentación entregada a la Unidad de Control de Plazas para la elaboración del dictamen correspondiente, así como verificar la tramitación de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para mantener actualizada la plantilla de personal presupuestalmente de acuerdo a la nómina.
- Supervisar que la liberación de plazas sea conforme a la autorización de las re nivelaciones autorizadas, así como hacer del conocimiento a cada una de las unidades responsables.
- Supervisar que la plantilla de personal sujeta del beneficio de vales de despensa sea conforme lo establecido en los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como contar con la suficiencia presupuestal debidamente validada para la adquisición de vales de despensa.
- Supervisar la participación de los organismos sectorizados que participan conjuntamente con la SAGARPA en la licitación para la adquisición de vales de despensa, para cumplir de manera oportuna con lo que establezca el Ejecutivo Federal para los trabajadores adscritos a cada Dependencia o Entidad.
- Verificar que cada unidad responsable de la SAGARPA, reciba en tiempo y forma los vales de despensa para la entrega correspondiente a los trabajadores, así como enviar facturas de la empresa contratante para efecto del pago correspondiente.

511.00.03.05.02 Departamento de Control de Plazas

Objetivo

Aplicar y vigilar, el cumplimiento de la política laboral del Subsector Pesca de la SAGARPA, en base al marco de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de las Condiciones Generales del Subsector Pesca y del Reglamento Interior de la SAGARPA, para consolidar los objetivos de la Dependencia.

Funciones

- Definir y promover la adecuada aplicación de la normatividad en materia laboral, en la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura y en el Instituto Nacional Pesca, para aplicarlas acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral.
- Analizar las demandas laborales del Subsector Pesca, de acuerdo al marco legal vigente y si proceden, contestar oficialmente la resolución tanto al trabajador, sindicato y secciones según sea la vía por la cual se hicieron.
- Constatar que las observaciones sugeridas sean cumplidas por las instancias involucradas y que el seguimiento y solución conste en el expediente respectivo.
- Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo e instrumentar comunicados para que no sean violentadas los lineamientos establecidos.
- Atender a todas las solicitudes presentadas por los trabajadores o por los representantes sindicales en materia de licencias sindicales, del Sector Pesca.
- Establecer y aplicar el Sistema de Control y Evaluación, como una instancia de atención en los planteamientos que formulen tanto las áreas administrativas de la Comisión Nacional de Pesca y Acuacultura, del Instituto Nacional de Pesca, así como los trabajadores y representantes sindicales.
- Participar en el análisis y dictamen en las propuestas presentadas por los trabajadores, organizaciones gremiales y áreas administrativas , en las comisiones de seguridad e higiene y estímulos y recompensas.
- Convenir entre los dos sindicatos del subsector pesca el orden del día de la reunión a convocar.
- Concertar la factibilidad de los acuerdos que serán presentados en la comisión respectiva (ejemplos: becas, puntualidad, constancia en el trabajo, premios del mes, etc.).
- Solicitar a las áreas administrativas correspondientes los conceptos aprobados en las reuniones de las comisiones en beneficio del trabajador de base.
- Recabar el respaldo documental para la autorización de las prestaciones al ejercicio fiscal vigente.

511.00.03.06 Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales

Objetivo

Coordinar y supervisar el análisis y validación de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, de sus gestiones para el registro y autorización, así como para el dictamen sobre las propuestas para contratar servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones de las unidades responsables que integran la SAGARPA, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir a que éstas cuenten con mejores condiciones de operación.

Funciones

- Orientar las acciones para mantener actualizadas las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades responsables de la SAGARPA.
- Participar en la determinación y operación de los dictámenes sobre la composición de la fuerza de trabajo de las unidades responsables de la Secretaría.
- Sancionar los dictámenes referentes a la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones de las Unidades Responsables que conforman la Secretaría, para su aplicación.
- Evaluar y aprobar en su caso las propuestas de las Delegaciones Estatales de la Secretaría, para la modificación a su regionalización distrital.
- Proponer las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de las Unidades Responsables de la Secretaría de acuerdo a los programas, políticas y lineamientos correspondientes.
- Definir y difundir para su aplicación los lineamientos y criterios técnicos en materia de desconcentración y descentralización administrativa de la Secretaría.
- Dar seguimiento al análisis, validación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Responsables, Oficinas Centrales, Delegaciones y Órganos Administrativos Desconcentrados y en su caso, las Entidades Paraestatales Sectorizadas que hayan sido autorizadas por el equivalente a cargo de la Oficialía Mayor.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, las políticas, lineamientos y procedimientos, para realizar las actividades propias de los procesos de dictaminación y difusión de las estructuras ocupacionales y salariales.
- Participar de acuerdo a los lineamientos emitidos por las autoridades, en los procesos de fusión, extinción, liquidación, transferencia o venta de las Entidades Coordinadas por la Secretaría, así como en la vigilancia del cumplimiento de las políticas y disposiciones en la materia.

511.00.03.07 Subdirección de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos

Objetivo

Sustanciar jurídicamente la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, con base en la Ley en la materia y su Reglamento, para que los procesos de profesionalización en la SAGARPA se desarrollen conforme a derecho.

Funciones

- Formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.
- Emitir opinión legal sobre los asuntos que deriven de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.
- Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por la Secretaría de la Función Pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades y recursos de revocación derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA, se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su Reglamento y Normatividad complementaria.
- Coordinar la elaboración, integración y/o gestión de actas y acuerdos, así como desarrollo de sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y selección de la SAGARPA.
- Coordinar el seguimiento de los litigiosos en que sea parte la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Orientar a las unidades administrativas, de la SAGARPA, respecto de los efectos del nombramiento y la separación de las y los Servidores Públicos de Carrera, para evitar imprecisiones en la aplicación del marco jurídico.
- Brindar con base en los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, criterios que en materia de nombramiento y separación deben establecerse, con el fin de propiciar la observancia del marco jurídico.
- Dar seguimiento a los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables, a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la SAGARPA.

511.00.03.07.01 Departamento de Evaluación del Desempeño

Objetivo

Implementar y operar las estrategias y mecanismos para consolidar el subsistema de evaluación del desempeño en la SAGARPA, en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SPC) y su Reglamento y Lineamientos para la evaluación del desempeño, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la finalidad de promover la profesionalización del personal de la Dependencia.

Funciones

- Diseñar y proponer los procesos para la implantación y operación del subsistema de evaluación del desempeño, a través de la definición y selección de material de presentación, programa de actividades y cronograma.
- Definir el proceso de difusión en las UR's mediante la preparación de reuniones y talleres de trabajo para la capacitación de las y los responsables de la aplicación del proceso de evaluación en cada UR.
- Dar seguimiento a los compromisos que establece la SFP, para informar del método de aplicación y los resultados en la SAGARPA de cada proceso que conforma el subsistema.
- Coordinar la definición en cada periodo (semestral y anual) de la plantilla de los y las servidores públicos afectos al Servicio Profesional de Carrera, que deberán presentar metas y ser evaluados en su desempeño de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Coordinar con las UR's de la Secretaría, el proceso del despliegue de metas colectivas y de metas individuales de las y los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como coordinar el registro en el RUSP, de las metas semestrales y anuales que se concertaron para cada Servidora y Servidor Público.
- Coordinar con las y los responsables de la operación en cada UR del subsistema, el proceso de aplicación de la evaluación del desempeño semestral y anual de cada servidora y servidor público conforme al método, herramienta y calendario establecidos.
- Coordinar los mecanismos para el control, integración, análisis e interpretación de los resultados de los procesos de evaluación del desempeño (semestral y anual), de las y los servidores públicos, para su validación por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y registro de la SFP.
- Coordinar las acciones para integrar, consolidar e incorporar la información de los resultados de la evaluación del desempeño de las y los Servidores Públicos evaluados en el RUSP para cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

- Supervisar el proceso de identificación de las y los servidores públicos titulares y eventuales de primer nivel de ingreso que obtengan resultados deficientes en sus evaluaciones del desempeño en los términos que establece la Ley del SPC y su Reglamento, para su notificación al Comité Técnico de Profesionalización e instrumente el proceso de separación en el sistema de SPC, en los términos de los ordenamientos señalados.
- Definir el proceso para el análisis y emisión del dictamen de compatibilidad de la o él candidato con relación al perfil del puesto a ocupar en forma temporal.
- Establecer coordinación con las unidades que intervienen en el proceso, para el cumplimiento de la documentación e información requerida para la emisión del dictamen correspondiente.
- Programar y coordinar las actividades de análisis y emisión del dictamen de la viabilidad o improcedencia de la o él candidato con relación al requerimiento del puesto, para firma de la o él Secretario Técnico del CTP.

511.00.03.08 Subdirección de Ingreso

Objetivo

Coordinar la operación del Subsistema de Ingreso de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, así como supervisar las contrataciones de personal eventual, designación directa y gabinetes de apoyo, y revisar los trámites relativos a movimientos laterales, para atender las solicitudes de las áreas en materia de Recursos Humanos.

Funciones

- Coordinar la elaboración y publicación de convocatorias de acuerdo a las modalidades que establece el Reglamento de la Ley del SPC, para dar cumplimiento a lo establecido los Comités Técnicos de Selección de la SAGARPA.
- Coordinar la publicación de la información de los procesos de reclutamiento y selección en el Diario Oficial de la Federación, en las herramientas trabajaen/rhnet y en la página de la SAGARPA, para dar cumplimiento a lo que establezca el Comité Técnico de Profesionalización.
- Revisar y supervisar el control y difusión de la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección para su incorporación a las herramientas trabajaen/rhnet y difundir los resultados de los procesos de selección.
- Coordinar con la participación de las diferentes unidades responsables de la Secretaría, la elaboración de la herramienta que evaluara los conocimientos técnicos de los candidatos así como coordinar y vigilar la aplicación y desarrollo de las etapas que comprende el Subsistema de Ingreso en cuanto a las evaluaciones a los aspirantes y candidatos que participan en los procesos de selección.
- Emitir opiniones y formular consultas relacionadas con la normatividad aplicable en materia de ingreso en el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como representar a la SAGARPA en los eventos que formen parte del Subsistema de Ingreso.
- Coordinar la programación y desarrollo de las entrevistas que lleven a cabo los integrantes del Comité Técnico de Selección, así como representar al Secretario Técnico en la etapa de entrevista para entrevistar a los candidatos finalistas en un proceso de selección.
- Coordinar la elaboración, integración y gestión de actas y acuerdos que generen los Comités Técnicos de Selección, con motivo del proceso de reclutamiento y selección para la ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Supervisar la contratación de servidores públicos con base en el esquema de artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Gabinetes de Apoyo y Designación Directa, para que se cumpla con los perfiles de puesto y las condiciones que establece la normatividad vigente.

- Examinar las solicitudes que realizan los servidores públicos de carrera y las diferentes unidades administrativas, para realizar movimientos laterales, otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo de acuerdo a la Ley del SPC y su Reglamento, para que en el caso de proceder se coordinen las diferentes acciones con los Comités Técnicos de Selección y el Comité Técnico de Profesionalización y brindar respuesta en tiempo y forma a los petitionarios.
- Diseñar las respuestas que se otorgan a la Secretaría de la Función Pública cuando se solicite informe justificado en el supuesto de Recursos de Revocación y Órgano Interno de Control cuando se trata de una Inconformidad, ambos cuando deriven de los procesos de Reclutamiento y Selección.

511.00.03.08.01 Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera

Objetivo

Coordinar las funciones y estrategias de evaluación en el proceso de reclutamiento de candidatos a nivel nacional, mediante el desarrollo de procedimientos y planes que permitan captar aspirantes que reúnan los requerimientos consignados en los perfiles de puestos correspondientes para la ocupación de plazas vacantes existentes en la SAGARPA; así como, dirigiendo las acciones de difusión y promoción tanto al interior de la Dependencia como externamente a través de publicación de convocatorias públicas y abiertas en la página de trabajaen.gob.mx con la finalidad de integrar a las distintas unidades y delegaciones al capital humano acorde a los requerimientos institucionales.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas de toda la SAGARPA, en los requisitos a seguir para la ocupación de plazas vacantes, definiendo las competencias necesarias para el tipo de puesto que se requiere cubrir; así como, el proceso que debe seguir previo a la publicación de la misma.
- Instrumentar el proceso de aprobación de convocatorias públicas y abiertas de puestos vacantes en la Secretaría que serán sometidas a validación y autorización del Comité Técnico de Selección e integrar el expediente con el perfil del puesto que se entregará en la sesión correspondiente, mediante la integración del acta de aprobación con la información de las plazas que serán convocadas con la finalidad de definir y comunicar a las instancias correspondientes los puestos sujetos a convocatoria conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de integración de la convocatoria para los concursos de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, mediante la revisión y supervisión de las acciones conjuntas con el personal del área para integrar la información correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se realicen las gestiones para su envío al Diario Oficial de la Federación y su publicación en los medios institucionales establecidos.
- Atender a los participantes en el proceso de selección a fin de facilitar su inscripción a los concursos de su interés y dar apoyo a los mismos con relación a solicitudes de reactivación de folio, mediante la revisión de su caso y derivado de este estudio, definir la procedencia ante el Comité Técnico de Selección, con la finalidad de integrar nuevamente al proceso a los candidatos que cubran el perfil y que por cuestiones de sistema fueron descartados del procedimiento en cumplimiento de la normatividad aplicable y garantizar en el proceso la transparencia, igualdad de oportunidades y legalidad en el desarrollo del mismo.
- Analizar la integración, en coordinación con las diferentes unidades de la Secretaría, la información de los temarios y las bibliografías así como las propuestas de reactivos considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente para su publicación y aplicación oportuna en los medios institucionales establecidos.

- Supervisar la aplicación y desahogo de etapas de los procesos de selección de candidatos a ocupar las plazas vacantes afectos al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el objetivo de asegurar que se cumplan los tiempos establecidos en la convocatoria así como los preceptos éticos que rigen la presente Dependencia.
- Asesorar a las delegaciones estatales de esta Secretaria sobre los trámites y procedimientos a seguir para la aplicación de cada una de las etapas de evolución en medios remotos de comunicación.
- Controlar y realizar la difusión de la documentación e información generada en las etapas de los procesos de selección para su incorporación al Sistema “trabajaen” y difundir los resultados de los procesos de selección.
- Verificar que la documentación correspondiente para cada una de las evaluaciones de los concursos se encuentre debidamente requisitada y coordinar la integración de dicha información en expedientes donde se deberá incorporar todo el material generado en el proceso de reclutamiento y selección de concursos públicos y abiertos.

511.00.03.08.02 Departamento de Ingreso

Objetivo

Administrar y verificar de manera eficaz las contrataciones de las plazas vacantes que se generan, con fundamento en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, llevando un control y seguimiento adecuado de las plazas autorizadas a servidores públicos contemplados en los gabinetes de apoyo, ganadores de concurso, de libre designación, movimientos laterales, designación directa y ocupación temporal por artículo 34 afectas al servicio profesional de carrera.

Funciones

- Verificar la información de las plazas vacantes generadas y solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría y que son afectas al Servicio Profesional de Carrera: gabinetes de apoyo, ganadores de concurso, de libre designación, movimientos laterales, plazas eventuales, designación directa y ocupación temporal por artículo 34.
- Revisar que las plazas solicitadas a ocupar, cumplan con los requisitos del perfil del puesto conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos desconcentrados.
- Liberar las plazas autorizadas y afectas al Servicio Profesional de Carrera.
- Operar en el RH net en el módulo de artículos 34 del Subsistema de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública para la gestión del Capital Humano.
- Generar nombramientos de plazas ocupadas por ganadores de concurso, gabinete de apoyo, libre designación, movimientos laterales y ocupación temporal por artículo 34.
- Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública la autorización de movimientos laterales y simultáneos.
- Elaborar oficios de autorización del Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos para la ocupación temporal de artículos 34.
- Elaborar nombramientos para firma del Oficial Mayor del Ramo de plazas autorizadas por artículo 34, gabinete de apoyo, designación directa, movimientos laterales y de libre designación.
- Elaborar nombramientos para firma del Secretario del Ramo de designación directa.
- Elaborar oficios de comisión para firma del Secretario del Ramo, donde se autoriza al comisionado para ejercer atribuciones inherentes al cargo del Delegado Estatal.
- Elaborar oficios de comisión para firma de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, donde autoriza al comisionado para ejercer atribuciones inherentes de los diferentes cargos de las delegaciones estatales.

- Programar y elaborar los informes mensuales y trimestrales de los diferentes reportes que se generan por la ocupación de vacantes.
- Elaborar los informes que se publicaran en el portal de la Secretaria en el rubro del Servicio Profesional de Carrera.
- Supervisar los expedientes que se generan por cada liberación de la plaza o movimiento de ingreso.

511.00.03.08.03 Departamento del Servicio Profesional de Carrera

Objetivo

Analizar la información que se genera con motivo de las plazas que serán sujetas de concurso en cualquiera de las modalidades que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como operar las herramientas informáticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y la SAGARPA, para la sustanciación de los procedimientos de reclutamiento y selección.

Funciones

- Realizar la revisión de las plazas propuestas para concursar por convocatoria pública y abierta, en la aplicación de META4, herramienta de la Secretaría de la Función Pública, así como en el maestro de puestos y SIARH de la SAGARPA.
- Operar la configuración de las plazas a publicar en la aplicación de META4, conforme a lo que se publica en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que regula el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- Recabar la información de solicitud de reactivación de folio de rechazo del aspirante, para informar al Comité Técnico de Selección y ejecutar la reactivación en el Sistema RHnet.
- Informar y apoyar en atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso.
- Realizar la invitación y publicación de los resultados de la etapa dos de conocimientos y habilidades; así como de etapa tres de mérito y experiencia del proceso de selección del Servicio Profesional de Carrera.
- Enviar mensajes de invitación en la cuarta etapa de entrevista, a los aspirantes a través del Sistema RHnet, indicando hora fecha y lugar para el desahogo de la presente etapa.
- Operar la publicación de los resultados de la entrevista y ejecutar la quinta etapa de determinación del proceso de selección en Sistema RHnet y publicación en el portal de Trabajaen.
- Ejecutar las alineaciones puesto persona de los ganadores por concurso en la aplicación META4, para mantener el padrón de servidores públicos de carrera actualizado.
- Proporcionar información para el reporte mensual del Programa Operativo Anual (POA), respecto al número de ganadores de concurso y número de traspasos de ganadores, para su comparación con el Sistema MIDESPC.
- Apoyar a los integrantes de los comités técnicos de selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos.

511.00.03.09 Subdirección de Dictámenes Organizacionales

Objetivo

Coordinar, supervisar y analizar las propuestas de actualización o creación de los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos, de las unidades responsables que integran la SAGARPA, a efecto de contar con proyectos de calidad tanto en su contenido como en su forma que sustente en su caso su dictaminación favorable y validación, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Funciones

- Orientar las acciones necesarias para elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de las unidades responsables que forman parte de la SAGARPA.
- Formular los proyectos de lineamientos, guías y procedimientos, que deberán ser observados para la elaboración, contenido y formato de los manuales de organización y de procedimientos.
- Diseñar y coordinar la metodología anual de actividades para la actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
- Difundir los formatos y criterios técnicos establecidos, a las unidades responsables de la SAGARPA, para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos a efecto de homogeneizar la calidad y contenido de los mismos.
- Brindar la asesoría y apoyo necesario a las áreas que se encuentran en proceso de elaboración de su manual, por medio de reuniones, presentaciones o con los elementos que se consideren pertinentes.
- Analizar y cotejar que la información proporcionada por las áreas encargadas de estructuras y de perfiles, sea congruente con la información contenida en los manuales de organización y de procedimientos.
- Dictaminar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las unidades responsables de la Secretaría, a fin de someterlos a autorización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Coordinar, asegurar y gestionar ante el área responsable de la administración de la Normateca Institucional, la difusión de los manuales de organización y de procedimientos, toda vez que sean autorizados por el Secretario.
- Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de cada uno de los manuales de organización y procedimientos autorizados por el Secretario.



- Coordinar las acciones necesarias para integrar la información contenida en el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, así como gestionar su autorización en estrecha coordinación con las unidades responsables que integran la SAGARPA.

511.00.03.09.01 Departamento de Análisis Organizacional

Objetivo

Desarrollar la integración, validación autorización y difusión de los manuales administrativos de las unidades responsables de la Secretaría, mediante los lineamientos y la metodología que marcan las guías técnicas para la elaboración, actualización y presentación de los manuales de organización y procedimientos, con el fin de que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los documentos administrativos que contengan en forma ordenada y sistemática, información necesaria para la mejor ejecución de sus funciones.

Funciones

- Diseñar e integrar el Manual de Organización General de la Secretaría y mantenerlo actualizado permanentemente, de acuerdo con los lineamientos y especificaciones que se determinen.
- Formular y mantener actualizados los lineamientos y la metodología para la elaboración, presentación, validación, autorización y difusión de los manuales de organización y de procedimientos.
- Analizar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos presentados por las unidades responsables de la Secretaría, a fin de validarlos y someterlos a su autorización.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría y delegaciones estatales, así como a las entidades paraestatales adscritas al Sector sobre la elaboración de sus manuales administrativos.
- Integrar y llevar el control de los manuales de organización y de procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar las propuestas de los procedimientos con carácter de urgencia a fin de elaborar el dictamen, desde el punto de vista organizacional.
- Elaborar la metodología para integrar y presentar los procesos que se desarrollan en la Dirección General de la Eficiencia y Calidad en los Servicios.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de la cual está adscrito el Departamento.
- Elaborar la presentación de las guías técnicas para la presentación en la Página Web de la Secretaría. Elaborar el programa anual de actividades y la calendarización de los manuales de organización y de procedimientos, así como coordinar la documentación de contestación que elabora el personal adscrito al Departamento. Elaborar el programa anual de actividades y la calendarización de los manuales de organización y de procedimientos, así como coordinar la documentación de contestación que elabora el personal adscrito al Departamento.

511.00.04 Dirección de Relaciones Laborales

Objetivo

Promover y coordinar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) que rigen las relaciones laborales de los trabajadores en materia de derechos y prestaciones, así como participar en la revisión y modificación de las mismas; contemplando la integración, representación y participación de los órganos del sector auxiliares en programas y actividades en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de carácter sociocultural y deportivo, con la finalidad de garantizar la armonía laboral.

Funciones

- Integrar desarrollar y difundir las políticas y criterios de la Secretaría en materia laboral.
- Dirigir la adecuada interpretación y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, disposiciones normativas, circulares y reglamentos que se desprenden de las políticas establecidas.
- Dirigir y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones de proyectos, reglamentos y de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar acciones preventivas y correctivas para el diagnóstico de la problemática laboral.
- Coordinar y fomentar en los medios de comunicación internos de la Secretaría, la difusión de los conceptos laborales fundamentales.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las comisiones correspondientes a materia laboral, seguridad e higiene y de recreación de la Secretaria, y en la reglamentación y funcionamiento de las mismas.
- Identificar necesidades y conducir planes preventivos y correctivos en lo concerniente a condiciones de higiene y seguridad en las unidades de la Secretaría.
- Administrar, supervisar, evaluar y controlar la operación de los centros de desarrollo infantil y de la escuela de talleres de la Secretaría, así como planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de recreación que establezca la Secretaría para el personal.
- Reubicar al personal que las unidades administrativas ponen a disposición, y asignarles actividades de acuerdo a sus capacidades laborales por el tiempo que sea necesario hasta lograr su colocación.

511.00.04.01 Subdirección de Mejoramiento del Clima Laboral

Objetivo

Observar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia legal y administrativa en las relaciones laborales del personal de la SAGARPA, para satisfacer sus necesidades de acuerdo a los procedimientos contemplados y garantizar la estabilidad laboral.

Funciones

- Analizar las solicitudes de cambios de adscripción conforme a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente para su trámite.
- Notificar al trabajador mediante oficio la aprobación o negación del movimiento.
- Distribución y difusión de la normatividad en materia de seguridad e higiene emitida por el ISSSTE.
- Distribución y difusión de la normatividad para el otorgamiento de las prestaciones de conformidad con la legislación al respecto.
- Elaborar los dictámenes de zonas insalubres y/o labores peligrosas y remitirlos a las unidades administrativas para su aplicación.
- Realización de dictámenes para el pago de lentes y su remisión a las unidades administrativas para su aplicación.
- Coordinar con el Órgano Interno de Control la aplicación de los laudos emitidos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral establecida en las CGT, Ley Federal del Trabajo y normas aplicables.
- Instrumentar el procedimiento administrativo aplicable en la conclusión de los efectos del nombramiento de personal de base y confianza.
- Elaborar los lineamientos y/o procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones.

511.00.04.02 Subdirección de Relaciones Laborales

Objetivo

Asegurar mediante la atención a los problemas derivados de las relaciones laborales del personal en activo del Subsector Pesca y de sus dos sindicatos (Sindicato de Unidad Nacional de Trabajadores de Acuicultura y Pesca y Sindicato Democrático de los Trabajadores de Pesca y Acuicultura), la armonía laboral, basándonos en la estricta observancia a las condiciones generales de trabajo que les aplica y de la diversa normatividad específica para el personal de base adscrito en la Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura y en el Instituto Nacional de la Pesca.

Funciones

- Citar a los representantes de ambos sindicatos, INAPESCA y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión.
- Formular acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer.
- Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal.
- Atender las consultas que formulan las delegaciones estatales, unidades administrativas, los sindicatos, el INAPESCA y CONAPESCA.
- Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del Subsector Pesca vigente.
- Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizaran.
- Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas.
- Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión.
- Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso referente al cese o separación de los trabajadores o servidores públicos de carrera a la luz de la ley de la materia y su reglamento y archivándolo como asunto concluido.
- Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos sindicatos y las unidades administrativas con personal del Subsector Pesca.

511.00.04.02.01 Departamento de Evaluación y Control

Objetivo

Analizar la política laboral de la Institución e intervenir operativamente en la solución de la problemática preventiva o correctiva que se presente entre la Secretaría y sus trabajadores, con el objetivo de proporcionar a los trabajadores un mejor clima laboral.

Funciones

- Operar el Sistema de Control y Evaluación de Relaciones Laborales de la Secretaría, así como procesar los informes ordinarios y extraordinarios que rindan las unidades administrativas.
- Asesorar y apoyar en materia jurídico-laboral las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Asesorar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría en la ejecución y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones y lineamientos específicos de orden jurídico laboral.
- Mantener un clima laboral propicio para una mayor eficiencia y eficacia de los trabajadores.

511.00.04.03 Subdirección de Concertación Laboral

Objetivo

Coordinar el desarrollo de los programas y acciones de carácter preventivo y correctivo de los problemas que afectan la armonía laboral, a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría den cumplimiento a las normas y procedimientos que establezcan la legislación laboral, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas aplicables.

Funciones

- Atender las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, así como coadyuvar con la Dirección en la definición y mantenimiento conceptual de un Sistema de Relaciones Laborales de la Secretaría, y en este contexto integrar los elementos que se requieran para atender la problemática laboral.
- Participar en la planeación, Dirección, Control y Evaluación de acciones para el diagnóstico y atención de la problemática laboral patente o latente en la Secretaría.
- Aplicar y verificar la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo, disposiciones y reglamentos emitidos en materia de relaciones laborales.
- Coordinar la instalación de las comisiones mixtas que atañen a la Secretaría, tanto Nacionales como locales, así como las gestiones encaminadas a la reglamentación y funcionamiento de tales órganos.
- Representar a la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, así como operar el Sistema Nacional Escalafonario.
- Tramitar la autorización de las licencias sindicales y facilidades administrativas de los trabajadores comisionados en actividades sindicales.
- Tramitar las asignaciones presupuestales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para créditos hipotecarios.
- Coordinar las gestiones del Programa Nacional de Vivienda para dar cumplimiento a los programas de construcción que se llevan a cabo bajo los sistemas de auto-construcción, y tramitar el otorgamiento, a través del FOVISSSTE, de apoyos crediticios a los trabajadores de esta Secretaría en las delegaciones estatales, distritos y centros de apoyo al desarrollo rural.
- Asistir a las unidades administrativas de la SAGARPA en la implantación y seguimiento del Sistema de Protección Civil.
- Establecer los programas a nivel nacional para el cumplimiento de los acuerdos convenidos por la autoridad y la representación sindical.

511.00.04.03.01 Coordinación de CENDIS y Escuela Julián Adame Alatorre

Objetivo

Brindar el servicio asistencial y educativo a los hijos de las madres trabajadoras, de 45 días de nacidos a 6 años de edad en los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS) así como en la escuela de talleres Julián Adame de acuerdo con los programas pedagógicos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y SAGARPA. Ofreciendo a la trabajadora tranquilidad en su ambiente de trabajo, sabiendo que sus hijos se encuentran al cuidado de personal capacitado, competente y responsable favoreciendo mayor productividad.

Funciones

- Vigilar el desarrollo de las actividades de los CENDIS y Escuela de talleres, y dar seguimiento al programa de educación preescolar que marca la SEP revisión de proyecto escolar Inicial, intermedia y final.
- Supervisar la ejecución de los programas asistenciales (pedagógicos, psicológicos, alimentación, médico y odontológico) aplicación y ejecución del Plan de Estudios Básicos 2011 y Programa de Educación Preescolar.
- Visita y orienta a las directoras con relación a las actividades establecidas en los CENDIS y escuela de talleres, organización del trabajo durante el ciclo escolar, planeación de los recursos humanos y materiales para las actividades de los CENDIS y escuela de talleres.
- Supervisar que el filtro se realice a la entrada del CENDI para detectar e identificar enfermedades infectocontagiosas, en los niños. Además de realizar periódicamente somatometrías, para que los niños tengan el peso adecuado a su edad.
- Revisar la calidad en la entrega de productos perecederos, abarrotes y líneas generales que se entregan semanal y mensual en los CENDIS, para la elaboración de los menús de acuerdo al manual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubiran.
- Programar la compra de productos perecederos y líneas generales, mercería papelería uniformes, material odontológico y de curación a la Dirección de compras.
- Verificar la existencia física de la empresa, que cuente con vehículos con termo king para el traslado de los productos pereceros.
- Entregar a la empresa las requisiciones mensuales de productos perecederos y líneas generales que se entregaran a los CENDIS.
- Verificar la calidad y tiempo de entrega de los productos perecederos, abarrotes y líneas generales que se entregan a los CENDIS.
- Actualizar los contratos con en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER), "Hospital Manuel Gea Gonzales " y "Hospital "General Xoco" para que continúen con sus consultas médicas y elaborar control de asistencias a los hospitales.

511.00.04.03.02 Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo

Objetivo

Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y su familia en las actividades culturales, deportivas y recreativas.

Funciones

- Instrumentar Agenda de Trabajo anual, con diversas empresas para la concertación y renovación de promociones para la firma de Cartas Compromiso como garantía de su cumplimiento.
- Diseñar, promover y apoyar los programas tendientes al desarrollo integral del trabajador y su familia; Recorridos culturales a diferentes zonas de interés: museos, monumentos históricos, empresas; Programación de pláticas culturales: "Conoce México desde tú oficina"; Actividades Deportivas: Comisión Nacional del Deporte: Actívate, Secretaría de Marina y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: ISSSTE.
- Establecer Cartas Compromiso con los diversos sectores productivos para la promoción y venta de bienes y servicios necesarios que contribuyan al gasto familiar del trabajador(a), registrados en un catálogo de descuentos difundido en la Dependencia de forma impresa y por INTRANET: adquirir cupones con porcentajes de descuento para asistir a diversos espectáculos en teatros, centros de diversiones y cine.
- Implementar con diversas Empresas la entrega de cupones de descuento para que el trabajador(a) y su familia asistan a diversas actividades recreativas y culturales.
- Promover y difundir por medio de trípticos, carteles, volantes en la Dependencia, las diversas actividades derivadas de los Programas Internos y/o Gubernamentales para el conocimiento y desarrollo integral de los trabajadores y trabajadoras.
- Operar un sistema de vigencia y renovación de cartas compromiso, así como de los Programas Internos y Gubernamentales, con la finalidad de informar de manera trimestral el impacto obtenido para beneficio de las los trabajadores en las acciones de mejora de la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional.

511.00.04.03.03 Departamento de Relaciones Laborales Pesca

Objetivo

Preservar la convivencia laboral de los trabajadores y autoridades administrativas, mediante medidas de prevención que se instrumenten para tal efecto, con el fin de garantizar la armonía laboral.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en oficinas centrales, delegaciones, órganos desconcentrados, en la interpretación, procedencia y su aplicación.
- Instrumentar con las unidades administrativas la aplicación de las sanciones y procedimientos administrativos a los trabajadores de confianza que vulneren o quebranten lo establecido en la Normatividad Establecida.
- Aplicar los procedimientos administrativos para la suspensión provisional y/o definitiva de los nombramientos de los trabajadores de base y confianza, previo acuerdo del C. Oficial Mayor del Ramo.
- Establecer comunicación con las unidades administrativas y representantes sindicales para conocer la problemática laboral.
- Analizar la problemática laboral y emitir la posible alternativa de solución de acuerdo a la Normatividad vigente.
- Establecer propuestas de acuerdos con las unidades administrativas, representantes sindicales y trabajadores para la conclusión de la controversia laboral.
- Entablar comunicación constante con las unidades administrativas evitando excesos en la aplicación de las sanciones contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Implementar los métodos de seguridad con el fin de resguardar la integridad física y laboral de los trabajadores.
- Gestionar ante las unidades administrativas las peticiones de los trabajadores dar seguimiento a la respuesta de solicitudes planteadas.
- Analizar el contenido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y de demás leyes aplicables.
- Realizar análisis comparativo de las Condiciones Generales de Trabajo de SAGARPA con otros ordenamientos legales a fin de determinar las posibles sanciones aplicables.
- Instrumentar las sanciones y procedimientos administrativos.

511.00.04.04 Subdirección de Acuerdos

Objetivo

Aplicar la normatividad vigente en los casos particulares en que se violenten las Condiciones Generales de Trabajo por parte de los trabajadores de la Dependencia, con la finalidad de reducir los conflictos laborales que se presentan en las diferentes unidades administrativas responsables.

Funciones

- Instrumentar conjuntamente con las unidades administrativas responsables, los procedimientos administrativos a trabajadores de base y confianza de la SAGARPA, por infringir lo dispuesto en Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento Interno y demás a fines de la relación laboral.
- Elaborar los Acuerdos de Terminación o Suspensión de la terminación de los efectos de nombramiento de trabajadores de base o confianza, Por acuerdo Superior, por Perdida de la Confianza, Por abandono de Labores, por Inasistencia y demás previstas en la normatividad laboral.
- Notificar los Acuerdo de Terminación o Suspensión de los efectos de nombramiento que emite el C. Oficial Mayor del Ramo a trabajadores de base y confianza a nivel nacional.
- Asesorar a las unidades administrativas centrales y estatales para la debida aplicación de la Normatividad contenida en las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento Interno y demás a fines a la relación laboral.

511.00.05 Dirección de Capacitación y Desarrollo

Objetivo

Planear y administrar las acciones de innovación, calidad, formación y desarrollo del personal de la SAGARPA, en base a la detección de necesidades de capacitación, que promuevan el cambio cultural y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- Apoyar en la coordinación de programas de innovación, transparencia y mejora de la gestión asignados que orienten los esfuerzos institucionales hacia la obtención de resultados en beneficio de la ciudadanía.
- Asegurar la aplicación de la normatividad relacionada con el proceso de capacitación en la SAGARPA, así como planear y controlar el ejercicio presupuestal de la partida 33401 "Capacitación para Servidores Públicos" de oficinas centrales, que permita el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Implementar los procesos para el reclutamiento de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales en las oficinas centrales de la SAGARPA.
- Establecer e implementar la capacitación a través del uso de tecnologías, que permita una mayor cobertura y optimización de recursos.
- Implementar y coordinar las acciones tendientes a la detección de necesidades de capacitación y a la elaboración de los programas anuales de capacitación.
- Autorizar el otorgamiento de becas con base en los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas de Estudios y Apoyos Institucionales para el Desarrollo Humano, planear el presupuesto para dar continuidad a las becas autorizadas, así como asegurar su cumplimiento, conclusión o reembolso en caso de incumplimiento.
- Supervisar la implementación y seguimiento de programas anuales de capacitación para los servidores públicos con fines de certificación y permanencia, conforme a lo establecido en el subsistema de capacitación del Servicio Profesional de Carrera.
- Validar la elaboración de políticas y procedimientos en materia de capacitación y becas, así como asegurar su actualización y difusión a todas las unidades responsables.
- Asegurar la operación en la Secretaría de las disposiciones que en materia de Administración de Riesgos establezcan las dependencias globalizadoras.
- Implementar las acciones necesarias encaminadas a abatir el rezago educativo en la SAGARPA incluyendo a sus delegaciones.

511.00.05.01 Subdirección de Formación y Capacitación

Objetivo

Planear, operar y dar seguimiento al proceso de formación de la Secretaría, a través del Programa Anual de Capacitación (PAC), donde conforme a la detección de necesidades de capacitación se actualiza, desarrolla y fortalecen habilidades, actitudes y aptitudes de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

Funciones

- Supervisar, asesorar y dar seguimiento al levantamiento de la detección de necesidad de capacitación de las 33 delegaciones federales y unidades responsables en oficinas centrales de la SAGARPA a fin de subsanar las carencias de los servidores públicos de conocimientos, habilidades, aptitudes y en su caso aptitudes correspondientes.
- Coordinar y revisar la elaboración del PAC a nivel nacional de la Secretaría basado en la detección de necesidades de capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto de los servidores públicos de la SAGARPA.
- Dar seguimiento a los avances de capacitación a través de los reportes trimestrales de las 33 delegaciones de la SAGARPA, oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados, a fin de reportar el cumplimiento a la Secretaría de la Función Pública.
- Participar en el Subcomité de Becas SAGARPA a fin de evaluar solicitudes de los trabajadores de la SAGARPA que cumplan con los requisitos considerados en los lineamientos específicos de becas de estudio y apoyos institucionales para el desarrollo humano, a fin de contribuir al capital intelectual acorde con los programas sustantivos de la Secretaría.
- Participar en la planeación, coordinación y organización de la reunión nacional de capacitación con el fin de fortalecer la integración y trabajo en equipo entre los responsables de la capacitación a nivel nacional, con base en la retroalimentación de los logros obtenidos durante el año anterior, así como dar a conocer las estrategias a desarrollar en materia de capacitación.
- Asesorar y apoyar a las 33 delegaciones, unidades responsables en oficinas centrales y órganos administrativos desconcentrados en materia de capacitación conforme a la normatividad y a los cambios que se pudieran suscitar a fin de orientar y contribuir al logro del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Coordinar y operar el Programa Anual de Capacitación de eventos presenciales en oficinas centrales conforme al presupuesto asignado apoyando a las subsecretarías, coordinaciones generales y direcciones generales y al personal que las integra, atendiendo a la detección de necesidades de capacitación que presentan cada una de ellas conforme las necesidades transversales que tienen dichas unidades.

- Supervisar y coordinar el Programa de Capacitación orientado a los servidores públicos encargados de atender a los productores en ventanillas, de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER's) y Distritos de Desarrollo Rural en las delegaciones de la SAGARPA conforme a los objetivos prioritarios de la Dependencia considerando mejorar los servicios prestados por la institución a los productores del campo, ganaderos, acuícolas, etc.
- Atender a las solicitudes de capacitación que las unidades responsables realizan a través del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo (SIFOP) con y sin costo a efecto de contribuir al cumplimiento de metas en las delegaciones federales de la SAGARPA y en las unidades de oficinas centrales de la Dependencia en cumplimiento de la visión y misión de la SAGARPA.
- Revisar las propuestas de contenidos temáticos de diferentes proveedores para la elaboración de cursos virtuales que contribuyan al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) y de las necesidades más demandadas en la Dependencia.

511.00.05.02 Subdirección de Capacitación Estratégica

Objetivos

Que se definan lineamientos y criterios para que los servidores públicos de las diferentes áreas de la dependencia, cuenten con capacitación referente a los diversos programas estratégicos en materia calidad en el servicio y mejora en los procesos, con el fin de contribuir a elevar los niveles de productividad, así como la implementación de los programas de capacitación y certificación de capacidades del Servicio Profesional de Carrera.

Funciones

- Diseñar lineamientos para el PAC y proponer al Director de Capacitación y Desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes áreas en oficinas centrales como en las delegaciones estatales.
- Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables como delegaciones estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se le otorgan a los servidores públicos de la Dependencia.
- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría a fin de definir y establecer los recursos requeridos para las acciones de capacitación que realizarán los servidores públicos de carrera en la SAGARPA.
- Implementar el programa para la aplicación de evaluaciones con fines de certificación en oficinas centrales y delegaciones estatales de la SAGARPA de acuerdo a las necesidades del personal sujeto a la Ley del SPC y a las fechas de vencimiento de la vigencia de sus capacidades certificadas a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que tiene los servidores públicos derivadas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Coordinar el seguimiento y registro en el sistema RHnet de las capacidades certificadas por los servidores públicos de la SAGARPA, a fin de llevar un historial individualizado del avance y desarrollo de los servidores públicos con base en los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.
- Concertar con instituciones especializadas en capacitación, tanto públicas como privadas, el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas en oficinas centrales como a las diferentes delegaciones estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA.
- Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación.
- Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas unidades responsables como a las delegaciones estatales de la dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas.

- Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas.
- Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.

511.00.05.02.01 Departamento de Certificación

Objetivo

Implementar en la SAGARPA programas de capacitación y certificación de capacidades del Servicio Profesional de Carrera, alineados al logro de los objetivos y metas institucionales, así como contribuir al desarrollo profesional y cumplimiento de objetivos individuales de los servidores públicos de carrera de la Secretaría.

Funciones

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y PAC del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría a fin de definir y establecer los recursos requeridos para las acciones de capacitación que realizarán los servidores públicos de carrera en la SAGARPA.
- Operar la difusión del programa y calendarios de capacitación para que los servidores públicos sujetos al SPC estén enterados de las acciones de capacitación disponibles y programen sus solicitudes de inscripción en las fechas establecidas.
- Verificar las facturas y reportes finales expedidos por las instituciones educativas con el propósito de supervisar que estén de acuerdo a los servicios solicitados por esta Secretaría y se cuente con la información requerida para el Vo. Bo. de la DGADRH y trámite del pago de las mismas.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la contratación con las unidades responsables correspondientes.
- Elaborar el programa para la aplicación de evaluaciones con fines de certificación en oficinas centrales y delegaciones estatales de la SAGARPA de acuerdo a las necesidades del personal sujeto a la Ley del SPC y a las fechas de vencimiento de la vigencia de sus capacidades certificadas a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que tiene los servidores públicos derivadas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Realizar la difusión del programa y calendarios de certificación para que los servidores públicos sujetos al SPC estén enterados de las fechas de evaluación disponibles y programen sus solicitudes de inscripción en las fechas establecidas.
- Coordinar el seguimiento y registro en el sistema RHnet de las capacidades certificadas por los servidores públicos de la SAGARPA, a fin de llevar un historial individualizado del avance y desarrollo de los servidores públicos con base en los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de capacitación de certificación para dar cumplimiento adecuado a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera.
- Identificar los contenidos de los cursos de capacitación desarrollados por la Secretaría que requieran actualización por modificaciones a la normatividad o avances tecnológicos.

- Analizar las cotizaciones de las capacidades que requieran desarrollar cursos de capacitación y/o herramientas de evaluación en la SAGARPA para apoyo a la certificación de las capacidades y apoyo a la profesionalización de las funciones que requieren los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Elaborar informe técnico para presentación de la Dirección de Capacitación y Desarrollo respecto a las necesidades de actualización y desarrollo de cursos nuevos de capacitación y herramientas de evaluación que se requieren realizar, para Vo. Bo. de la DGADRH y aprobación del Comité Técnico de Profesionalización.
- Recopilar las bases de datos con los resultados enviados por las distintas instituciones educativas por periodo de capacitación y/o certificación a fin de tener información que alimente las estadísticas de capacitación y certificación que sirva de base para la toma de decisiones en la materia.
- Proponer los criterios técnicos para la realización de estadísticas de los programas de capacitación y certificación para el personal sujeto a la Ley del SPC para dar seguimiento al avance de la Secretaría en estos rubros y apoye a la toma de decisiones en la materia.
- Concentrar la integración de bases de datos por servidor público con el historial y puntaje derivado de la capacitación y certificación según lo establecido en las normas emitidas por la Secretaría de la Función Pública y Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Revisar que las actas y acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA en materia de capacitación y certificación se sustancien tanto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera como en su reglamento y normatividad complementaria.
- Integrar las actas y acuerdos, del Comité Técnico de Profesionalización de la SAGARPA.

511.00.05.02.02 Departamento de Formación y Desarrollo

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación que propone la Dirección de Área en la Dependencia, contribuyendo en la propuesta de programas de desarrollo que permitan avanzar en el abatimiento del rezago educativo en la Dependencia e incorporar prestadores de servicio social permitiendo con ello apoyar en la formación profesional de los mismos y utilizar esa fuerza de trabajo en las cargas de trabajo de las unidades responsables.

Funciones

- Registrar en tiempo y forma ante la Secretaría de la Función Pública mediante el sistema informático denominado "RHnet", el PAC y los 4 informes trimestrales de seguimiento de la Dependencia.
- Coordinar el reclutamiento de prestadores de servicio social y de prácticas profesionales mediante la elaboración de convenios con diversas instituciones educativas y la Dependencia en el periodo enero-diciembre.
- Elaborar el esquema de pago mensual del apoyo económico que se brinda a los prestadores de servicio social durante el periodo enero-diciembre.
- Coordinar las acciones necesarias que permitan atender y abatir el rezago educativo identificado en la Dependencia.
- Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos y servicios que brinda el aula de cómputo de la Dirección.

511.00.05.03 Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria

Objetivo

Asegurar el establecimiento de acciones permanentes que promuevan la mejora de la gestión, transparencia y mejora regulatoria interna, coordinar la implementación de actividades que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la SAGARPA, así como realizar acciones que permitan identificar y formular los riesgos institucionales que pudieran obstaculizar el logro de los objetivos y metas institucionales; lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

- Coordinar la actualización de los ordenamientos disponible en la Normateca Institucional, fomentando así la transparencia en la aplicación de la normatividad a cargo de la SAGARPA.
- Coordinar la logística para cada una de las sesiones a realizar del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA, así como dar seguimiento oportuno a los compromisos resultantes del mismo.
- Orientar a las unidades responsables de la SAGARPA sobre aspectos de regulación interna.
- Coordinar el proceso de Administración de Riesgos Institucional, así como su presentación ante el COCODI, asegurando el seguimiento oportuno de las acciones de control comprometidas por las unidades responsables en el programa de trabajo.
- Coordinar el seguimiento oportuno de las acciones o compromisos establecidos en programas de Mejora de la Gestión asignados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Coordinar la logística para cada una de las sesiones a realizar del Comité de Ética de la SAGARPA, así como dar seguimiento oportuno a los compromisos resultantes del mismo.
- Asegurar el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación de proyectos de Normatividad Interna de Administración ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA.
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de diagnósticos ejecutados por el Órgano Interno de Control en el marco de los Programas de Mejora de la Gestión aplicables, a fin de promover la participación de las unidades administrativas relacionadas.
- Asegurar la implementación de los programas de transparencia y mejora regulatoria interna asignados.
- Coordinar las actividades necesarias para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la SAGARPA.

511.00.05.03.01 Departamento de Mejora Regulatoria

Objetivo

Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de mejora de la gestión y mejora regulatoria interna, emitidos por las dependencias globalizadoras, a fin de optimizar la asignación y uso racional, transparente y eficiente de los recursos.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la presentación de proyectos de normatividad interna de administración ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA.
- Apoyar en la implementación de los programas de transparencia y mejora regulatoria interna asignados.
- Apoyar en la coordinación de acciones necesarias para la realización de diagnósticos ejecutados por el Órgano Interno de Control en materia de mejora de la gestión.
- Colaborar en la coordinación de actividades para la celebración de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Formular reportes e informes solicitados por instancias superiores, así como apoyar en la implementación de las disposiciones aplicables que se determinen.
- Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las acciones relacionados con programas de mejora de la gestión que coordine la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Dar seguimiento oportuno a las acciones o compromisos establecidos en programas de Mejora de la Gestión asignados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de mejora de la gestión y mejora regulatoria interna.
- Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA sobre el proceso de emisión de Normatividad Interna de Administración.
- Colaborar en la coordinación de actividades para la celebración de las sesiones del Comité de Ética de la SAGARPA.

511.00.05.03.02 Departamento de Innovación Administrativa

Objetivo

Asegurar que la aplicación de la normatividad en materia administrativa, transparencia y combate a la corrupción, se realice en base a las disposiciones emitida por las dependencias globalizadoras, dentro de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones

- Adecuar a las necesidades de la Secretaría, las disposiciones que en materia de administración de riesgos establezcan las dependencias globalizadoras.
- Formular y proponer la metodología de evaluación y seguimiento de los resultados del proceso de administración de riesgos institucional, considerando las disposiciones que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.
- Programar las acciones de coordinación con las unidades administrativas para la implementación del proceso de administración de riesgos institucional.
- Apoyar a las unidades administrativas en la identificación y formulación de los riesgos institucionales que pudieran obstaculizar el logro de sus objetivos o metas institucionales.
- Analizar y proponer los riesgos institucionales de la Secretaría, considerando las disposiciones que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.
- Analizar y evaluar el seguimiento del proceso de administración de riesgos institucional, considerando las disposiciones que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.
- Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, reportes de avances trimestrales y el reporte anual de comportamiento de los riesgos, considerando las disposiciones que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de administración de riesgos, acatando las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras.
- Formular el informe de resultados de la evaluación respecto al cumplimiento del Código de Conducta de la Secretaría, acatando las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras.
- Supervisar la operación de la Normateca Institucional, asegurando la transparencia en la difusión de la normatividad emitida por la SAGARPA.

X. Glosario de Términos

CADER:

Centros de Apoyo al Desarrollo Rural

Certificación de Capacidades:

Proceso por el cual se determina y confirma el nivel de dominio de los conocimientos, habilidades y actitudes de un servidor titular mediante la demostración de los comportamientos propios de una capacidad.

Comité Técnico de Profesionalización y Selección:

Al comité técnico de profesionalización y selección cuando actúa como órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de dichos procesos.

CGT

Condiciones Generales de Trabajo

CONAPESCA:

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.

CTP:

Comité Técnico de Profesionalización.

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

DGPPF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DGTIC:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Entidades coordinadas:

Entidades del Ejecutivo Federal agrupadas en el sector coordinado por la Secretaría, en los términos de la LOAPF y el Reglamento Interior de la Secretaría.

Entidad:

Persona, sociedad, corporación u otra organización.

Estructura orgánica:

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia

GRP:

Government Resource Planning (Sistema de Administración de Recursos de Gobierno). Sistema integrado que permite registrar y procesar operaciones financieras, presupuestales y de recursos materiales con la finalidad de que sean transmitidas en tiempo y forma a los sistemas centralizadores de la SHCP.

INAPESCA:

Instituto Nacional de Pesca, entidad paraestatal sectorizada a la SAGARPA.

Marco jurídico:

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una Dependencia o Entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MIDESPC:

Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera

Movimiento Lateral:

Movimiento de la o él Servidor Público de carrera a otra plaza con iguales características y perfil, en la misma u otra Dependencia.

Plaza:

La posición presupuestaria que respalda un puesto.

Servicio Profesional de Carrera:

Política pública clave para la profesionalización de los servidores públicos, fomenta la eficiencia y eficacia de la gestión pública, lo que se traducirá en una mejora en los servicios que se ofrecen a la ciudadanía. Este Sistema permite administrar los recursos humanos de las instituciones sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y garantizar su ingreso, desarrollo y permanencia en la Administración Pública Federal a través del mérito y la igualdad de oportunidades, en un marco de transparencia y legalidad.

Servidor público:

Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema:

Conjunto de procesos o elementos interrelacionados con un medio para formar una totalidad encauzada hacia un objetivo común.

SIARH:

Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

Unidad responsable:

Entidad o unidad administrativa de la Secretaría (incluidos los órganos administrativos desconcentrados) que es responsable de la interpretación para efectos administrativos del programa y/o componente, así como del control de supervisión y seguimiento de los programas o componentes a que se refieren las presentes Reglas de Operación y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría. Dicha unidad se da a conocer mediante aviso en la página de internet de la SAGARPA.

URHYP:

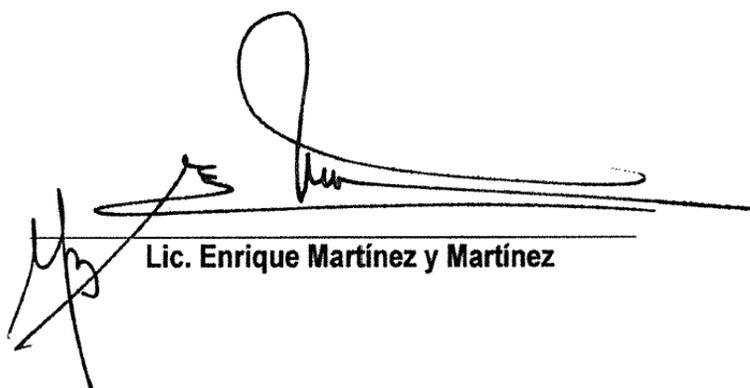
Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización

XI. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La vigencia del presente manual será a partir del 06 de noviembre del 2013 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

**El Secretario de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**



Lic. Enrique Martínez y Martínez

XII. Anexos

Directorio

Área	Nombre	Teléfono		Correo electrónico
		Conmutador	Extensión	
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Enrique Quiroz Acosta	01(55)38711000	33795	enrique.quiroz@sagarpa.gob.mx
Dirección General Adjunta de Planeación	María Fernanda Heraldez Ríos	01(55)38711000	33782	fernanda.heraldez@sagarpa.gob.mx
Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional	Susy Carolina Torrecillas Salazar	01(55)38711000	33771	carolina.torrecillas@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Información Administrativa	Jonathan Federico Salinas Martínez	01(55)38711000	33797	jonathan.salinas@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control y Gestión	Ana Itzel Urrutia Caballero	01(55)38711000	33715	ana.caballero@sagarpa.gob.mx
Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	Luis Jaime Ávila Franco	01(55)38711000	34182	ljavila.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Recursos Humanos	Martín Gutierrez Treviño	01(55)38718300	20048	martin.gutierrez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Planeación Financiera	María Eliney Vazquez Hernandez	01(55)38711900	40059	eliney.vazquez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control Presupuestal	Marcos Govea Sánchez	01(55)38711000	34184	mgovea.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	Eduardo Sánchez Quintero	01(55)38711900	34188	eduardo.sanchez@sagarpa.gob.mx
Departamento del Ejercicio Presupuestal	Jose Luis Lamberto Lara Ávila	01(55)38718300	20009	luis.lara@sagarpa.gob.mx
Dirección de Operación y Prestaciones	Julio Cesar Guzmán Novoa	01(55)38711900	40043	jcguzman@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Pagos al Personal	Ricardo Merino Bustos	01(55)38718300	20308	ricardo.merino@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Operación	Javier Andres Luna Ramírez	01(55)38711000	40149	javier.luna@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Desarrollo de Nómina	Jose Luis Ramírez Zamacona	01(55)38711000	40037	luis.rzamacona@sagarpa.gob.mx
Departamento de Relaciones Laborales Pesca	Jaime Ordoñez Pazaran	01(55)38711900	40037	jordonez.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Prestaciones y Servicios	Jose Antonio Arellano López	01(55)38718300	20045	jarellano.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Remuneraciones	Clara Remedios Gorostiola Rivera	01(55)38711900	40035	cgorostiola.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	Gustavo Barroso Reyes	01(55)38711000	33718	gustavo.barroso@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Movimientos de Personal	José Doroteo Reyes Garduno	01(55)38711000	34253	jreyes@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Profesionalización	Adrian Muñoz Aguilar	01(55)38711000	33700	amaguilar.dgap@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control y Evaluación	Ileri Martínez Benítez	01(55)38711000	33698	ireri.martinez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP	Faustino Lopez Ortiz	01(55)38711000	33672	flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Control de Plazas	Luis Fernando Tirado Almada	01(55)38711000	33705	ltirado@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control de Honorarios	Susana Herrera Martínez	01(55)38711000	34320	sherrera.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control de Plazas	Vacante			

Área	Nombre	Teléfono		Correo electrónico
		Conmutador	Extensión	
Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales	Jorge Joaquin Ochoa Palacios	01(55)38711000	34240	jopalacios.dgpecc@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos	Vacante	01(55)38711000		
Departamento de Evaluación del Desempeño	Rosa María Martínez Montes De Oca	01(55)38711000	33699	rmartinez.dpp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Ingresos	Iraís Morales Jiménez	01(55)38711000	33716	imorales@sagarpa.gob.mx
Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera	Breeazy Berenice Perez Perez	01(55)38711000	33713	breeazy.perez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Ingreso	Guadalupe Sánchez Tellez	01(55)38711000	33702	gsanchez.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Departamento del Servicio Profesional de Carrera	Daniel Escamilla Moreno	01(55)38711000	33721	descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Dictámenes Organizacionales	María Skarleth Atenea Carrales Escobedo	01(55)38711000	34419	skarleth.carrales@sagarpa.gob.mx
Departamento de Análisis Organizacional	Guillermo Cadena Martínez	01(55)38711000	34419	
Dirección de Relaciones Laborales	Jorge Armando Mora Beltrán	01(55)38718300	20359	armando.mora@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Mejoramiento del Clima Laboral	Salvador Martell Sierra	01(55)38718300	20305	smartell.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Relaciones Laborales	Marcela Meroño Gómez	01(55)38711000	33799	marcela.merono@sagarpa.gob.mx
Departamento de Evaluación y Control	Raúl Méndez Garduño	01(55)3871830	20055	rmendez.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Concertación Laboral	Arturo Silvestre Sánchez Muñiz	01(55)38718300	21313	asanchez.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Coordinación de CENDIS y Escuela Julián Adame Alatorre	Enrique Tovar Gomora	01(55)38711900	40039	etovar.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo	María Elizabeth Sosa Carrizosa	01(55)38711000		msosa.dgdhp@sagarpa.gob.mx
Departamento de Relaciones Laborales Pesca	Rita Bravo Gutierrez	01(55)38711000	33719	rita.bravo@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Acuerdos	Edmundo Lopez Patiño	01(55)38711000		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	Rosa del Tepeyac Flores Dávila	01(55)38711900	40004	rosa.fdavila@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Formación y Capacitación	Rosalba Herrera Vázquez	01(55)38711900	40016	rosalba.herrera@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Capacitación Estratégica	Eduardo Cardenas García	01(55)38711900	40086	ecardenas@sagarpa.gob.mx
Departamento de Certificación	Sandra Santos Ponce	01(55)38711900	40124	sandra.santos@sagarpa.gob.mx
Departamento de Formación y Desarrollo	Alberto Espinosa Acosta	01(55)38711900	40054	aespiñoza@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Innovación Administrativa y Mejora Regulatoria	Perla Rachel Altamirano Hernández	01(55)38711900	40018	perla.altamirano@sagarpa.gob.mx
Departamento de Mejora Regulatoria	Nayeli Berenice Gomez Velázquez	01(55)38711900	40103	nayeli.gomez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Innovación Administrativa	Orlando Baltierra Medina	01(55)38711900	40023	obaltierra@sagarpa.gob.mx