



SAGARPA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

DICIEMBRE 2013

Índice

	Página
I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Marco Jurídico-Administrativo.....	7
IV. Atribuciones.....	14
V. Misión.....	17
VI. Visión.....	17
VII. Estructura Orgánica.....	18
VIII. Organigrama.....	19
IX. Objetivo y Funciones.....	20
X. Glosario de Términos.....	38
XI. Hoja de Autorización.....	40
XII. Anexos.....	41

I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información estructural y organizacional que sustenta la conformación de esta área.

Asimismo, expone el Marco Jurídico enunciando en él, las disposiciones constitucionales, Leyes, Decretos, Reglamentos y Normas que regulan la actividad institucional; dentro de este contexto presenta además, las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor.

En el aspecto organizacional, incluye la estructura orgánica correspondiente, relacionando ordenada y sistemáticamente las áreas adscritas a la Oficialía Mayor, codificadas de tal forma, que es posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, así como el organigrama en el que se representa gráficamente dicha estructura.

El Manual de Organización se deberá actualizar periódicamente, conforme a las modificaciones o reestructuraciones que se autoricen en el área.

II. Antecedentes

Desde el período de la Edad Media ya se puede apreciar el paso del administrador familiar, por llamarlo de algún modo, a la condición de servidor público, pues durante el Medioevo se utilizaba el vocablo latino officium para nombrar a toda persona que desempeñara un cargo público.

Entonces al constituirse los estados-nación, la figura de este varón erudito se institucionalizó definitivamente a través de una secretaría técnica, constituida por asesores y empleados peritos en la administración pública y dirigida o englobada por una Oficialía Mayor a cargo de un profesional de confianza docto en la materia, el cual era seleccionado cuidadosamente entre los más calificados miembros de una academia de ciencias o institución superior.

Evidentemente, esta función llegó al Perú con las instituciones españolas y quien la ejercía era llamado Oficial Real. Con la independencia, esta figura se mantuvo dentro de la administración pública, tanto a nivel del Poder Ejecutivo como del Legislativo, y adquirió el nombre de Oficial Mayor. Por lo tanto, la denominación Oficial Mayor no era exclusiva del Congreso; otras entidades también contaban con ella. Sin embargo, en éste ha adquirido un carácter tradicional que perdura hasta la fecha.

A manera de apunte etimológico, la denominación Oficial Mayor está compuesta de dos palabras: Oficial y Mayor. La primera, procede del latín Officium, término que designaba durante la Edad Media a todo aquél que desempeñaba un cargo público. Por otra parte, unida a la anterior, la palabra Mayor significa en este caso “principal”, “primero en categoría” o “jefe”.

En la actualidad las Secretarías de Estado cuentan con Oficial Mayor, se desconoce la fecha de creación sin embargo para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, partiremos del 13 de mayo de 1891 cuando la Ley de Secretaría de Estado le otorga el rango de Secretaría, desde entonces se encuentra la figura encargada de las finanzas y de los asuntos más importantes de la administración, a través de los años esta figura se institucionalizó en una Secretaría Técnica, constituida por asesores y empleados peritos en la Administración Pública, dirigidos por el Oficial Mayor.

En 1989, a raíz del cambio de administración y con fundamento en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de abril del mismo año, la Secretaría se adecua orgánicamente. La Contraloría Interna desaparece de la estructura básica y se constituye en una Unidad conformada con puestos de autorización específica, la cual no genera estructura orgánica y pasa a depender directamente de la Oficialía Mayor.

En 1990 la Oficialía Mayor contaba con las siguientes áreas: la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Derivado del cumplimiento de las “Medidas Estructurales para la Reducción del Gasto en Servicios Personales de Confianza”, dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica el programa de Redimensionamiento de la plantilla de personal de confianza, obteniendo una reducción del 30% en el costo de la nómina de dicho personal, de la cual el 50% se destina a la conversión de plazas de alto nivel de responsabilidad.

Conforme a lo anterior, la Oficina del C. Oficial Mayor elimina 4 departamentos y transfiere una plaza a la Coordinación General de la Unidad de Comunicación Social.

Una vez aplicado el programa de redimensionamiento, la estructura orgánica del C. Oficial Mayor queda integrada por treinta y un plazas, de las cuales 20 de adscriben definitivamente, y 11 de las 12 plazas que conforman la Coordinación General de la Unidad de Apoyo a los Esfuerzos de Federalización en Materia de Agricultura se le asignan de manera temporal.

Dado que la Coordinación General de la Unidad de Apoyo a los Esfuerzos de Federalización en Materia de Agricultura, se autorizó con una vigencia temporal de 18 meses a partir del 1º de abril de 1995, en febrero de 1997 se autoriza la incorporación de las 12 plazas homólogas de autorización específica a la oficina del C. Secretario. Por lo que la Oficialía Mayor queda integrada únicamente por veinte plazas: 1 Oficial Mayor, 1 Coordinación de Asesores de S.P.S. 35, 1 Secretario Particular de S.P.S. 35, 1 Coordinación Administrativa de S.P.S. 35, 1 Asesor de S.P.S., 1 Dirección de Área, 4 Subdirecciones de Área Homólogas de autorización específica, 1 Departamento homólogo por norma y 9 Departamentos homólogos de autorización específica.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría (D.O.F. 10 de julio del 2001) se modifica su estructura básica, en cuanto a la Oficialía Mayor sus tres Direcciones Generales cambian de denominación la Dirección General de Programación y Presupuesto por la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, la Dirección General de Administración de Personal por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales por la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, además se incorporó la Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios.

Asimismo desaparecen las subdirecciones administrativas de las Direcciones Generales y se crea la Unidad de Administración Interna y Vinculación de Oficialía Mayor, misma que a la optimización en la ejecución de las atribuciones y facultades que le fueron encomendadas, se le dictaminó una estructura orgánica con vigencia del 16 de julio del 2001, y consta de 1 Oficial Mayor con puesto de estructura, y 21 puestos homólogos, los cuales se indican a continuación; 1 Dirección General, 2 Direcciones Generales Adjuntas, 1 Dirección de Área, 5 Subdirecciones de Área, 1 Asesor de S.P.S. 36 y 11 Departamentos.

El nuevo 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, da origen a la actual estructura organizacional de la Oficialía Mayor que está integrada de la siguiente manera: Un Oficial Mayor, un Coordinador Administrativo, un Coordinador de Asesores, Asesor C, Asesor B, Asesor, Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, Secretario Particular, Titular de la Unidad de Enlace y la Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

Por tratarse de una actualización, este manual de organización sustituye al autorizado de fecha noviembre de 2003.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 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 la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-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-III-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 de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005 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 Hacendaría.
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 General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 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.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas adicionales.

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 Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- 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 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 Hacendaría.
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 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-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 por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país.
D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F.17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- 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

- Reglas de Operación del PROCAMPO.
D.O.F. 20-II-2002 y sus modificaciones.

- 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 Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
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 expide 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.

Normas

- Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, SHCP-SECODAM.
D.O.F. 15-III-1999 y sus modificaciones.

Diversos

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca y Alimentación.
18-XII-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.

IV. Atribuciones

Artículo 7. 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.- Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le sean adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- IV. Proponer al Secretario la delegación de facultades a los servidores públicos subalternos;
- V. Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- VI. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, así como de los gobiernos de las entidades federativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que determine el Secretario;
- VII. Suscribir los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les instruya el Secretario;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia, y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Formular y proponer al Oficial Mayor, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, correspondientes a su unidad administrativa, así como coordinar los de las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- X. Las demás que les señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el Secretario, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 8.- Además de las facultades señaladas en el artículo anterior, corresponderá al Oficial Mayor el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer, observando las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, tecnologías de la información y comunicaciones, materiales y servicios generales de la Secretaría;

- II. Someter a la aprobación del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública que corresponda a la Secretaría;
- III. Expedir los nombramientos del personal, cambiarlos de adscripción, así como suspenderlos o separarlos del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer y conducir la política laboral en la Secretaría, así como acordar, autorizar o delegar el pago de cualquier remuneración al personal, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer al Secretario, las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dirigir los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas que ejecuten las unidades administrativas y supervisar las que realicen las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Emitir el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- VIII. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas administrativas de las delegaciones, así como opinar sobre las designaciones de los correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Formalizar ante las autoridades competentes las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría;
- XI. Coordinar los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Dirigir el proceso interno de programación, control y evaluación del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Acordar con el Secretario el ejercicio del presupuesto en lo que corresponda a las erogaciones que por éste deban ser autorizadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Establecer y operar el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias;

- XV. Establecer los mecanismos para el otorgamiento del pago de los programas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XVII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría;
- XVIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XIX. Coordinar la atención de las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;
- XX. Administrar la aplicación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Misión

La Oficialía Mayor es la encargada de proponer políticas y promover el uso de instrumentos de administración con criterios de racionalidad, fomentar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

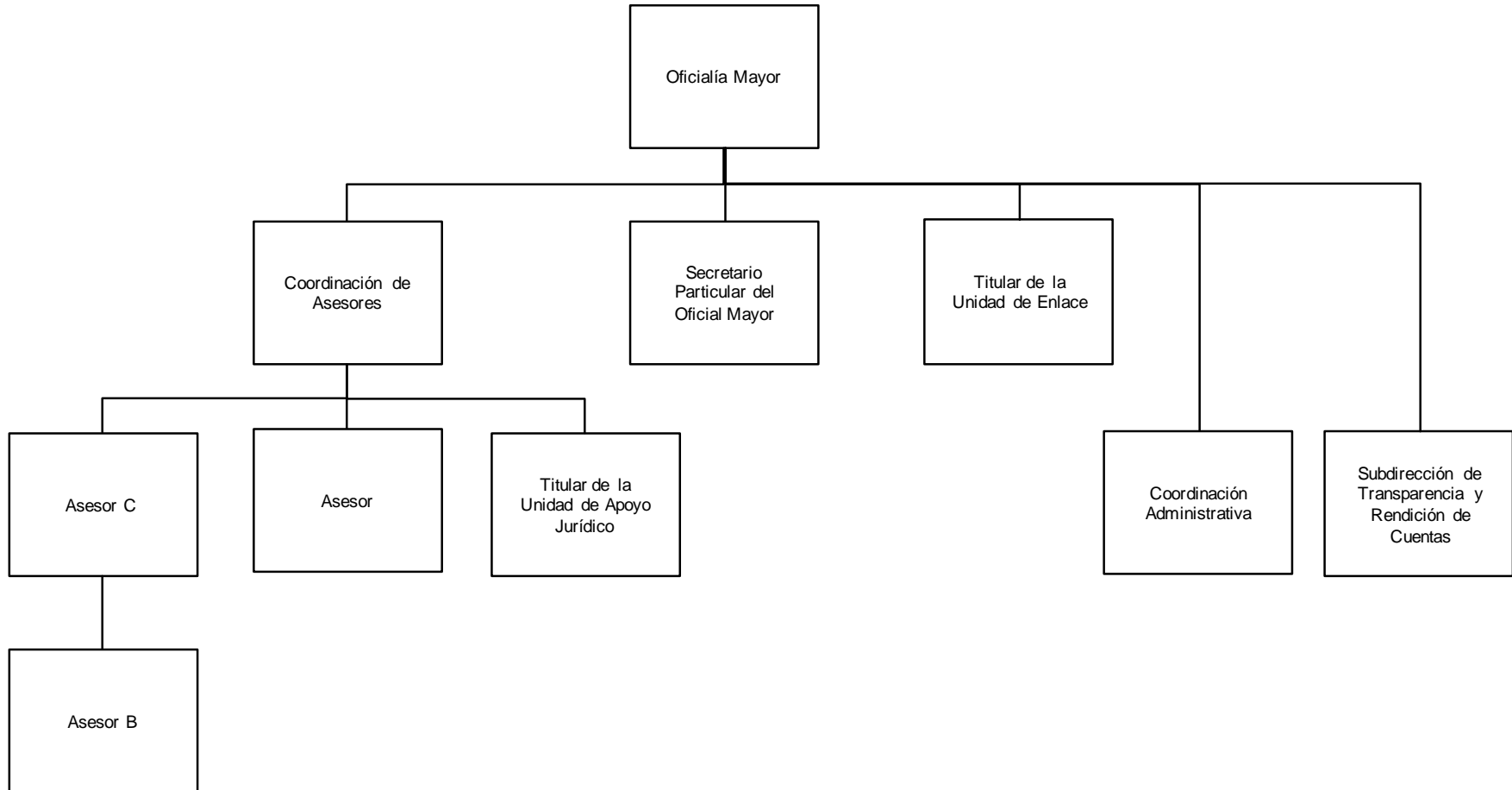
VI. Visión

Ser el área de la SAGARPA que en forma eficiente contribuya a contar con los recursos, humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que impulsen la satisfacción total de los requerimientos de la Secretaría, a través del diseño de esquemas de administración eficientes y con un alto sentido de calidad, humano y competitivo.

VII. Estructura Orgánica

		Página
500	Oficialía Mayor.....	20
500.00.01	Coordinación Administrativa.....	23
500.00.02	Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas.....	25
500.01	Coordinación de Asesores.....	27
500.01.01	Asesor C.....	28
500.01.01.01	Asesor B.....	30
500.01.02	Asesor.....	31
500.01.03	Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.....	33
500.02	Secretario Particular del Oficial Mayor.....	34
500.03	Titular de la Unidad de Enlace.....	36

VIII. Organigrama



IX. Objetivo y Funciones

500 Oficialía Mayor

Objetivo

Establecer lineamientos y políticas que beneficien a la organización y funcionamiento de la SAGARPA en lo referente a la formulación del anteproyecto de presupuesto, su ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos financieros, además para la administración del capital humano en materia de sueldos compensaciones, prestaciones, servicios y relaciones laborales; así como la administración del Servicio Profesional de Carrera, con objeto de propiciar un clima laboral que contribuya al cumplimiento de las metas institucionales, la administración de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, así como consumibles de oficina y realizar el análisis, dictamen, registro y autorización de las estructuras orgánico ocupacionales de las estructuras básica y no básica de la Dependencia, con la finalidad de que se disponga de las estructuras organizacionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y de los programas sustantivos de la Dependencia.

Funciones

- Autorizar con base en las disposiciones jurídicas aplicables y en las políticas institucionales, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la dependencia, con el objeto de que las unidades responsables dispongan de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Someter a la aprobación del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública que corresponda a la Secretaría.
- Dirigir el proceso interno de programación, control y evaluación del presupuesto.
- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás de coordinación o concertación que afecten el presupuesto de la Secretaría.
- Acordar con el Secretario el ejercicio del presupuesto en lo que corresponda a las erogaciones que por éste deban ser autorizadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Presidir el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría con el objeto de determinar las modalidades, criterios y acuerdos específicos para la administración de la aplicación y operación eficiente del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Acordar y expedir los nombramientos del personal de la Secretaría, cambiarlos de adscripción, así como suspenderlos o separarlos del servicio público de las áreas administrativas y las Delegaciones demás de la designación de los responsables en los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que las unidades responsables dispongan de la fuerza de trabajo necesaria para la ejecución de sus programas.
- Proponer y conducir la política laboral en la Secretaría, así como acordar, autorizar o delegar el pago de cualquier remuneración al personal con base en las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas que ejecuten las unidades administrativas y supervisar las que realicen las Delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Emitir el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría con la finalidad de propiciar las condiciones de seguridad en el desarrollo de las actividades institucionales.
- Comunicar y formalizar ante las autoridades competentes, las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría.
- Coordinar los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación de conformidad con la normatividad aplicable con objeto de contribuir en el beneficio de los usuarios de la Secretaría.
- Establecer y operar el sistema de orientación e información al público, así como la recepción de sugerencias, con la finalidad de conocer la percepción de los servicios y trámites que reciben y establecer las medidas de mejora conducentes.
- Establecer los mecanismos para el otorgamiento de pago de los programas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Someter a autorización del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios a público.
- Establecer lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría.
- Coordinar la atención de las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, Delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría.

- Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones aplicables.

500.00.01 Coordinación Administrativa

Objetivo

Atender las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración, necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo del personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor, controlando los recursos materiales, financieros e informáticos asignados con el fin de contribuir al aprovechamiento óptimo, la profesionalización y el desarrollo humano siempre en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Integrar las propuestas del anteproyecto de presupuesto anual de la oficina del C. Oficial Mayor a fin de contar con los recursos financieros necesarios para el logro de objetivos.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la oficina del C. Oficial Mayor, a través de mecanismos y acciones internas para evitar que se generen sub-ejercicios o en su caso reorientar los recursos.
- Tramitar las comisiones oficiales programadas o solicitadas por el personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor, conforme a la normatividad y suficiencia presupuestaria a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos del área.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la oficina del C. Oficial Mayor, para atender las necesidades de bienes y servicios que se requieran.
- Tramitar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto que se requieran en la oficina del C. Oficial Mayor.
- Supervisar los trámites derivados de los movimientos de personal, para mantener actualizada la información de los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Oficial Mayor.
- Asesorar a los servidores públicos adscritos a la oficina del C. Oficial Mayor, y en su caso realizar los diversos trámites de servicios y prestaciones con el fin de atender sus requerimientos.
- Mantener la estructura y plantilla de personal actualizadas de la oficina del C. Oficial Mayor.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos para contar con instrumentos que apoyen el desarrollo de las funciones de la Oficialía Mayor.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios con la información de requerimientos, de la oficina del Oficial Mayor.
- Coordinar que los diferentes servicios generales que se proporcionan a la oficina del C. Oficial Mayor se otorguen atendiendo a la normatividad definida para tal efecto.

- Supervisar los mecanismos establecidos para la recepción, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y equipos suministrados, para facilitar el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la oficina del C. Oficial Mayor.
- Supervisar el levantamiento del inventario de mobiliario y equipo, con el fin de mantener actualizado el registro de los bienes asignados a la oficina del C. Oficial Mayor.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina del C. Oficial Mayor, para asegurar su conservación y funcionalidad.
- Coordinar la organización de archivos, clasificación de expedientes, depuración de expedientes y elaboración de su inventario en la oficina del C. Oficial Mayor.

500.00.02 Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas

Objetivo

Transparentar los actos administrativos de la Dependencia dentro de un marco normativo en el que la publicidad de la información es una condición básica para la democracia y sirve de base para fomentar la propia seguridad jurídica del particular y de igual forma, entablar el procedimiento adecuado a efecto de facilitar la información que se solicita, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y estrategias establecidas por la Secretaría de la función pública, el IFAI y demás instancias competentes.

Funciones

- Administrar la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia a los responsables de actualizar la información de cada una de las unidades responsables.
- Proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados para el manejo del sistema.
- Programar los envíos de actualización de información del portal de obligaciones de transparencia.
- Analizar la normatividad y las actividades a realizar para la publicación y actualización de la información en el portal de obligaciones de transparencia.
- Diseñar y proponer los procedimientos que permitan conocer el flujo de información del portal de obligaciones de transparencia así como su difusión y capacitación a las unidades administrativas.
- Supervisar que los procedimientos se estén implementando y mejorando continuamente.
- Supervisar que se lleve un control en el que se impacten las áreas en las que se haya dado a conocer las políticas y ordenamientos jurídicos aplicables para el acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de evitar la falta de elementos que permitan el buen desarrollo y manejo de la información.
- Comunicar a los enlaces internos de la dependencia las aclaraciones y dudas relacionadas con las solicitudes de información con la finalidad de mantenerlos actualizados, agilizando y eficientando las respuestas de las mismas.
- Evaluar la información publicada en el portal de obligaciones de transparencia asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Coordinar con los responsables por parte de las unidades administrativas, el programa de trabajo que permita dar cumplimiento al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC).
- Programar las fechas de entrega de cada una de las actividades establecidas en el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.

- Verificar el cumplimiento de la información, consolidar la información para su envío a la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Verificar en el sistema de índices el estatus de la información clasificada.
- Coordinar con las unidades responsables el envío de información al sistema de índices de sus expedientes.
- Supervisar y elaborar los reportes y listas en los que se refleje el flujo, atención y seguimiento de las solicitudes de información, para mantener actualizado el estatus que estas solicitudes guardan.

500.01 Coordinación de Asesores

Objetivo

Asesorar y formular propuestas normativas, procedimentales y programáticas que permitan integrar proyectos para mejorar el funcionamiento y alcance de programas y servicios competencia de la Oficialía Mayor.

Funciones

- Determinar el plan de trabajo para el desarrollo de proyectos y programas para el logro de metas y objetivos de la Oficialía Mayor.
- Determinar los criterios mínimos para el diseño y desarrollo de los trabajos de asesoría.
- Evaluar los resultados de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
- Proponer criterios para la atención y toma de decisiones en los asuntos de competencia del C. Oficial Mayor.
- Diseñar y proponer las directrices, normas y criterios técnicos para llevar a cabo el proceso de planeación estratégica de la Oficialía Mayor, alineados al esquema de planeación de la Secretaría y de manera paralela con las unidades administrativas.
- Dar seguimiento y proponer acciones de mejora y/o cambios de los proyectos de corto y mediano plazo, para alcanzar los resultados esperados de las acciones programadas por la oficialía mayor.
- Contribuir al proceso de toma de decisiones de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, a través del estudio e identificación de problemas específicos, desarrollo de proyectos y análisis de las disposiciones normativas y jurídicas.
- Coordinar y supervisar la participación de la Oficialía Mayor en las juntas de los órganos de gobierno, consejos consultivos y comités de la Secretaría.
- Informar al C. Oficial Mayor sobre situaciones críticas o estratégicas para implementar acciones preventivas y/o correctivas.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el C. Oficial Mayor y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

500.01.01 Asesor C

Objetivo

Proporcionar asesoría a las diferentes unidades responsables, referente a los asuntos competentes de la Oficialía Mayor, que permitan contribuir a la toma de decisiones de problemas específicos.

Funciones

- Analizar y definir estrategias para proponer el curso de acción óptimo dirigido a las diferentes unidades administrativas y delegaciones estatales.
- Promover y negociar la participación de las diversas áreas administrativas para generar flujos de trabajo, a fin de apoyar la consecución de programas y proyectos.
- Diseñar y determinar el contenido de la información estratégica para los diversos eventos y negociaciones en los que participa el C. Oficial Mayor.
- Asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Oficial Mayor.
- Participar en coordinación con las diferentes unidades administrativas en los procesos de planeación, programación y presupuesto del sector.
- Analizar y determinar criterios para la elaboración de informes sobre resolución de problemas específicos que se presentan en la Oficialía Mayor las diferentes unidades responsables o delegaciones estatales.
- Analizar en coordinación con los grupos de trabajo de la oficialía mayor las áreas de oportunidad así como proponer mejoras.
- Diseñar y proponer, con base en disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que en materia de presupuestación, evaluación, control financiero y contable, deban regir en las unidades administrativas de la dependencia.
- Analizar la aplicación de las políticas y directrices tendientes a la modernización y simplificación administrativa, emitiendo en su caso, las disposiciones administrativas necesarias para su debido cumplimiento.
- Asistir a los eventos y comisiones que instruya el C. Oficial Mayor en su representación, con el fin de atender los eventos programados.
- Realizar visitas y negociaciones con las diferentes delegaciones estatales y otras instancias, instruidas por el C. Oficial Mayor.

- Desarrollar y determinar las ponencias, informes y reportes para la participación institucional o personal en eventos nacionales e internacionales.

500.01.01.01 Asesor B

Objetivo

Asesorar técnica y administrativamente a la Oficialía Mayor en los asuntos de carácter extraordinario que presenten para la consecución del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios en general.

Funciones

- Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos.
- Coordinar estudios estratégicos y de información privilegiada del subsector para proveer elementos técnico-administrativos para la toma de decisiones en la Secretaría.
- Generar proyectos de diagnóstico sobre los elementos técnico-administrativos de apoyo al oficial mayor para asesorar sobre capacidades operativas de funcionamiento y utilización de los recursos de las entidades del sector de la SAGARPA.
- Diseñar y proponer esquemas prioritarios alternativos para eficientar los procesos administrativos.
- Consolidar información y estudios de evaluación sobre proyectos administrativos.
- Asesorar en la presentación de informes y cumplimiento de disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal.
- Instrumentar el traspaso de los recursos, programas y responsabilidades que asumirán los estados de la república de acuerdo al modelo establecido.
- Coordinar las acciones de transferencia de recursos, programas y responsabilidades a los gobiernos de los estados.
- Supervisar y evaluar el avance del programa de federalización.
- Diseñar el modelo de federalización a implantar en los estados de la República.
- Establecer mecanismos de negociación con los gobiernos de los estados.
- Instrumentar acciones de implantación del modelo de federalización acordado con los estados.

500.01.02 Asesor

Objetivo

Proporcionar asesoría a las diferentes unidades responsables, referente a los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, que permitan contribuir en la toma de decisiones de problemas específicos, así como coordinar el seguimiento y la integración de información para dar respuesta a las evaluaciones y auditorías.

Funciones

- Establecer y controlar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y en su caso proponer posibles soluciones.
- Elaborar documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones de la Oficialía Mayor.
- Diseñar proponer al C. Oficial Mayor, estrategias para el desarrollo de los programas y proyectos que se manejan en el área.
- Asesorar a los servidores públicos en la implementación de las estrategias y procedimientos de los programas y proyectos de la Oficialía Mayor.
- Determinar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del C. Oficial Mayor.
- Planear y definir la participación del Oficial Mayor en las juntas de los órganos de gobierno, consejos consultivos y comités de la Secretaría, en los cuales tenga representación y/o participación.
- Analizar y determinar el contenido de las ponencias, informes y reportes para la participación institucional o personal en eventos nacionales e internacionales del C. Oficial Mayor.
- Recabar y evaluar la información suministrada para la elaboración de los diferentes reportes emitidos con el fin de presentarlos en tiempo y forma.
- Conducir negociaciones con las diferentes delegaciones estatales con el objeto dar seguimiento y cumplimiento a las reuniones encomendadas por el C. Oficial Mayor y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Conducir negociaciones con las áreas que conforman la Oficialía Mayor para organizar los planes y ejecutar programas comunes.

- Evaluar y emitir opiniones de los estudios sobre la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión.
- Asesorar a las unidades administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad gubernamental.
- Participar como enlace administrativo entre la Oficialía Mayor y las autoridades de la Auditoría Superior de la Federación.
- Asesorar al Oficial Mayor en la toma de decisiones relacionadas con las auditorías practicadas a las unidades responsables de la Secretaría.
- Planear y dirigir todos los trámites administrativos necesarios para el adecuado desahogo de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación.

500.01.03 Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en materia de transparencia y proyectos encomendados por el Oficial Mayor, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, con el propósito evaluar y consolidar los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción.

Funciones

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA.
- Evaluar y consolidar de los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción.
- Participar en el diseño e inscripción del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SAGARPA.
- Establecer los mecanismos de comunicación a efecto de desahogar los proyectos encomendados por el C. Oficial Mayor.
- Impartir talleres o charlas de sensibilización y capacitación en materia de transparencia y el combate a la corrupción.
- Rendir los informes que requiera el C. Oficial Mayor.
- Elaborar las opiniones jurídicas correspondientes.

500.02 Secretario Particular del Oficial Mayor

Objetivo

Lograr que el Oficial Mayor del Ramo cuente con los recursos, información, atención de agenda, así como los apoyos que resulten necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le asigna el reglamento interior de la SAGARPA; así como dirigir los procesos de transparencia y rendición de cuentas sobre los actos administrativos de la Dependencia.

Funciones

- Coordinar y organizar las actividades del personal de la oficina del C. Oficial Mayor a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos asignados y, así se realicen las funciones que le sean encomendadas.
- Coordinar la recepción y entrega de documentación e información física y electrónica de la oficina del C. Oficial Mayor, para su canalización y oportuna atención.
- Conducir la elaboración de documentos, oficios, reportes y notas de los asuntos y/o temas que demanden atención inmediata o relevante a fin de mantener informado al C. Oficial Mayor.
- Realizar el análisis y síntesis ejecutivas de los documentos que deban ser revisados en acuerdo con el C. Oficial Mayor, con el objeto de contribuir a la expedita toma de decisiones respecto a la resolución de los asuntos turnados a la Oficialía Mayor.
- Acordar con el C. Oficial Mayor la programación de sus asuntos y la integración de la agenda respectiva, así como los ajustes de agenda que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios.
- Establecer en coordinación con la oficina del C. Secretario, subsecretarios, coordinadores generales, directores en jefe, directores generales, dependencias, personas físicas y morales con el fin de darles a conocer acuerdos, eventos, reuniones de trabajo, fechas y sedes a los asuntos que de acuerdo a sus respectivas competencias, deban de asistir o apoyar al C. Oficial Mayor.
- Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del C. Oficial Mayor.
- Disponer de la recepción, revisión, análisis y síntesis de la información que tenga carácter de confidencial, que sea dirigida al C. Oficial Mayor, coadyuvando a la confidencialidad de temas de seguridad nacional.
- Establecer relaciones de coordinación con sus pares de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de gobiernos estatales y municipales, con el fin de programar eventos, acuerdos y reuniones de trabajo a los cuales deba asistir el C. Oficial Mayor.

- Definir en acuerdo con el C. Oficial Mayor, la logística y acciones que se requieran a fin de dar puntual cumplimiento a las reuniones y eventos que se hayan acordado con oficiales mayores, secretarios de estado, gobernadores, presidentes municipales, titulares de entidades e iniciativa privada.
- Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos de la competencia de la oficina del C. Oficial Mayor, llevando el control de la gestión interna y asuntos turnados, registrando y clasificando la documentación que permita realizar una eficiente gestión documental dando pronta respuesta.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el C. Oficial Mayor le encomiende, y mantenerlo informado, sobre el desarrollo de las mismas.
- Participar en la toma de decisiones sobre la definición y ejecución de planes acordados por el C. Oficial Mayor, en su ausencia para dar puntual atención a las instrucciones dadas.
- Fijar la política, coordinar y evaluar el funcionamiento de la oficina del C. Oficial Mayor en su ausencia, para la consecución de los objetivos trazados.
- Definir con base en la normatividad aplicable los lineamientos internos para la disposición en el portal de la SAGARPA de la información que deba ser puesta a disposición del público en general, así como para atención expedita de las solicitudes de información que se presenten a través del SISI.
- Analizar las solicitudes de información que la Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas someta a su consideración, con el objeto de determinar con base en la normatividad la información que deberá entregarse al solicitante.
- Establecer con base en la normatividad criterios de tiempo, fondo y forma para que la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas atienda las peticiones de información.
- Supervisar que la Dirección de Normatividad en Transparencia cumpla con la normatividad, resoluciones, acuerdos, procedimientos e informes para el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto y ejercicio del gasto de la oficina del C. Oficial Mayor, para poder contar con los recursos, para el buen desempeño de las funciones del C. Oficial Mayor, así como coordinar el ejercicio del mismo, a fin de disponer de los recursos necesarios para la operación de la oficina.
- Conducir la administración de los recursos humanos, las remuneraciones y prestaciones con el fin de procurar el desarrollo y profesionalización del personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- Coordinar la administración de los recursos materiales y servicios generales necesarios para la operación de la oficina del C. Oficial Mayor con el objeto de contribuir en el cumplimiento de las funciones de las distintas unidades administrativas adscritas a la misma.

500.03 Titular de la Unidad de Enlace

Objetivo

Definir políticas, lineamientos y criterios para el desempeño en materia de transparencia, honestidad y rendición de cuentas, mediante el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como otras disposiciones que promueven la adopción de esquemas administrativos que propician la transparencia y la eficiencia del Gobierno Federal.

Funciones

- Analizar y determinar criterios sobre las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, así como en coordinación con el comité de información, se determine el desahogo de los recursos de revisión interpuestos por los particulares.
- Diseñar criterios y lineamientos y proponer al C. Oficial Mayor sobre los diversos sistemas de información establecidos por el IFAI, tales como: portal de obligaciones de transparencia (POT), sistema persona (datos personales), índice de expedientes reservados y el sistema para consulta archivísticos, entre otros.
- Determinar estrategias para la elaboración de informes al IFAI, al C. Titular del ramo, así como al comité de información, garantizando la seguridad de la información.
- Definir criterios y lineamientos para los mecanismos y las acciones establecidas, a fin de dar cumplimiento a las trece líneas de acción establecidas por la SPF para la SAGARPA.
- Analizar en coordinación con los grupos de trabajo de cada organismo del sector, los avances del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas 2006-2012, con el fin de evaluarlos mediante la presentación de informes al C. Secretario del ramo.
- Definir la estrategia para difundir los logros institucionales alcanzados, a través de los canales de comunicación establecidos.
- Diseñar estrategias de operación para el centro de información y asesoría al público, mediante mecanismos innovadores de atención como: teléfono 01-800, correo electrónico, foro de conversación y atención personal.
- Determinar y definir con base en la normatividad aplicable, criterios que permitan identificar los trámites y servicios susceptibles a efecto de automatizarlos y poder realizarlos vía internet.
- Proponer y promover el diseño e implantación de mecanismos de información más eficientes a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de dar a conocer sus programas y servicios.
- Conducir negociaciones con los delegados estatales con el objeto de establecer programas de trabajo referentes a la operación de instancias de transparencia y participación ciudadana.

- Conducir la realización de sesiones de los comités delegacionales y los consejos consultivos de las delegaciones federales, promoviendo la operación ágil y eficiente para la detección de prácticas de alto riesgo.
- Coordinar el seguimiento a la solventación de observaciones detectadas en el seno de los comités y los consejos.
- Diseñar y determinar la metodología de operación de los centros integrales de servicios (CIS), mediante el análisis del trabajo en campo, en dos delegaciones federales.
- Diseñar y proponer al C. Oficial Mayor, una metodología para implantar centros integrales de servicios (CIS), en alrededor de 400 CADER´s.
- Evaluar el impacto a nivel usuarios en: tiempos de respuesta, percepción del servicio, abatimiento de costos, entre otras ventajas, para así poder implantar un esquema de mejora continua.
- Diseñar y determinar la difusión de la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y mejora continua establecida por la dependencia para la presente administración, contando con el aval de la comisión intersecretarial para la transparencia y combate a la corrupción en la APF.
- Integrar y analizar las propuestas de mejora respecto a la transparencia y rendición de cuentas, por parte de las organizaciones vinculadas con los sectores agrícola, ganadero y pesquero.
- Conducir negociaciones con las delegaciones estatales con el fin de dar a conocer las medidas administrativas que brinden certeza y transparencia a los usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

X. Glosario de términos

Administración:

Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

Administración de personal:

Responsabilidades relacionadas con la contratación y despido del personal, la supervisión, promoción, organización, motivación y desarrollo de las habilidades profesionales del mismo. La administración del personal requiere de habilidades de comunicación interpersonal muy sólidas y de la capacidad para facilitar el trabajo en equipo y resolver conflictos y problemas.

Adscripción:

Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una Unidad Administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Bienes muebles:

Aquellos que son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria automóbiles, etc.

Desarrollo:

Paso de una cosa, persona, grupo, sociedad o sistema de una condición inicial perfectible a otra posterior mejor o más deseable con un consumo de energía externa.

Desarrollo profesional (desarrollo de personal):

Proceso de mejoramiento de la capacidad profesional del personal mediante capacitación y el acceso a oportunidades educativas. El desarrollo profesional puede incluir la capacitación en el trabajo, la capacitación externa u observación del trabajo de otros. Es ampliamente reconocido que el desarrollo profesional mantiene alta la moral del personal, mejora la capacidad institucional de un programa y atrae y mantiene un personal de alta calidad.

Eficacia:

Medida en que las actividades de un proyecto obtienen los productos deseados, en la cantidad, calidad y tiempo planeados (oportunidad).

Eficiencia:

Medida en la que un programa utiliza apropiadamente los recursos y cumple con las actividades en forma oportuna. Medida en que se cumplen los cronogramas y presupuestos autorizados.

Estructura organizacional:

Estructura interna de autoridad y comunicación de una organización que define la forma como deben manejarse los programas y departamentos, qué tipos de actividades se llevan a cabo por ciertos departamentos o programas y las relaciones funcionales y de supervisión entre el personal y el administrador de dichos departamentos.

Estructura orgánica:

Disposición sistemática de los órganos que integran 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.

Mantenimiento:

Serie de actividades realizadas para conservar la cantidad y calidad de los equipos, instalaciones y sistemas en operación. El mantenimiento preventivo está destinado a realizar labores programadas para evitar el deterioro y evitar fallas en los sistemas. El mantenimiento correctivo se realiza de manera reactiva para reparar sistemas, equipo o instalaciones que han sufrido una falla imprevista.

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.

Misión:

Enunciado corto que describe el propósito fundamental y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Objetivo:

Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión.

Unidad administrativa:

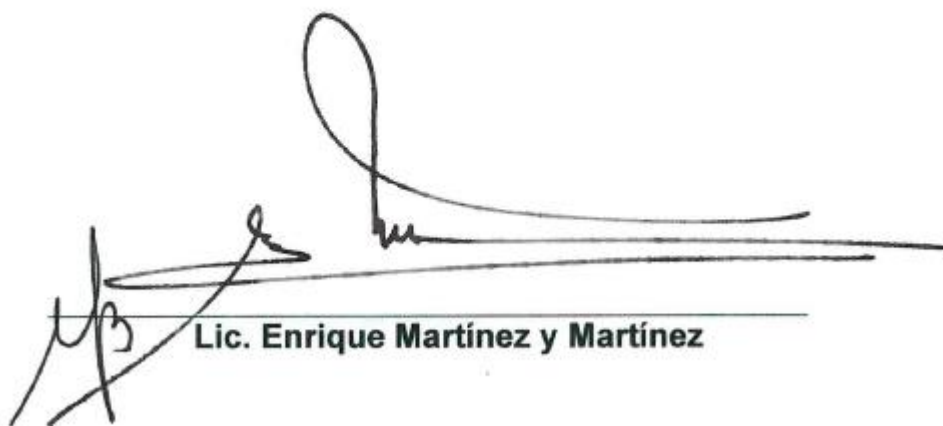
Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.

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 Oficialía Mayor 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 11 de diciembre 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	Ext.	
Oficialía Mayor	Marcos Augusto Bucio Mujica	01(55)38711000	33770	marcos.bucio@sagarpa.gob.mx
Coordinación Administrativa	Jose Paul Salgado Guadarrama	01(55)3871100	33773	jsalgado@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Francisco Gerardo Arenas Garcia	01(55)3871900	40147	fgarenas@sagarpa.gob.mx
Coordinación de Asesores	Javier Dueñas García	01(55)38711000	33775	javier.duenas@sagarpa.gob.mx
Asesor C	Eloy Soberanis Fernández	01(55)38711000	33780	eloy.soberanis@sagarpa.gob.mx
Asesor B	Vacante			
Asesor	Juan Roberto Avila Bennett	01(55)38711000	33810	juan.abennett@sagarpa.gob.mx
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	Gabriela Vidal Martinez	01(55)38711900	40020	gabriela.vidal@sagarpa.gob.mx
Secretario Particular del Oficial Mayor	Jesus Alfonso Ibarra Ramos	01(55)38711000	33804	jesus.ibarra@sagarpa.gob.mx
Titular de la Unidad de Enlace	Francisco Javier Montaña Calderón	01(55)38711900	40140	francisco.montano@sagarpa.gob.mx