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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

# ÍNDICE


| | | Página |
|---|---|---|
| I. | Introducción | 6 |
| II. | Antecedentes | 7 |
| III. | Marco Jurídico-Administrativo | 10 |
| IV. | Atribuciones | 15 |
| V. | Estructura Orgánica | 17 |
| VI. | Organigrama | 20 |
| VII. | Misión | 21 |
| VIII. | Visión | 21 |
| IX. | Descripción de Áreas | 22 |
| 510 | Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas | 22 |
| 510.00.01 | Coordinador de Apoyo Normativo | 24 |
| 510.01 | Dirección de Programación y Presupuesto | 25 |
| 510. 01.01 | Subdirección de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal | 26 |
| 510.01.01.01 | Departamento de Integración Programática y Presupuestal | 28 |
| 510.01.01.02 | Departamento de Análisis e Integración Financiera y Presupuestal | 30 |
| 510.01.01.03 | Departamento de Control de Gestión de Presupuesto | 31 |

| | | |
|---|---|---|
| 510.01.01 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales | 32 |
| 510.01.01.01 | Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas | 34 |
| 510.01.01.02 | Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural | 36 |
| 510.01.03 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones | 38 |
| 510.01.03.01 | Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte | 39 |
| 510.01.03.02 | Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur | 40 |
| 510.01.04 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales | 41 |
| 510.01.04.01 | Departamento de Órganos Desconcentrados | 43 |
| 510.01.04.02 | Departamento de Entidades Paraestatales | 45 |
| 510.01.04.03 | Departamento de Integración | 46 |
| 510.01.04.04 | Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales | 48 |
| 510.01.04.05 | Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas | 50 |
| 510.01.05 | Subdirección de Análisis e Información | 51 |
| 510.01.05.01 | Departamento de Administración del Sistema Integral de Información | 53 |
| 510.01.05.02 | Departamento de Informes Oficiales y Especiales | 54 |

| | | |
|---|---|---|
| 510.02 | Dirección de Finanzas | 56 |
| 510.02.01 | Subdirección de Gasto Operativo | 58 |
| 510.02.01.01 | Departamento de Pagos | 60 |
| 510.02.02 | Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero | 62 |
| 510.02.02.01 | Departamento de Servicios Personales e Ingresos | 64 |
| 510.02.03 | Subdirección de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios | 66 |
| 510.02.03.01 | Departamento de Ayudas y Subsidios | 67 |
| 510.03 | Dirección de Contabilidad | 69 |
| 510.03.01 | Subdirección de Operación Contable | 71 |
| 510.03.01.01 | Departamento de Contabilidad Delegaciones Zona Centro y Control de Operaciones | 73 |
| 510.03.02 | Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública | 75 |
| 510.03.02.01 | Departamento de Análisis Programático | 76 |
| 510.03.03 | Subdirección de Glosa | 77 |
| 510.03.03.01 | Departamento de Archivo de Documentación Comprobatoria de Oficinas Centrales | 78 |
| 510.03.03.02 | Departamento de Control de Deudores Diversos | 79 |
| 510.04 | Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad | 80 |
| 510.04.01 | Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal | 82 |
| 510.04.01.01 | Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal | 83 |

510.04.01.01 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable 84

510.04.01.01 Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable 85

X. Glosario de Términos 86

XI Directorio 90

# I INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuenta, en cumplimiento a Los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6° fracción X, 15, fracción XXIII y 31 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, elabora y presenta el Manual de Organización.

El propósito del presente documento es caracterizar de manera precisa la estructura funcional de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, especificando el aporte de las áreas con el objeto primordial de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones que se tiene encomendadas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere para el cumplimiento de las funciones.

El presente documento constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo que sean encomendados por los mandos superiores, además de facilitar la organización de los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales de la Dirección, así como servir de Guía al personal que se encuentran en las áreas como los de nuevo ingreso en materia administrativa y de atención a la satisfacción de la gran demanda de servicios por parte de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

Para cumplir con lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, como se establece en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración pública Federal, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas a las que sirve.

## II. ANTECEDENTES

Con la creación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, surge la Dirección General de Control Administrativo, cuyas atribuciones son consideradas en el Reglamento Interior de la Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 1977, en el cual aparecen, entre otras, las atribuciones de las direcciones generales de contabilidad y de organización y métodos.

Las dos primeras unidades se encargaban, cada una en sus respectivas competencias, de la Administración y control de los Recursos Financieros de la nueva Dependencia, mientras que la de Organización y Métodos se responsabilizaba de Instrumentar la Reforma Administrativa en lo referente a la Organización, Métodos y Procedimientos, así como el desarrollo y aplicación de sistemas de computo para elevar la eficiencia de las acciones de la Secretaria.

Las áreas de referencia fueron evolucionando, respondiendo a las políticas de la Administración Publica Federal, tanto estructural como funcionalmente. En 1983, la Oficialía Mayor del Ramo, determina que las atribuciones relacionadas con la Integración y Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Secretaria, que con anterioridad eran efectuadas por la Dirección General de Integración y Evaluación Económica, se integrarían a la Dirección General de Control Administrativo.

En el año de 1984, la Dirección General de Control Administrativo se fusiono con la Dirección General de Contabilidad; y para ser congruente con las nuevas atribuciones cambio su denominación a la de Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. Posteriormente, a principios de 1985, en una nueva reestructuración de la Secretaria, las atribuciones de integración y formulación del proyecto de presupuesto de la Dependencia se transfieren a la Dirección General de Política y Evaluación Sectorial, cambiando su nombre a Dirección General de Administración de Recursos Financieros, ya que sus funciones se limitaban al Ejercicio, Control, Evaluación y Contabilidad de los recursos presupuestales de la Dependencia; situación que se formaliza con la publicación del Reglamento Interior el 27 de agosto de 1985.

Por su parte, la Dirección General de Organización y Métodos a partir de la publicación de este Reglamento, cambia su denominación a Dirección General de Organización e Informática, nombre y atribuciones que desempeño hasta el año de 1988.

Con la nueva política de Modernización y Simplificación Administrativa del Gobierno Federal, la Secretaria se vuelve a reestructurar tanto orgánica como funcionalmente, y como consecuencia de ello la Dirección General de Administración de Recursos Financieros absorbe las atribuciones de la Dirección General de Organización e Informática, así como las relacionadas con la programacion-presupuestacion; y para ser congruente con estas, cambia su denominación para quedar como Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, estructura organica-funcional que quedo formalizada en el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial del 10 de abril de 1989 y ratificada, con algunos ajustes, el 14 de mayo de 1990.

Como consecuencia de la dinámica que ha tenido la Secretaria en los últimos años, en marzo de 1993 se instrumentan nuevos cambios a la organización y funcionamiento de la Dirección General, ya que sin descuidar sus atribuciones, adiciona a estas, las de Integración Presupuestal por programa consolidado y el programa financiero de las Entidades Paraestatales Sectorizadas, así como la coordinación del cumplimiento de las Políticas y Normas emitidas por la autoridad competente en los procesos de fusión, extinción, liquidación transferencia o venta de dichas entidades, las cuales tenia asignadas la extinta Dirección General de Integración Presupuestal y Operación Sectorial.

En julio de 1993, se le transfieren de la Dirección General de Estudios del Sector Agropecuario y Forestal, las funciones de integración programática, planeación sectorial, control, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) del Sector.

Cabe señalar que las citadas atribuciones incorporadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se formalizaron con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1993.

Posteriormente, el 28 de diciembre de 1994, se modifica él artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal, creando la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR), con el propósito de establecer los mecanismos para optimizar la Producción Agropecuaria y el Desarrollo Rural. Asimismo, con la publicación del Reglamento Interior de la SAGAR, el 12 de abril de 1996, se le confieren nuevas atribuciones a esta Dirección General, a fin de que estas sean acordes a las metas establecidas para la Secretaria, por el Ejecutivo Federal.

Posteriormente, el 30 de noviembre del 2000, se modifica él artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal, cambiando su denominación a Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

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

Derivado de lo anterior, se efectuaron las modificaciones correspondientes en la Estructura Orgánica Básica de la Secretaria, consistiendo fundamentalmente en lo siguiente:

En la Oficialía Mayor, sus tres Direcciones Generales, Programación, Organización y Presupuesto, de Administración de Personal y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, cambian su denominación por Dirección General 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, en la que se integran las funciones de organización y se crea para coadyuvar en el fortalecimiento en las acciones conducentes al mejoramiento Administrativo y Organizacional de la Secretaria.

La Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, queda conformada por una Dirección General, cuatro direcciones de área, trece subdirecciones de área y veintitrés departamentos.

## 510.0.1 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus Reformas y Adiciones.

### LEYES

Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1959 y sus Reformas y Adiciones.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Articulo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus Reformas y Adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus Reformas y Adiciones.

Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus Reformas y Adiciones.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.
D.O.F. 31-XII-1976 y sus Reformas y Adiciones.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
D.O.F. 29-XII-1978.

Ley de Fomento Agropecuario.
D.O.F. 02-I-1981. (Derogada D.O.F. 26-II-92, salvo en lo relativo a las disposiciones que rigen el fideicomiso de riesgo compartido) 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.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986.

Ley de Pesca
D.o.25-VI-1992 y sus Reformas y Adiciones.

Ley de Aguas Nacionales
D.O.F. 1-XII-1992.

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus Reformas y Adiciones.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998.
D.O.F. 29-XII-1997.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 7-xii-2001

Ley de Capacitación del Procampo
D.O.F. 31-XII-2001

## CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus Reformas y Adiciones

Código de Comercio.
D.O.F. 7-IX-1889 y sus Reformas y Adiciones.

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus Reformas y Adiciones.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 21-IX-1932 y sus Reformas y Adiciones.

## REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
D.O.F. 26-VI-1968

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas y Adiciones.

Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario.
D.O.F. 23-XI-1981.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
D.O.F 13-II-1985.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus Reformas y Adiciones.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.
D.O.F. 13-II-1990.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 25-III-1994.

Reglamento de la Ley de Pesca
D.O.F. 29-IX-1999.

Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
D.O.F. 10-VII-2001.

## DECRETOS

Decreto por el que se establece un Sistema de Compensación de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, las Entidades de la Administración Publica Paraestatal y del Departamento del Distrito Federal.
D.O.F. 16-II-1981.

Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
D.O.F. 16-IV-1991.

Decreto que regula el Programa de Apoyos directos al Campo (Procampo).
D.O.F. 25-VI-1994.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.
D.O.F. 31-V-1995.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mediano Plazo Denominado Programa de Modernización de la Administración Publica Federal.
D.O.F. 28-V-1996.

Decreto relativo a la revisión de la Cuenta de la Hacienda Publica Federal de 1995.
D.O.F 31-XII-1996

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998.
D.O.F. 29-XII-1997

## ACUERDOS

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en Libros de Contabilidad, Registros Contables, y Documentación Comprobatoria o Justificatoria del Ingreso y del Gasto Publico de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12-XI-1982.

Acuerdo por el que se incorporan las subdelegaciones de Pesca a la Estructura Orgánica y Administrativa de las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
D.O.F. 31-XII-2000.

Acuerdo por el que se establece el domicilio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano Administrativo Desconcentrado de la SAGARPA en la Ciudad y Puerto de Mazatlán, sin.
D.O.F. 17-VII-2001.

## CIRCULARES Y OFICIOS

Oficio de la Tesorería de la Federación 401-i-38/53 sobre las Cuentas por Liquidar Certificadas enviadas para su pago a los bancos en que se ubican las líneas de crédito.
27-XII-1994.

Oficio Nº 500. –088 circular Nº 001 mediante la cual se dan a conocer las Políticas, Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de que dispone la SAGAR, para el Ejercicio Fiscal de 1997.

## DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual para el Control y Entero de los Ingresos.
1989.

Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 05-XII-1989 y sus Reformas y Adiciones.

Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la SAGAR.
D.O.F. 01-I-1990 y sus Reformas y Adiciones.

Manual Contable del Fondo de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
D.O.F. 01-II-1990 y sus Reformas y Adiciones.

Manual de Procedimientos relacionados con él tramite de pago de la nomina por Sistema Bancario. D.G.P.O.P.-S.A.G.A.R.
10-X-1996.

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Publica Federal.
D.O.F. 28-XII-1996.

Manual de Operación del Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la D.G.P.O.P.-S.A.G.A.R.
III-1997.

## OTRAS DISPOSICIONES

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, S.H.C.P.
D.O.F. 01-I-1985 y sus Reformas y Adiciones.

Procedimiento Contable para el Registro de las Operaciones para la Restitución de Recursos por robo o extravío de Fondos al Erario Federal.
D.O.F. 15-XII-1994.

Reglas de Operación de Alianza para el Campo.
D.O.F. 15-III-2002.

## IV ATRIBUCIONES

Artículo 28 Del Reglamento Interior.- La Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer políticas para la optima administración de los recursos financieros de la Secretaría, sus delegaciones y de los órganos administrativos desconcentrados del Sector, así como darles seguimiento y evaluar su cumplimiento;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial;

III. Normar, coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación, Presupuestación y contabilidad del Sector con apego a las políticas y lineamientos que determinen las dependencias competentes;

IV. Normar y coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto y la Cuenta de la Hacienda Publica Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;

V. Normar y coordinar la elaboración e integración de otros programas de presupuesto del interés de la Secretaría que ordene el titular de la dependencia;

VI. Proponer al Oficial Mayor la normatividad para el ejercicio del programa de presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, así como de las entidades coordinadas y dar seguimiento, controlar y evaluar su ejercicio;

VII. Integrar el informe del avance físico del Sector y elaborar los reportes financieros que correspondan, mediante la operación del sistema integral de información programática, presupuestal y contable del Sector;

VIII. Analizar el comportamiento de los compromisos presupuestales y las solicitudes de modificación programática presupuestal que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y las delegaciones, someter a autorización del Oficial Mayor transferencias y adecuaciones que procedan, así como llevar su registro y control;

IX. Gestionar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de Afectación programática Presupuestal de la Secretaria, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas, así como llevar su registro y control;

X. Determinar y proponer los escenarios financieros y niveles de gasto del Sector, en apoyo a sus programas y prioridades y compromisos;

XI. Establecer normas y procedimientos para él trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo su registro;

XII. Controlar y enterar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público los ingresos de ley generados por las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Participar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría, así como efectuar las gestiones para su reembolso y llevar a cabo el seguimiento y control correspondiente;

XIV. Apoyar y vigilar la oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de programas y calendario de los ingresos y egresos de la Secretaría;

XV. Establecer, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el sistema de contabilidad y Presupuesto de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos, y;

XVI. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y a las normas que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar los procedimientos que en la materia apliquen las delegaciones de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados.

# V ESTRUCTURA ORGÁNICA

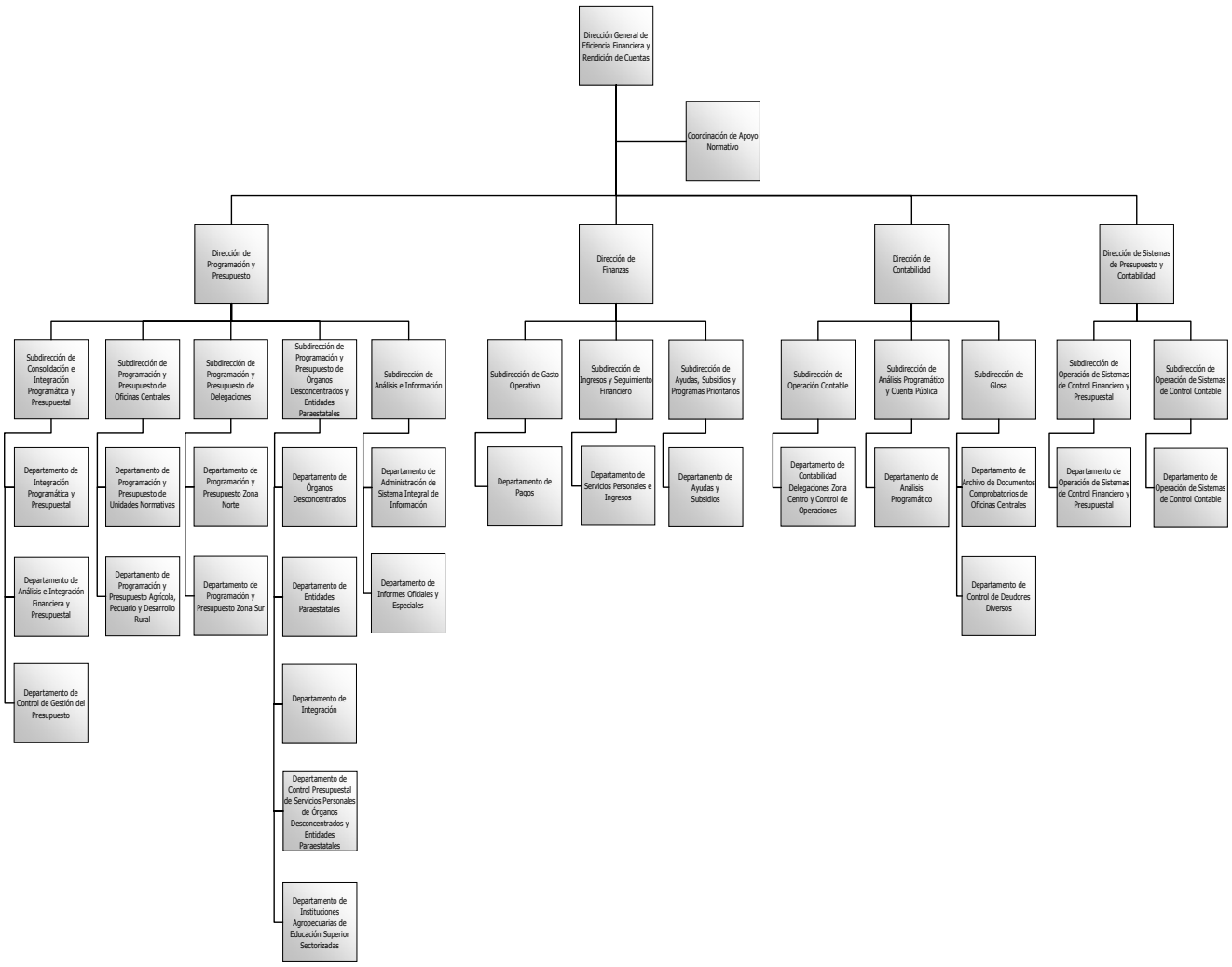
| | |
|---|---|
| 510 | Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas |
| 510.00.01 | Coordinador de Apoyo Normativo |
| 510.01 | Dirección de Programación y Presupuesto |
| 510.01.01 | Subdirección de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal |
| 510.01.01.01 | Departamento de Integración Programática y Presupuestal |
| 510.01.01.02 | Departamento de Análisis e Integración Financiera y Presupuestal |
| 510.01.01.03 | Departamento de Control de Gestión de Presupuesto |
| 510.01.02 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales |
| 510.01.02.01 | Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas |
| 510.01.02.02 | Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural |
| 510.01.03 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones |
| 510.01.03.01 | Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte |
| 510.01.03.02 | Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur |
| 510.01.04 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales |
| 510.01.04.01 | Departamento de Órganos Desconcentrados |
| 510.01.04.02 | Departamento de Entidades Paraestatales |

| | |
|---|---|
| 510.01.04.03 | Departamento de Integración |
| 510.01.04.04 | Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales |
| 510.01.04.05 | Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas |
| 510.01.05 | Subdirección de Análisis e Información |
| 510.01.05.01 | Departamento de Administración de Sistema Integral de Información |
| 510.01.05.02 | Departamento de Informes Oficiales y Especiales |
| 510.02 | Dirección de Finanzas |
| 510.02.01 | Subdirección de Gasto Operativo |
| 510.02.01.01 | Departamento de Pagos |
| 510.02.02 | Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero |
| 510.02.02.01 | Departamento de Servicios Personales e Ingresos |
| 510.02.03 | Subdirección de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios |
| 510.02.03.02 | Departamento de Ayudas y Subsidios |
| 510.03 | Dirección de Contabilidad |
| 510.03.01 | Subdirección de Operación Contable |
| 510.03.01.01 | Departamento de Contabilidad de Delegaciones Zona Centro y Control de Operaciones |
| 510.03.02 | Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública |
| 510.03.02.01 | Departamento de Análisis Programático |

| | |
|---|---|
| 510.03.03 | Subdirección de Glosa |
| 510.03.03.01 | Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios de Oficinas Centrales |
| 510.03.03.02 | Departamento de Control de Deudores Diversos |
| 510.04 | Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad |
| 510.04.01 | Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal |
| 510.04.01.01 | Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal |
| 510.04.02 | Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable |
| 510.04.02.01 | Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable |

# VI ORGANIGRAMA

**JULIO 2005**



## VII MISIÓN

La Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, adscrita a la Oficialía Mayor tiene como cometido la Administración de los Recursos Financieros de la Secretaria, así como dirigir y controlar los procesos de programación–presupuestacion a través de la adecuada operación presupuestal y registro contable, de conformidad a la Normatividad vigente aplicable en la materia, con el propósito de impulsar las actividades inherentes al Sector Agropecuario y Pesquero.

## VIII VISIÓN

La Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, aspira a convertirse en una Unidad de apoyo Administrativo modelo, que logre la optimización en la Administración de los Recursos Financieros de la Secretaria, utilizando los medios e instrumentos tecnológicos y administrativos idóneos para tal fin, con objeto de constituirse en un prototipo a seguir en la Administración Publica Federal.

# IX DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

## 510 Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

### Objetivo

Planear, dirigir y controlar el proceso de programación-presupuestacion de los recursos financieros asignados a la Secretaria, mediante su adecuada operación presupuestal y registro contable, a efecto de que se apliquen de manera racional y optima; en la misma, en congruencia con sus atribuciones, funciones, programas y recursos asignados, que contribuyan a la Modernización Administrativa de esta, con el propósito de impulsar las actividades productivas del Sector Agropecuario.

### Funciones

- Proponer y aplicar políticas para la Administración de los Recursos Financieros de la Secretaria, Delegaciones en los Estados y demás Organos Administrativos Desconcentrados.
- Coordinar y normar los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del Sector, conforme a la Normatividad vigente en la materia.
- Normar y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Anteproyecto del Presupuesto de la (SAGARPA), y la cuenta de la Hacienda Publica Federal.
- Normar, controlar y evaluar el ejercicio del programa presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaria, Delegaciones en los Estados y demás Organos Administrativos Desconcentrados, así como de las Entidades coordinadas.
- Gestionar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico las autorizaciones de afectaciones programática presupuestal de la Secretaria, Delegaciones en los Estados, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas, así como llevar su registro y control.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la gestión de créditos y aportaciones externos para financiar programas de la Secretaria, así como tramitar su reembolso.
- Establecer el sistema de contabilidad y presupuesto de la Secretaria, así como controlar, sus ingresos, costos, gastos y pasivos.

- Dirigir y coordinar el diseño, Instrumentación Operación y Evaluación de los sistemas de automatizados de registro y control presupuestal y contable.

- Realizar los trámites de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto.

- Llevar la Contabilidad General de la Secretaria, conforme a las Políticas y Normas, aplicables en la materia y a las Normas que expida la Secretaria de Hacienda y Crédito Publica, así como supervisar los procedimientos que en la materia apliquen las Delegaciones Estatales de la Secretaria y Órganos Administrativos Desconcentrados.

## 510.00.01 Coordinación de Apoyo Normativo

### Objetivo

Coordinar la gestión hasta su finiquito de asuntos de correspondencia interna y Convenios de Colaboración, Coordinación y Concertación turnados a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, mediante la Normatividad Aplicable para cada caso, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría

### Funciones

- Analizar el contenido, alcance y valor administrativo de los diversos convenios de colaboración, coordinación y concertación, presentados para validación de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

- Apoyar en la elaboración de Convenios de Colaboración a las Universidades Sectorizadas, para el otorgamiento de recursos señalados en el decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Analizar y opinar en el ámbito de competencia de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas las solicitudes de sustitución de fiduciario en los contratos de Fideicomiso de Alianza para el Campo.

- Revisar y asignar las solicitudes recibidas y documentadas suscritas por el Director General a las direcciones de área para el trámite correspondiente.

- Administrar el Sistema de Gestión Documental, así como sugerir adecuaciones o mejoras a fin de eficientar la atención de asuntos a cargo de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

- Cotejar la documentación que conforme al Artículo 18 del Reglamento Interior, certifique el Director General.

## 510.01 Dirección de Programación y Presupuesto

### Objetivo

Dirigir y coordinar el proceso de programación – presupuestación de los recursos asignados a la Secretaria, considerando el ámbito central, desconcentrado y paraestatal, elaborando e integrando el Anteproyecto de Presupuesto con base a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico. Asimismo, dar seguimiento al ejercicio presupuestal a través de la sistematización de la información para el registro, seguimiento y control del presupuesto para que las unidades responsables dispongan oportunamente de los recursos autorizados. Difundiendo y aplicando las políticas de transparencia y rendición de cuentas del Sector, a efecto de contribuir con eficiencia y calidad total.

### Funciones

- Coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de trabajo de programación-presupuestación en el ámbito central, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la S.H.C.P.

- Integrar, con base en los requerimientos de las unidades responsables de la Secretaria, y en la distribución de los recursos presupuestales para los programas del Sector, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el calendario financiero y los programas de inversión de las unidades responsables.

- Verificar que el Sistema de Control para la Disponibilidad de Recursos, se aplique de acuerdo con el calendario financiero autorizado para el Sector.

- Dirigir, controlar y evaluar el Ejercicio del Presupuesto Anual de las oficinas centrales, delegaciones en los estados, órganos administrativos desconcentrados y de las entidades paraestatales.

- Supervisar los resultados de la aplicación de los procesos del sistema integral, y el cumplimiento de los lineamientos relativos a la organización, operación y requerimientos del mismo.

- Integrar la información presupuestal que corresponda a la Cuenta de la Hacienda Publica Federal, conforme a la Normatividad que emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

## 510.01.01 Subdirección de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal

### Objetivo

Formular, coordinar e integrar los procesos de programación y presupuestación del Sector, tomando como referencia los lineamientos y normas emitidos por la S.H.C.P. así como analizar, revisar, integrar y consolidar las propuestas de presupuesto elaboradas por las unidades responsables del Sector, a fin de adecuarlas a los requerimientos de información establecidos por la globalizadora.

### Funciones

- Proponer e instrumentar la metodología y mecánica de operación del proceso a seguir en la programación y presupuestación sectorial.
- Coordinar, difundir a las unidades responsables de la Secretaría la normatividad que en materia de programación y presupuestación la apliquen en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Supervisar el análisis de las propuestas que formulen las unidades responsables del Sector para la integración de la estructura programática sectorial.
- Supervisar la elaboración de los escenarios financieros y niveles de gasto del Sector, conforme a sus programas, prioridades y compromisos.
- Recibir, coordinar, analizar, interpretar y comunicar los lineamientos y normatividad emitida por la S.H.C.P. a las unidades responsables, para la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.
- Mantener actualizado el modulo presupuestal del sistema integral de presupuesto y contabilidad (SIPREC) correspondiente al PEF autorizado, mediante la captura de la estructura programática vigente y los catálogos de actividades institucionales, procesos y proyectos a cargo, de las unidades responsables.
- Coordinar, analizar y supervisar la integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Sector (PEF). así como proporcionar asesoramiento a todas las unidades responsables que lo soliciten.

- Analizar y supervisar las propuestas de calendario financiero y de metas de las unidades responsables, para hacerlas congruentes con los coeficientes de estacionalidad emitidos por la S.H.C.P.

- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las radicaciones de presupuesto a través de las líneas y sublíneas de crédito global, para efectuar la movilización de recursos a las líneas de crédito especificas.

- Supervisar y revisar la integración y conciliación de saldos por unidad responsable con el área de contabilidad de la dependencia, a efecto de registrarlos en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## 510.01.01.01 Departamento de Integración Programática y Presupuestal

### Objetivo

Revisar e interpretar la Normatividad emitida por la S.H.C.P., mediante el estudio y análisis de las normas y lineamientos correspondientes a la programación presupuestacion, así como Integrar las propuestas de la nueva estructura programática, determinando y complementando las propuestas de las Unidades Responsables para elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto del Sector.

### Funciones

- Recabar, analizar e interpretar las propuestas de programación de las Unidades Responsables para Integrar y soportar la nueva estructura programática, acorde con los Lineamientos y la Normatividad emitida por la S.H.C.P.

- Recibir y analizar la información emitida por las UR's para la elaboración de los escenarios financieros del Sector, analizando las tendencias del gasto operativo de las Unidades Responsables, adecuando las cifras preliminares a los techos comunicados por la S.H.C.P.

- Elaborar la propuesta de distribución para todo el Sector de los techos financieros, la Normatividad y la estructura presupuestal autorizada por la S.H.C.P., para que las Unidades elaboren sus propuestas del POA.

- Elaborar y mantener actualizado el Manual de programación y presupuestación, con todos los catálogos y Lineamientos comunicados por la S.H.C.P, así como los archivos del Sistema Integral de Programación y Contabilidad (SIPREC).

- Analizar e Integrar la información enviada por las Unidades Responsables del Sector para la Integración y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en los formatos emitidos por la S.H.C.P.

- Integrar y verificar el calendario financiero y el de metas del Sector, acorde con los coeficientes y especificaciones de estacionalidad emitidos por la S.H.C.P.

- Implantar en el SIPREC el presupuesto calendarizado autorizado para que las Unidades Responsables lo ejerzan de acuerdo con los Lineamientos y Normatividad emitida por la S.H.C.P.

- Proporcionar información en materia programática-presupuestal que soliciten las autoridades del Sector.

- Difundir a todas las unidades responsables el presupuesto autorizado y calendario de indicadores y de metas.

## 510.01.01.02 Departamento de Análisis e Integración Financiera y Presupuestal.

### Objetivo

Revisar y analizar el Presupuesto Original Autorizado del Sector, integrándolo a través de línea y sublinea de crédito global para efectuar la movilización de recursos a las líneas de crédito especificas de las oficinas centrales, de acuerdo al calendario del presupuesto, así como asegurar la actualización del Presupuesto Modificado Autorizado, aplicando los procedimientos para el registro, tramite y control de las afectaciones presupuestales requeridas por las Unidades Responsables.

### Funciones

- Radicar los recursos de gasto operativos y de Inversión, de las líneas globales a las líneas específicas de crédito de acuerdo al calendario del presupuesto autorizado por la S.H.C.P.
- Registrar, tramitar y controlar la radicación, cancelación y transferencia de recursos financieros de oficinas centrales.
- Gestionar ante la Tesorería de la Federación, la radicación o cancelación de recursos a las líneas específicas derivado de movimientos presupuestales de ampliación y/o reducción, manteniendo un estricto control sobre los saldos de la línea global.
- Registrar en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) las radicaciones, cancelaciones y transferencias de recursos.
- Conciliar en el SIPREC periódicamente el Presupuesto Modificado y radicado por línea y sublinea global, a nivel Unidad Responsable.
- Integrar y Elaborar el cierre del ejercicio en las líneas de crédito, así como, en su caso, cancelar y reintegrar ante la Tesorería de la Federación los saldos en las líneas específicas de crédito.
- Recibir, validar y tramitar el pago de pasivo circulante (ADEFAS), e Integrar los reportes de pasivo circulante que presenten las unidades responsables en los formatos establecidos para su autorización por parte de la S.H.C.P.
- Integrar y conciliar los saldos de las unidades responsables con el área de contabilidad de la Secretaria, a efecto de elaborar la cuenta de la Hacienda Publica Federal.

## 510.01.01.03 Departamento de Control de Gestión del Presupuesto

### Objetivo

Controlar, gestionar, enviar y dar seguimiento Integral a los compromisos establecidos en materia de normatividad programática-presupuestal, determinando el cumplimiento de las mismas a través del Sistema de Administración de la documentación y correspondencia presupuestal que se emita para su trámite de autorización, reporte o justificación, ante las diferentes instancias gubernamentales.

### Funciones

- Diseñar el sistema administrativo de control de gestión del presupuesto y sus procedimientos para el registro de la correspondencia y documentación relacionada con la programación – presupuestación.

- Dar seguimiento a través del Sistema de Administración de control de gestión en la correspondencia y documentación para su tramite de autorización o reporte ante las Secretarias de Hacienda y Crédito Publico, de la Función Pública y demás instancias del Gobierno Federal, así como la que se remita a las unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales.

- Verificar diariamente las gestiones de autorización, de informes o reportes de programación-presupuestación remitidas por las subdirecciones, dándole seguimiento integral hasta la conclusión de los mismos, elaborando reportes de los asuntos pendientes de atender de cada una de las subdirecciones.

- Ejercer acciones correctivas y de retroalimentación en caso de desviación o incumplimiento del sistema por parte de las subdirecciones.

- Vigilar que la remisión de correspondencia y documentación presupuestal que emitan las áreas a las unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales a través del Sistema de Control de Gestión, sea eficiente, ágil y oportuno.

- Establecer estándares de oportunidad y eliminación de deficiencias en la gestión de tramites presupuéstales.

## 5101.01.02 Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales.

### Objetivo

Coordinar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría el manejo eficiente del presupuesto autorizado, a fin de propiciar el ejercicio oportuno de sus recursos adecuándolo, con apego a la Normatividad vigente, a sus necesidades de operación y dándole seguimiento, propiciando mediante el registro electrónico de sus movimientos presupuestales y manteniendo el control de su presupuesto modificado.

### Funciones

- Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad presupuestal por parte de las unidades responsables en la formulación de afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, así como de otros tramites que incidan directamente en el presupuesto modificado del Sector.

- Coordinar a las unidades administrativas centrales para apoyar al área responsable de la integración del proyecto de presupuesto con documentos e información requerida al respecto.

- Coordinar con las otras subdirecciones de programación y presupuesto para definir y solicitar las modificaciones al SIPREC, que nos imponen los cambios en la normatividad presupuestal y supervisar que el registro del mismo, se realicen las operaciones presupuestales de las unidades centrales conforme a dicha actualización.

- Promover y coordinar la conciliación periódica con las unidades responsables y con la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico, del presupuesto autorizado y de los movimientos que lo modifican.

- Coordinar el trámite, autorización y registro del programa de inversión de las unidades responsables centrales.

- Supervisar que los movimientos presupuestales del gasto operativo y especialmente los programas asignados al capitulo de gasto 4000, así como el capitulo 1000, sean realizados observando el Marco Normativo correspondiente.

- Coordinar los trabajos e Integrar la información del presupuesto de las Unidades Administrativas centrales, requerida por otras áreas de la SAGARPA u otras dependencias. Dando seguimiento a los dictámenes, autorizaciones y registros de los tramites presupuéstales y de metas realizados ante la S. H. C. P.

- Coordinar la integración de los programas de ahorro de las Unidades Administrativas centrales dando seguimiento e informando a las instancias correspondientes.

- Organizar la participación de la subdirección en la formulación del informe de la gestión presupuestal semestral y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, desde la solicitud a las Unidades Responsables del llenado de formatos y hasta el redondeo de cifras y llenado de formatos sectoriales.

- Supervisar la recuperación de ingresos excedentes ante la S.H.C.P. tanto en su etapa de clasificación con la Unidad de Política de Ingresos, como en la de recuperación de los mismos con la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial.

## 510.01.02.01 Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas

### Objetivo

Apoyar y coordinar a las unidades centrales responsables de llevar a cabo acciones normativas de apoyo a programas a través de gasto operativo, sobre el manejo del presupuesto asignad, con base a los procesos establecidos y de la normatividad vigente para tramitar y controlar sus movimientos presupuestarios, con le fin de coadyuvar en el ejercicio eficiente de sus recursos.

### Funciones

- Participar en el proceso de programación - presupuestación de las Unidades responsables, en apoyo a la integración de proyectos de presupuesto de los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 del clasificador por objeto del gasto.

- Actualizar el SIPREC en materia de normatividad presupuestaria, cada vez que se emitan disposiciones internas o externas que modifiquen los criterios con que operan en relación con el gasto operativo de las unidades centrales.

- Asesorar a las unidades responsables centrales y garantizar que el pago a la norma, se realice el registro en el SIPREC y en el MAP. De sus solicitudes de trámite y autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias derivadas de la adecuación de su presupuesto operativo.

- Apoyar en las gestiones realizadas ante la SHCP. La autorización y/o registro de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables centrales, derivadas de la adecuación de su presupuesto operativo.

- Realizar el seguimiento y control del presupuesto modificado de los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 del gasto operativo de las unidades responsables centrales de la Secretaría.

- Conciliar mensualmente el presupuesto modificado de las unidades responsables centrales en lo que corresponde a los movimientos presupuestarios generados para adecuar su presupuesto operativo.

- Integrar la información presupuestal de las unidades responsables centrales en un sistema de reportes que permita tenerla en cualquier momento actualizada para atender requerimientos de cualquier área interna o externa.

- Participar en la formulación del informe de gestión financiera semestral y de la Cuenta de la hacienda Pública Federal, desde la solicitud a las unidades centrales, el llenado de formatos particulares y hasta el redondeo de cifras y llenado de formatos sectoriales.

- Integrar las cifras de los programas de ahorro de las unidades administrativas centrales y generar los reportes para informar a las instancias correspondientes.

## 510.01.02.02 Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural.

### Objetivo

Apoyar y coordinar a las unidades centrales responsables de los programas sustantivos en el manejo del presupuesto asignado, con base en los procesos establecidos y la normatividad vigente para tramitar y controlar sus movimientos presupuestarios, con el fin de coadyuvar en el ejercicio eficiente de sus recursos.

### Funciones

- Participar en el proceso de programación-presupuestación de las unidades responsables centrales, incluyendo aquellas que participan en el fomento a los agronegocios y desarrollo rural, en apoyo a la integración del proyecto de presupuesto de los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 del clasificador por objeto del gasto.

- Actualizar el SIPREC en materia de normatividad presupuestaria cada vez que se emitan disposiciones internas o externas que modifiquen los criterios con que opera en relación con los subsidios.

- Asesorar a las unidades responsables centrales y garantizar que en apego a la norma, se realice el registro en el SIPREC y en el MAP de sus solicitudes de trámite y autorizaciones de las adecuaciones presupuestarias derivadas de los programas de subsidio a cargo de la Secretaría.

- Apoyar en las gestiones realizadas ante la SHCP, la autorización y/o registro de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades responsables centrales, derivadas de los programas sustantivos a cargo de la Secretaría.

- Realizar el seguimiento y control del presupuesto modificado del capítulo de gasto 4000 subsidios y transferencias de las unidades responsables centrales de la Secretaría.

- Conciliar mensualmente el presupuesto modificado de las unidades responsables centrales en lo que corresponde a los programas de subsidio asignados a cada una.

- Integrar la información presupuestal de las unidades responsables centrales en un sistema de reportes que permita tenerla en cualquier momento actualizada para atender requerimientos de cualquier área interna o externa.

- Participar en la formulación del informe de gestión financiera semestral y de la Cuenta de hacienda Pública Federal, desde la solicitud a las unidades centrales, el llenado de formatos particulares y hasta el redondeo de cifras y llenado de formatos sectoriales.

- Integrar el programa informático de la subdirección y fungir como supervisor y enlace ante las áreas administrativas encargadas de la solventación de las necesidades que en esta materia se tengan.

- Tramitar la recuperación de los ingresos excedentes que se generan por las unidades responsables centrales, mediante el trámite de los dictámenes o notificaciones de dichos ingresos y autorización de las afectaciones presupuéstales externas de ampliación liquida ante la SHCP.

## 510.01.03 Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones

### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes al ejercicio del gasto de las Delegaciones en los estados de la Secretaria, en apego a las políticas y lineamientos que determinen las instancias competentes y gestionar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico las autorizaciones de afectaciones presupuestales, oficios de liberación y de autorización de inversión, recuperación de ingresos de las delegaciones estatales, así como llevar su registro y control.

### Funciones

- Supervisar normativamente a las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados, para que el ejercicio de su gasto responda a los lineamientos vigentes.
- Supervisar que la radicación de recursos a líneas de crédito específicas se realicen en tiempo y forma de acuerdo con los calendarios autorizados para tal efecto.
- Verificar el ejercicio del gasto presupuestal que realizan las Delegaciones Estatales de la SAGARPA se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida y a los calendarios emitidos.
- Coordinar la Integración y trámites de los Oficios de Autorización de Inversión solicitados por las Delegaciones.
- Atender los requerimientos de información en relación con los recursos presupuestales asignados a las Delegaciones Estatales de la SAGARPA.
- Coordinar el trámite de solicitud de afectaciones presupuestales y su registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar a cabo la Integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo relacionado con el ejercicio presupuestal de las Delegaciones Estatales.

## 510.01.03.01 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte

### Objetivo

Supervisar que los recursos presupuéstales asignados a las delegaciones en los estados ubicadas en la Zona Norte se ejerza en apego a la normatividad y lineamientos vigentes emitidos por la SHCP, generando los registros y controles correspondientes para los trámites de documentos presupuéstales.

### Funciones

- Elaborar la documentación presupuestal para su trámite ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y autorice las afectaciones presupuestarias externas; Oficios de Autorización de Inversión y la recuperación de enteros por siniestros conforme las solicitudes de las delegaciones ubicadas en la Zona Norte.

- Integrar las afectaciones presupuestarias internas para su trámite y registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público solicitadas por las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Norte.

- Preparar la radicación de los recursos presupuestales asignados a las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Norte de acuerdo a los calendarios autorizados;

- Atender las solicitudes de movimiento presupuestal que soliciten las delegaciones estatales de la Zona Norte, así como registrar las cifras autorizadas.

- Elaborar los reportes que en materia de presupuesto correspondientes a las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Norte, soliciten las autoridades competentes.

- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el marco del ejercicio anual de las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Norte.

## 510.01.03.02 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur

### Objetivo

Supervisar que los recursos presupuestales asignados a las delegaciones en los estados ubicadas en la Zona Sur se ejerza en apego a la normatividad y lineamientos vigentes emitidos por la SHCP, generando los registros y controles correspondientes para los trámites de documentos presupuestales.

### Funciones

- Elaborar la documentación presupuestal para su trámite ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y autorice las afectaciones presupuestarias externas; Oficios de Autorización de Inversión y la recuperación de enteros por siniestros conforme las solicitudes de las delegaciones ubicadas en la Zona Sur.

- Integrar las afectaciones presupuestarias internas para su trámite y registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público solicitadas por las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Sur.

- Preparar la radicación de los recursos presupuestales asignados a las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Sur de acuerdo a los calendarios autorizados;

- Atender las solicitudes de movimiento presupuestal que soliciten las delegaciones estatales de la Zona Sur, así como registrar las cifras autorizadas.

- Elaborar los reportes que en materia de presupuesto correspondientes a las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Sur, soliciten las autoridades competentes.

- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el marco del ejercicio anual de las delegaciones estatales ubicadas en la Zona Sur.

## 510.01.04 Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales

### Objetivo

Vigilar que los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, cumplan con la aplicación de las normas y lineamientos que sobre programación y presupuestación emita la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para llevar un adecuado control de las operaciones presupuestales realizadas.

### Funciones

- Coordinar la Integración del Anteproyecto del Presupuesto de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas.
- Vigilar que el registro de los compromisos financieros y el ejercicio de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales se realice dentro del marco normativo emitido por la globalizadora.
- Verificar que los órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales realicen conciliaciones periódicas y oportunas del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.
- Supervisar que los oficios de autorización de inversión de los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales se formulen oportunamente con apego a las normas, lineamientos y procedimientos emitidos al respecto para su envío a la S.H.C.P.
- Supervisar que las reprogramaciones presupuéstales de órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales se realicen, observando el Marco Normativo respectivo.
- Apoyar la participación de la Dirección General, revisando y comentando los Informes de las carpetas de trabajo que presentaran las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados coordinados en los comités de control y auditoria, así como a sus órganos de Gobierno.

- Establecer coordinación con las áreas de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), para la sistematización de la información programática-presupuestal competente a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

- Coordinar, supervisar y participar en la formulación de la cuenta de la Hacienda Publica Federal, correspondiente a la información de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

- Informar a los órganos desconcentrados y entidades paraestatales el presupuesto autorizado para su ejercicio y calendarización.

- Supervisar que las solicitudes de incrementos salariales, prestaciones, retabulaciones, incrementos al programa de Estímulos a la carrera docente, reestructuraciones orgánicas y ocupacionales, se realicen dentro de las Políticas Salariales emitidas por la S.H.C.P., asimismo, vigilar que se valide y registre oportunamente los catálogos de puestos y tabuladores de sueldo.

## 510.01.04.01 Departamento de Órganos Desconcentrados

### Objetivo

Realizar la conformación del programa-presupuesto de los órganos administrativos desconcentrados en sus diferentes fases, a través del análisis y validación de sus Anteproyectos de Presupuesto presentados; estableciendo un control y seguimiento de sus operaciones en esa materia.

### Funciones

- Colaborar en coordinación, con los órganos administrativos desconcentrados en la formulación de su anteproyecto de presupuesto.
- Revisar, validar y elaborar los oficios de autorización de inversión y las solicitudes de reprogramación de los órganos administrativos desconcentrados para su envío a la S. H. C. P.
- Analizar y verificar el cierre presupuestal de los órgano administrativo desconcentrado.
- Verificar y validar el Informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente de los órganos administrativos desconcentrados mencionado.
- Aplicar medidas de control y seguimiento del presupuesto físico-financiero del Órgano Administrativo Desconcentrado.
- Analizar la documentación presentada y emitir los Informes relacionados con las carpetas de trabajo que se someterán a consideración de sus órganos de Gobierno y de los comités de control y auditoria.
- Efectuar periódicamente conciliaciones del Presupuesto Autorizado, Modificado y Ejercido de los órganos administrativos desconcentrados.
- Analizar la documentación presentada por los órganos administrativo desconcentrados y elaborar sus afectaciones presupuestarias y de metas, para su envío a la S. H. C. P.

- Asesorar a los órganos administrativos desconcentrados, sobre la Normatividad y la documentación relacionada con los procesos de programación – presupuestación y demás que del caso se requiera.

## 510.01.04.02 Departamento de Entidades Paraestatales

### Objetivo

Efectuar la conformación del programa-presupuesto de las Entidades Paraestatales en sus diferentes fases, con base al Análisis, Validación y Autorización de sus Anteproyectos de Presupuesto presentados; Estableciendo un control y seguimiento de sus operaciones en esa materia.

### Funciones

- Colaborar en coordinación con las Entidad Paraestatales, en la formulación y validación de su Anteproyecto de Presupuesto.
- Analizar y elaborar los oficios de autorización de inversión y las solicitudes de reprogramación de las entidades Paraestatales.
- Analizar y verificar el cierre presupuestal de las Entidades Paraestatales.
- Analizar y validar el Informe de la cuenta de la Hacienda Publica Federal y el Informe de avance de gestión financiera enero-junio, correspondiente a las Entidades Paraestatales.
- Analizar la documentación presentada por las Entidades Paraestatales, y emitir los Informes de las carpetas de trabajo que se someterán a consideración de sus Organos de Gobierno y de los comités de control y auditoria.
- Efectuar periódicamente conciliaciones del Presupuesto Autorizado, Modificado y Ejercido de las Entidades Paraestatales.
- Analizar la documentación presentada por las Entidad Paraestatales y elaborar sus afectaciones presupuestarias y de metas.
- Asesorar a las Entidades Paraestatales, sobre la Normatividad del presupuesto, y la documentación relacionada con los procesos de programación – presupuestación y demás que del caso se requiera.
- Elaborar los informes de avances relacionados con convenio del desempeño del Colegio de Postgraduados.

## 510.01.04.03 Departamento de Integración

### Objetivo

Integrar, validar y dar seguimiento a las diferentes etapas de la programación-presupuestación, a través del análisis y estudio de los Informes y documentos de trabajo que se les soliciten y presenten los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, con la finalidad de llevar un control eficiente de las mismas.

### Funciones

- Coordinar e Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales.
- Analizar los Oficios de Autorización de Inversión y las solicitudes de reprogramación de los Órganos Administrativos Desconcentrados COSAEGRO, SNICS y SIAP y entidades Paraestatales UACH.
- Integrar y validar el cierre presupuestal de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.
- Llevar el control y seguimiento del presupuesto físico-financiero de las Entidades Paraestatales UACH y Órganos Administrativos Desconcentrados CSAEGRO, SNICS y SIAP.
- Llevar el registro de las conciliaciones del presupuesto autorizado, modificado y ejercido de los Órganos Administrativos Desconcentrados COSAEGRO, SNICS y SIAP y de la Entidad Paraestatal UACH.
- Integrar y validar el Informe de la cuenta de la Hacienda Publica Federal de los Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades Paraestatales coordinadas por el Sector.
- Integrar y dar seguimiento a los Informes de las carpetas de trabajo que se someterán a consideración de los Órganos de Gobierno y de los comités de control y auditoria, de los Órganos Administrativos Desconcentrados COSAEGRO, SNICS y SIAP y de la Entidad Paraestatal UACH.
- Mantener actualizado el registro de las afectaciones presupuestarias y de metas de los Órganos Administrativos Desconcentrados COSAEGRO, SNICS y SIAP y de la Entidad Paraestatal UACH.

- Integrar información de los Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades Paraestatales para efectos de los Informes de Gobierno que se presenta al H. Cámara de Diputados.

- Integrar información de los Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades Paraestatales coordinadas por el Sector, relativo a los cuestionamientos de principios básicos y preceptos básicos y normativos, requeridos por Contabilidad gubernamental.

## 510.01.04.04 Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales

### Objetivo

Orientar y controlar las actividades de política presupuestal de servicios personales de los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales apoyadas y no apoyadas con recursos fiscales, y Universidades, mediante el asesoramiento y apoyo técnico, a fin de eficientar la operación del mismo.

### Funciones

- Informar a los órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales apoyadas y no apoyadas con recursos fiscales y Universidades, la Normatividad emitida con respecto a servicios personales, para su Operación, Administración y Funcionamiento.

- Estudiar y validar presupuestalmente los programas de reestructuración Orgánica y Ocupacional, solicitados por los Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades Paraestatales, a fin de enviarlos a la S.H.C.P. Para su validación y registro correspondiente.

- Informar a los Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades Paraestatales Apoyadas y no Apoyadas con recursos fiscales, y Universidades, la Política Salarial emitida por la S.H.C.P., referente a los incrementos salariales y de prestaciones.

- Analizar y validar los costeos, así como las memorias de cálculo derivadas de incrementos salariales y todos aquellos movimientos de recursos que impliquen solicitudes de ampliaciones presupuestales que se deberán tramitar y registrar en la S.H.C.P. Para que a su vez emita el dictamen de autorización correspondiente.

- Analizar y validar la información y memorias de cálculo en coordinación con los departamentos responsables con base a la documentación enviada por los Organos Administrativos Desconcentrados y entidades Paraestatales del reconocimiento único a la calidad de los Servidores Públicos del Gobierno Federal para solicitar su autorización a la S.H.C.P.

- Observar y validar los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos derivados de los Incrementos Salariales, reestructuraciones y renivelaciones, así como el desglose de percepciones del personal de mando, enviados por los Órganos Administrativo Desconcentrados, entidades Paraestatales y Universidades, para su registro y autorización correspondiente en la S.H.C.P.

- Solicitar e integrar los Contratos Colectivos de Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo, Convenios celebrados fuera de estos, Reglamentos Internos de Trabajo, celebrados por los Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades Paraestatales y Universidades, con sus representaciones sindicales en las diferentes revisiones contractuales y/o salariales, para su validación y registro correspondiente ante la SHCP

- Efectuar periódicamente conciliaciones del Presupuesto Autorizado, Modificado y Ejercido con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales.

## 510.01.04.05 Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas

### Objetivo

Efectuar la conformación del programa-presupuesto de las entidades Paraestatales y Universidades, en sus diferentes fases, con base al Análisis, Validación y Autorización de sus Anteproyectos de Presupuesto presentados; Estableciendo un control y seguimiento de sus operaciones en la materia.

### Funciones

- Colaborar, en coordinación con las entidades Paraestatales y órganos asignados en la formulación y validación de su Anteproyecto de Presupuesto.
- Previo análisis Elaborar los Oficios de Autorización de Inversión y las solicitudes de reprogramación de las Entidades y Órganos asignados.
- Analizar y verificar el cierre presupuestal de las Entidades y Órganos asignados al departamento.
- Analizar y validar el Informe de la cuenta de la Hacienda Publica Federal y el Informe de avance de gestión financiera enero-junio, correspondiente a las Entidades y Órganos asignados.
- Analizar la documentación presentada por las entidades Paraestatales y Órganos asignados, y emitir los Informes de las carpetas de trabajo que se someterán a consideración de sus Órganos de Gobierno y de los comités de control y auditoria.
- Efectuar periódicamente conciliaciones del Presupuesto Autorizado, Modificado y Ejercido de las entidades Paraestatales y Órganos asignados.
- Analizar la documentación presentada por las Entidades Paraestatales asignadas y elaborar sus afectaciones presupuestarias y de metas.
- Asesorar a las Entidades Paraestatales y Órganos asignados, sobre la Normatividad presupuestal, y la documentación relacionada.

## 510.01.05 Subdirección de Análisis e Información

### Objetivo

Integrar la información en materia de programación y presupuesto, resultante de la gestión financiera de la SAGARPA, en los términos que establecen los lineamientos que al efecto emiten la S.H-C.P., la S.F.P. y el Banco de México, a fin de atender con oportunidad los requerimientos de información que demanda el sistema integral de información de los ingresos y gasto público en acatamiento a las disposiciones vigentes sobre información, transparencia y evaluación en materia presupuestaria.

### Funciones

- Formular Lineamientos complementarios del Sistema Integral de Información que orienten a la correcta operación del mismo.

- Difundir al Interior del Sector, los Lineamientos, Instructivos y formatos del Sistema Integral de Información, vigilando su aplicación; establecer el enlace con las Unidades Responsables para reunir la información.

- Establecer coordinación con el Comité Técnico del Sistema Integral de Información, a fin de adecuar la base de datos a las especificaciones técnicas que se emitan para la organización y tratamiento de la información presupuestal.

- Supervisar la Integración periódica y oportuna de las cifras que se presentan en los formatos del Sistema Integral de Información, así como aquellas que se deriven de los registros Administrativos de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

- Verificar la Integración periódica y oportuna de los Informes sobre el avance físico y financiero del Ejercicio del Presupuesto, así como la Evaluación del comportamiento observado, derivando los Indicadores de gestión, con el fin de informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, Secretaria de la Función Publica y demás Instancias Responsables de Evaluar el Ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.

- Coordinar la Elaboración de la replica a las observaciones y recomendaciones formuladas por la Secretaria de la Función Publica que deriva de la evaluación aplicada trimestralmente al Ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos, a partir de las aportaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

## 510.01.05.01 Departamento de Administración del Sistema Integral de Información

### Objetivo

Analizar la congruencia, depurar y determinar la información relativa al estado del ejercicio del presupuesto del Sector, a fin de integrar las cifras definitivas que se presentan en los formatos del sistema integral de información, así como establecer acciones de control de la información que presentan, órganos desconcentrados y entidades paraestatales.

### Funciones

- Diseñar formatos de captura de datos e instructivos referentes al estado del ejercicio del presupuesto conforme a las actualizaciones de los formatos que solicita el comité técnico de información, organizados de acuerdo con la clasificación por objeto del gasto y la asignación programático-presupuestal.

- Definir las salidas del SIPREC financiero a partir de las reglas de agregación del destino del gasto y conforme a la organización de la información que solicita mediante actualizaciones del Comité Técnico de Información.

- Sistematizar la recopilación de la información sobre el ejercicio del presupuesto que generan las oficinas centrales, delegaciones en los estados y direcciones de área de la Dirección general de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como la generada por el SIPREC, para su validación, tratamiento y captura en la base de datos.

- Integrar en tabuladores y agregar o desagregar las cifras que se presentan en los diferentes formatos del Sistema Integral de Información para se envío dentro de los plazos establecidos la Comité Técnico de Información.

- Establecer el control de la entrega de la información que reportan al Sistema Integral de Información, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, conforme a loa plazos establecidos, a fin de trasmitirla al Comité Técnico de Información en tiempo y forma.

- Llevar el control de los reportes del Sistema Integral de Información que presentan los órganos desconcentrados y entidades paraestatales al Comité Técnico de Información.

## 510.01.05.03 Departamento de Informes Oficiales y Especiales

### Objetivo

Establecer el seguimiento de la atención a las recomendaciones que la Secretaria de la Función Publica deriva de las evaluaciones que aplica al ejercicio del gasto y a los resultados de los elementos programáticos, así como justificar las variaciones presentadas en los programas-presupuesto. Además concentrar la información presupuestal del ámbito Delegacional.

### Funciones

- Diseñar los formatos para recopilar información cualitativa sobre las causas que propician las desviaciones en la ejecución de los programas especiales del Sector y evaluar el avance observado, con el fin de rendir los Informes especiales correspondientes a la Secretaria de la Función Pública.

- Cotejar las cifras presentadas en la Evaluación del Gasto Programable Ejercido y del cumplimiento de metas de los elementos programáticos que elabora trimestralmente la Secretaria de la Función Publica, a fin de emitir los comentarios sobre las causas que propician el incumplimiento que se presentan a la misma, así como vigilar o proponer que se instrumente la reprogramación de metas para corregir las desviaciones significativas.

- Establecer el seguimiento de la atención a las recomendaciones que la Secretaria de la Función Publica deriva de la evaluación que aplica a los programas- presupuesto del Sector, a fin de prevenir incumplimientos.

- Recopilar, analizar, determinar la consistencia y concentrar la información del presupuesto ejercido pagado del Sector Central y Delegacional para derivar la distribución por Estado y el consolidado del Sector, con el fin de atender el requerimiento de información que demanda el Sistema Integral de Información.

- Realizar el análisis comparativo de la información presupuestal y contable del Sector Delegacional a fin de determinar las diferencias de los presupuestos y solicitar la conciliación y aclaración de las diferencias, a fin de dar congruencia a las cifras que se reportan al Sistema Integral de Información.

- Integrar trimestralmente los informes del gasto programable ejercido por los programas especiales, así como de los resultados de metas e indicadores estratégicos del Sector, Delegacional, Desconcentrado y Paraestatal, con el objeto de que la Secretaría de hacienda y Crédito Público elabore y rinda los informes de situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública a la H. Cámara de Diputados.

- Estimar mensualmente los indicadores operativos y de servicios administrativos y programático-presupuestales concertados con la Secretaría de la Función Pública, que muestran la eficiencia de la administración del ejercicio del presupuesto, así como fundamentar aquellos cuyos resultados registren variaciones significativas con respecto a los indicadores estándar correspondientes.

- Actualizar en la base de datos, la información del comportamiento histórico presupuestal del Sector Central, Delegacional, Paraestatal y Desconcentrado, referente al ejercicio físico-financiero por proyecto de los programas especiales del Sector, así como el resumen económico del gasto programable, a fin de integrar los respectivos formatos del Sistema Integral de Información.

## 510.02 Dirección de Finanzas

### Objetivo

Dirigir y coordinar el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a las unidades responsables del nivel central y sector coordinado de la Secretaria, mediante el establecimiento de procedimientos, lineamientos y mecanismos de pago, control y seguimiento, a fin de lograr un uso racional de los recursos presupuestales y dar cumplimiento a los compromisos contraídos con apego a la normatividad vigente.

### Funciones

- Coordinar la integración de la información de ingresos de ley que se genera en la Secretaría y en sus órganos administrativos desconcentrados, así como tramitar su envió a la contraloría interna y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( SHCP ).

- Tramitar ante la SHCP. la autorización del fondo rotatorio que requiera la Secretaria, así como establecer los lineamientos de los subfondos asignados a las unidades responsables, vigilando su operación y recuperación, en los casos de devolución, efectuar el tramite correspondiente ante la SHCP, conforme a las disposiciones aplicables.

- Difundir los lineamientos operativos y observar su aplicación de los servicios que otorgan las instituciones bancarias a las unidades responsables, así como de las disposiciones que emitan las dependencias globalizadoras, en materia de disponibilidades financieras, apertura de cuentas bancarias y de los enteros no presupuéstales a la SHCP.

- Difundir los lineamientos y coordinar la operación del ejercicio del gasto de los créditos externos otorgados a la Secretaría por organismos financieros internacionales, así como establecer los mecanismos de seguimiento y control que permitan un manejo adecuado de los recursos fiscales y del trámite de reembolso ante el agente financiero. preparar los informes financieros que en materia de créditos externos requieran los Órganos de fiscalización.

- Coordinar la preparación y difusión de procedimientos y lineamientos, a fin de regular y apoyar el ejercicio del gasto de la Secretaría, para que se lleve a cabo conforme a los presupuestos aprobados y a las disposiciones que al efecto dicte la SHCP.

- Coordinar el registro y validación presupuestal de los compromisos que presenten las unidades responsables de oficinas centrales, cuidando que estos no rebasen el monto de los calendarios presupuéstales autorizados por la SHCP, así como efectuar su pago con base en la normatividad aplicable.

- Tramitar las ministraciones de fondos a los Órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, conforme a las solicitudes que presenten y a sus presupuestos autorizados.

- Establecer medidas de control para la validación y trámite de la documentación comprobatoria que presenten las unidades responsables de oficinas centrales para su pago, conforme a los lineamientos fiscales y administrativos aplicables.

- Autorizar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas que tengan sustento presupuestal y documental, en los tiempos y formas previstos en las disposiciones aplicables.

- Coordinar la operación de los mecanismos de control y seguimiento de la información financiera, asi como aprobar la emisión de reportes del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal, a fin de atender los requerimientos de las autoridades superiores y de las dependencias globalizadoras.

## 510.02.01 Subdirección de Gasto Operativo

### Objetivo

Supervisar que los mecanismos de pago de los compromisos celebrados entre las unidades ejecutoras del nivel central y sector coordinado, operen con oportunidad y eficiencia, conforme a la normatividad para el ejercicio del presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera existente, así como verificar y controlar la documentación para trámite de pago y regularización del ejercicio del gasto.

### Funciones

- Supervisar las actividades inherentes a la recepción, registro, trámite y control de los documentos susceptibles de pago que presenten las unidades responsables de oficinas centrales y entidades coordinadas, así como de los documentos que regularizan el gasto.

- Controlar la expedición sistemática y oportuna de las cuentas por liquidar certificadas, para realizar los trámites de pago en sus diferentes modalidades.

- Supervisar el trámite diario de las cuentas por liquidar certificadas ante la institución bancaria o Tesorería de la Federación.

- Coordinar que la documentación para pago se analice normativamente y se valide presupuestamente con antelación a la emisión de las cuentas por liquidar certificadas y, en caso de existir errores, sea enviada a las unidades responsables correspondientes para su solventación.

- Verificar el envió diario a la Dirección de Contabilidad, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto, de las cuentas por liquidar certificadas emitidas y tramitadas, ante la institución bancaria o Tesorería de la Federación.

- Verificar el envió mensual del reporte de las cuentas por liquidar certificadas pagadas en oficinas centrales y delegaciones estatales, a la SHCP.

- Controlar la validación normativa y presupuestal de los documentos regulatorios del gasto como son: volantes de corrección, oficios de rectificación y avisos de reintegro, así como su trámite oportuno ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público o Institución Bancaria.

- Inspeccionar la entrega permanente de los contra-recibos correspondientes a las cuentas por liquidar certificadas, tanto a los comisionados habilitados como a los proveedores y prestadores de servicios.

- Supervisar la validación normativa y presupuestal de los documentos con respecto al ejercicio del presupuesto, que presenten las unidades responsables de la Secretaría, para trámite de firma del Oficial Mayor y/o Director General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

- Supervisar la atención de las solicitudes de información de los órganos de control interno, de la Secretaria de la Función Pública y de la Contaduría Mayor de Hacienda, que en materia de ejercicio requieran.

## 510.02.01.01 Departamento de Pagos

### Objetivo

Efectuar los trámites de pago relativos al gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales, mediante el análisis y verificación de requisitos, normativos, fiscales y presupuestales, la conciliación periódica del ejercicio presupuestal, con el objeto de expedir y enviar las cuentas por liquidar certificadas a la Tesorería de la Federación a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Integrar, en forma sistemática información relativa al registro de servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria y trámites, comisionado habilitado, avisos de registro de ejercicios anteriores de Delegaciones Estatales.

### Funciones

- Efectuar el análisis de los requisitos normativos y fiscales de la documentación comprobatoria, justificatoria y de rectificación del pago
- Tramitar la autorización de los presupuestos de gastos de Congresos y Convenciones, y de Exposiciones, tramitados por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.
- Verificar la elaboración de los formatos para la validación presupuestal, de conformidad con la documentación justificatoria y comprobatoria relacionadas con el trámite de pago.
- Efectuar la validación presupuestal de la documentación con el trámite de pago.
- Revisar las requisiciones de compra y de servicios normativa y presupuestalmente, así como verificar en el caso del capítulo 5000, los bienes conforme a los oficios de liberación de inversión.
- Llevar a cabo la expedición sistemática y oportuna de las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación y volantes de corrección.
- Revisar la recepción, verificación normativa y validación presupuestal de los avisos de reintegro y gestionar su trámite ante la institución bancaria y Tesorería de la Federación para su desahogo.

- Elaborar el programa anual de conciliaciones, del ejercicio del presupuesto y remitirlo a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y direcciones de área de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios para detectar posibles desviaciones.

- Generar los listados correspondientes a la situación del ejercicio y remitirlos a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y a las direcciones de área de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, así como efectuar las reuniones de conciliación y dar solución a las diferencias detectadas en las mismas, así como dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos por ellas.

- Elaborar criterios para el mantenimiento de los sistemas de cómputo que se desarrollen a fin de facilitar y agilizar la validación presupuestal de la documentación comprobatoria recibida para trámite de pago, de los oficios de rectificación, avisos de reintegro y volantes de corrección, así como llevar a cabo las pruebas de funcionamiento correspondiente.

- Mantener actualizado el registro y archivo de los diferentes derivados de trámite de pago.

- Integrar el informe mensual del ejercicio realizado a través de comisionado habilitado, para su envío a la Contraloría Interna en la SAGARPA.

- Elaborar oficios de rectificación y volantes de corrección de conformidad con las solicitudes de las Unidades Responsables de Oficinas centrales y como resultado de la verificación del proceso de emisión de CLC´s

- Revisar que los documentos presentados para pago cumplan con los requisitos normativos y fiscales, excepto los correspondientes a pagos a través del Sistema de Compensación, así como verificar la suficiencia financiera de las solicitudes de pago.

- Revisar normativa y financieramente las requisiciones de compra y contratación de servicios, así como verificar, en el caso del capítulo 5000, los oficios de liberación de inversión.

- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas, oficios de ratificación y volantes de correcciones por concepto de pago de bienes y servicios.

- Elaborar y entregar a proveedores de bienes o servicios así como a comisionados habilitados los contrarecibos de las cuentas por liquidar certificadas.

- Elaborar mensualmente el cierre de los pagos realizados verificando se incluya la documentación correspondiente para su registro contable.

## 510.02.02 Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero

### Objetivo

Coordinar la integración y el envió de la información de ingresos de ley y disponibilidades financieras, conforme a la normatividad aplicable, así como la operación, seguimiento y control del ejercicio del gasto y la formulación de los estados financieros relacionados con los créditos externos, a efecto de obtener con oportunidad el reembolso de los recursos por parte del organismo financiero internacional.

### Funciones

- Aplicar la normatividad respecto a la regularización de los anticipos de recursos, otorgados mediante acuerdos de ministración.
- Tramitar ante la SHCP la autorización de los recursos de la Secretaría, para su manejo a través de un fondo rotatorio, distribuyéndolo mediante subfondos a las unidades responsables, adjuntando los lineamientos de operación del mismo.
- Establecer mecanismos para el control y seguimiento de las disponibilidades financieras en oficinas centrales, delegaciones estatales y Órganos administrativos desconcentrados, conforme a los lineamientos que emite la SHCP.
- Integrar el registro de los ingresos que obtenga la Secretaría por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por la aplicación de la Ley de Ingresos y demás leyes aplicables.
- Mantener actualizado el registro y control de los enteros no presupuéstales, así como efectuar los trámites ante la TESOFE, con objeto de que se restituyan en la línea de crédito los recursos por concepto de robo o extravió.
- Coordinar el cumplimiento de los lineamientos de operación de los créditos externos establecidos por el agente financiero, así como tramitar la documentación elegible para desembolso y presentación de informes, de acuerdo a los requerimientos de las instancias superiores y dependencias rectoras.

- Mantener comunicación permanente con las diversas áreas internas y externas involucradas en la operación de los créditos externos, y supervisar la elaboración de los informes financieros que muestren la utilización del crédito desde su inicio hasta su finiquito.

- Supervisar las actividades para obtener la autorización de la S.H.C.P. del Fondo Rotatorio, así como su registro y control.

- Supervisar los Mecanismos de registro y control de los Ingresos de Ley aplicables a la Secretaría.

## 510.02.02.01 Departamento de Servicios Personales e Ingresos

### Objetivo

Efectuar los trámites de pago relativos a servicios personales, sus retenciones y aportaciones patronales y los correspondientes al pago a través del Sistema de Compensación de Adeudos, mediante el análisis y verificación de requerimientos presupuéstales, normativos, fiscales y la conciliación de cifras con las instancias involucradas, que permitan la expedición sistemática de las cuentas por liquidar certificadas y su oportuno envío a la Tesorería de Federación, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF. Integrar de forma sistematizada la información relativa a cuentas bancarias, acuerdos de ministración remantes presupuéstales, fondo rotatorio, ingresos de ley generados en unidades administrativas de la Secretaría y su correspondiente entero, a través de mecanismos de control y seguimiento y a la observancia de la normatividad específica aplicable a cada caso, para dar cumplimiento en tiempo y forma al envío de la información requerida por los órganos de fiscalización y áreas globalizadoras.

### Funciones

- Verificar los requisitos normativos y fiscales de la documentación comprobatoria, justificatoria y de rectificación del pago de servicios personales, incluyendo sus retenciones y aportaciones patronales, así como el pago de servicios básicos a través del Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM).

- Expedir sistemática y oportunamente las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación, volantes de corrección y avisos de reintegro, así como tramitar su envío a la Tesorería de la Federación a través del SIAFF.

- Formular el programa anual de conciliaciones de servicios personales y coordinar las reuniones de conciliación.

- Expedir las cuentas por liquidar certificadas por concepto de cuotas a Organismos Internacionales.

- Elaborar criterios para el mantenimiento de los sistemas de cómputo que se desarrollen para facilitar el trámite y registro de la documentación comprobatoria recibida para pago, oficios de rectificación, avisos de reintegro y volantes de corrección en el ámbito de su competencia.

- Integrar la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar certificadas y verificar el envío oportuno de la documentación relacionada con los pagos a la Subdirección de Glosa de la Dirección de contabilidad.

- Elaborar los informes correspondientes a su ámbito de competencia.

- Consolidar y analizar la información de cuentas bancarias a través del formato D18 "detalles de los depósitos o inversiones en moneda nacional" así como la elaboración de informes para su envío a los órganos de fiscalización Secretarias a globalizadoras.

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de ministración otorgados por la Tesorería de la Federación, así como efectuar el trámite de regulación de los mismos mediante fondos especiales.

- Controlar el fondo rotatorio, así como la distribución en subfondos a las unidades administrativas de de oficinas centrales y el registro contable de los mismos.

- Consolidar y analizar la información de remanentes presupuéstales, así como la elaboración de los informes correspondientes a las unidades responsables de oficinas centrales para su envío a los órganos de fiscalización y áreas globalizadoras.

- Atender las solicitudes de las unidades administrativas para la apertura de cuentas bancarias verificando que cumplan con la normatividad establecida y tramitar su autorización ante el Oficial Mayor, así como atender solicitudes diversas relacionadas con trámites bancarios.

- Llevar el registro y control del inventario de cuentas bancarias a través del Sistema Cash-Windows, así como emitir los estados de cuenta para apoyar a las unidades administrativas que lo soliciten.

- Integrar y enviar mensualmente a través del formato D50 "Detalle de los Ingresos" a la Dirección de Programación y Presupuesto los informes de ingresos de ley de las delegaciones, oficinas centrales, almacenadoras y concesionarias para su registro en el Sistema Integral de Información (SII).

- Recibir y tramitar ante la Tesorería de la Federación los enteros generados por ingresos de ley.

- Verificar la venta de bases de licitación y enterar los recursos a la Tesorería de la Federación.

- Atender las solicitudes del órgano interno de control y los órganos de fiscalización.

## 510.02.03 Subdirección de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios

### Objetivo

Coordinar la integración de la información que en materia de ayudas, subsidios y programas prioritarios que soliciten las diferentes áreas del nivel central, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales se realicen conforme a la normatividad establecida, a fin de que se cumplan con los pagos en tiempo y forma, así como generar los reportes que soliciten los mandos superiores, órganos de fiscalización y dependencias globalizadotas.

### Funciones

- Establecer los mecanismos para verificar normativa y presupuestalmente, la documentación justificatoria y comprobatoria relativa al ejercicio de los recursos de subsidios, transferencias, becas, donativos y obra pública.

- Supervisar la rectificación del Ejercicio del Gasto de Subsidios, Transferencias, Becas, Obra Pública y Programas Prioritarios.

- Supervisar en reuniones de trabajo con las unidades administrativas de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales para la conciliación financiera de los subsidios, transferencias, becas, obra pública y programas prioritarios.

- Conciliar el Ejercicio de los subsidios, transferencias, becas, obra pública y programas prioritarios con la Tesorería de la Federación.

- Atender las solicitudes de información de los Mandos Superiores, Dependencias Globalizadoras y Órganos de Fiscalización, entre otros.

- Supervisar la elaboración de la información relacionada con la justificación y comprobatoria del gasto para su envió a la Subdirección de Glosa de la Dirección de Contabilidad.

- Supervisar la integración de los Informes mensual y trimestral del Ejercicio de los recursos devengados de los programas prioritarios.

- Coordinar la integración de informes mensuales y trimestrales del ejercicio de los programas prioritarios.

## 510.02.03.02 Departamento de Ayudas y Subsidios

### Objetivo

Otorgar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales el servicio de gestión de pago, correspondiente a los conceptos de los Subsidios, Transferencias de Servicios Personales y Gasto de Operación, Donativos, Becas, Obra Pública, mediante la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, para atender los compromisos de pago contraídos.

### Funciones

- Validar normativa y presupuestalmente, la documentación justificatoria y comprobatoria para pago de Subsidios, Transferencias, Becas y Obra Pública que presentan las unidades responsables de la SAGARPA y entidades paraestatales sectorizadas.

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para su trámite su firma y envío a la Tesorería de la Federación, a través del SIAFF.

- Enviar la documentación original justificatoria y comprobatoria del gasto a la Subdirección de Glosa de la Dirección de Contabilidad.

- Efectuar el control y seguimiento del Ejercicio de gasto por concepto de Subsidios y Transferencias.

- Elaborar Oficios de Rectificación, Avisos de Reintegro y Volantes de Corrección derivados de movimientos de transferencias y subsidios.

- Coordinar las reuniones de conciliación con los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales el Estado del Ejercicio del Gasto de Subsidios y Transferencias y Conciliar con la Tesorería de la Federación el Estado del Ejercicio del Gasto de los Subsidios y Transferencias por Unidad Responsable, Línea y Sublínea de crédito.

- Tramitar ante la Tesorería de la Federación las altas, bajas o modificaciones de las cuentas bancarias de los Beneficiarios de Subsidios y Transferencias

- Actualizar permanentemente el Catálogo de Beneficiarios de la Tesorería de la Federación.

- Integrar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pago de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

- Elaborar el Informe Mensual del Estado del Ejercicio de los Subsidios y Transferencias otorgados a los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales así como participar en la formulación de notas informativas, oficios, circulares, instructivos y manuales.

## 510.03 Dirección de Contabilidad

### Objetivo

Coordinar y dirigir el desarrollo y operación de los sistemas de registro contable de las transacciones realizadas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a través de la Normatividad establecida en el Manual para la operación del Sistema de Contabilidad y de los Lineamientos de control y verificación de operaciones, supervisión y evaluación correspondientes, con el objeto de obtener Información Financiera, Presupuestal, Programática y Patrimonial, y su correspondiente envío a las áreas internas para efectuar evaluaciones o tomar decisiones, proporcionándola a su vez a los Organos Rectores y Fiscalizadores del Gasto, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales del Sector Agropecuario y Pesquero.

### Funciones

- Dirigir la operación legal y técnica del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos.
- Coordinar el establecimiento de los procedimientos para el registro contable de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto de la Secretaría.
- Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del Ejercicio del Presupuesto en Oficinas Centrales para su registro contable y archivo correspondiente.
- Coordinar la integración del Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría y mantenerlo actualizado, así como difundirlo a las áreas usuarias del mismo, y supervisar la Normatividad de la operación contable desconcentrada.
- Vigilar e intervenir en la implantación de los sistemas contables y presupuéstales que se desconcentren a las unidades de la Secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, para la sistematización de la información presupuestal-contable.
- Coordinar la conciliación a nivel central, de las operaciones de la Secretaría con los registros contables de las unidades administrativas desconcentradas.

- Controlar las cuentas colectivas, de deudores diversos y de descuentos y percepciones a favor de terceros.

- Coordinar el análisis y consolidación de la Información Financiera, Presupuestal, programática y patrimonial de la Secretaría, presentando los informes correspondientes a las áreas internas y externas.

- Coordinar la integración de la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Sector, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y participar en la elaboración de los Informes de Gobierno y de labores de la Secretaría, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes.

- Vigilar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas por los diversos Órganos Fiscalizadores.

## 510.03.01 Subdirección de Operación Contable

### Objetivo

Supervisar la aplicación del registro contable de las operaciones generadas por la documentación comprobatoria que envían las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante los Lineamientos emitidos en materia contable, así como los Lineamientos emitidos para el control y verificación de operaciones, asesorándolas sobre el Sistema de Contabilidad, implantando y verificando el adecuado flujo de la información con la emisión correspondiente de los estados financieros de la Secretaría, para informar tanto a las Instancias internas como externas.

### Funciones

- Supervisar el flujo y registro contable de la documentación de las operaciones generadas en el Centro Contable de Oficinas Centrales.
- Supervisar el flujo y registro de la información financiera de los Centros Contables Foráneos y de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Integrar los estados financieros de esta Secretaría, para proporcionar información a las Instancias internas y externas, para la toma de decisiones y fiscalización correspondiente.
- Supervisar los estados financieros de las Delegaciones Estatales de las zonas Centro, Norte y Sur, Órganos Administrativos Desconcentrados, Oficinas Centrales y FONAC, a fin de dar cumplimiento a la Normatividad establecida en materia contable.
- Participar en la integración de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, que le corresponde requisitar a la Subdirección de Operación Contable.
- Supervisar la depuración de los saldos contables que integran los estados financieros de los Centros Contables de la Secretaría.
- Supervisar la rendición de la cuenta de servicios personales, proporcionando información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y Terceros Beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Metlife México, etc,).

- Normar la técnica contable aplicable en la Secretaría, en base a los lineamientos marcados en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.- Subsistema de Egresos, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Supervisar la Integración de la Información financiera y presupuestal periódica del Sector con base en la Normatividad establecida, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 510.03.01.01 Departamento de Contabilidad Delegaciones Zona Centro y Control de Operaciones

### Objetivo

Recibir y distribuir la documentación contable e información financiera que remiten las diferentes áreas de la SAGARPA, relativa a las operaciones realizadas con la finalidad de verificar las operaciones contables financieras, así como controlar la información financiera generada por los centros contables de las Delegaciones Estatales de la Zona Centro, supervisándolas y asesorándolas sobre la aplicación de las técnicas contables, para facilitar la operación e integración de la contabilidad general de la Secretaría.

### Funciones

- Analizar la información financiera de las delegaciones estatales de la Zona Centro, a fin de que esta se apegue a los lineamientos en materia contable establecidos.
- Controlar y dar seguimiento a las operaciones que se desconcentran a las Delegaciones Estatales de la Zona Centro.
- Analizar y consolidar los formatos de información periódica y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, enviados por las Delegaciones Estatales de la Zona Centro.
- Asesorar y Normar en materia contable a las Delegaciones Estatales de la Zona Centro, en base a los Lineamientos contenidos en el Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la SAGARPA.
- Efectuar al registro contable de las operaciones del FONAC, con base en los lineamientos establecidos en el Manual para la Operación del Sistema de Contabilidad de la SAGARPA, para elaborar los estados financieros mensuales.
- Controlar el flujo de la documentación e Información Financiera de las áreas de Oficinas Centrales, así la como Información Financiera mensual y periódica (Formatos Trimestrales y Cuenta Pública), de las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativo Desconcentrados de la Secretaría, así como su distribución.
- Dar seguimiento de la documentación pendiente de registro contable en las áreas que proveen la documentación, para su inclusión en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad.

- Recibir, controlar y distribuir los diversos productos que emanen del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, a las áreas operativas para su revisión correspondiente.

- Revisar y dar seguimiento a la depuración de saldos de los rubros contables contenidos en los estados financieros de los centros contables de las delegaciones estatales de la Zona Centro.

## 510.03.02 Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública

### Objetivo

Analizar la información programática, presupuestal y financiera del Sector mediante el establecimiento de procedimientos de consolidación general, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de información diversa asociada con el tema, así como realizar el seguimiento a las observaciones emitidas por los Organos Fiscalizadores para apoyar su solventación.

### Funciones

- Definir la metodología de acuerdo con la normatividad más reciente para la consolidación y análisis de información programática, presupuestal y financiera.
- Proporcionar la información presupuestal y financiera para la integración de los informes de labores, de Gobierno y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en el ámbito del Sector, atendiendo los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera para ser entregados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular indicadores del comportamiento de la información histórica programática, presupuestal y financiera referente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Facilitar la realización de las auditorias que llevan al cabo las diversas instancias fiscalizadoras, desde la apertura formal de cada revisión hasta la entrega del informe de auditoria.
- Realizar el seguimiento a las observaciones que determinen la Auditoria Superior de la Federación, y demás Órganos Fiscalizadores.
- Proporcionar información programática, presupuestal y financiera a diversas dependencias del Sector Público.

## 510.03.02.01 Departamento de Análisis Programático

### Objetivo

Analizar la información programática-presupuestal del nivel central, delegacional y desconcentrado, mediante la validación de datos y comprobación de consistencia, para integrar los reportes acerca de la situación programática, presupuestal y financiera del Sector.

### Funciones

- Establecer las actividades y tareas a realizar para integrar la información programática, presupuestal y financiera del Sector.
- Llevar a cabo el Proceso Operativo de Consolidación de la información programática, presupuestal y financiera, con base en las disposiciones dictadas por las instancias normativas.
- Detectar y solicitar a las diferentes áreas de nivel central, delegaciones estatales y organos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las explicaciones relativas a las variaciones que se presenten en el ejercicio del programa-presupuesto.
- Elaborar los reportes consolidados de carácter programático-presupuestal del Sector, correspondientes a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
- Establecer y operar los controles de información, a fin de evitar deficiencias en la elaboración de la documentación consolidada.
- Participar en la integración de documentos relacionados con: Informe de Gobierno; Informe de Labores; Apartado de Ciencia y Tecnología; Anexo de Inversión e Infraestructura Pública; y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

## 510.03.03 Subdirección de Glosa

### OBJETIVO

Supervisar la revisión y verificación de los documentos comprobatorios de egresos de Oficinas Centrales, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y la Normatividad en materia del Ejercicio del Gasto Público, con el fin de que las cuentas por liquidar certificadas estén debidamente soportadas, así como del registro contable de las operaciones de deudores diversos para la emisión de listados y estados de cuenta.

### FUNCIONES

- Supervisar la verificación y glosa de los documentos comprobatorios de egresos de las unidades administrativas de oficinas centrales.
- Supervisar el registro analítico de las cuentas de deudores diversos por anticipos otorgados para gastos de Viaje, Viáticos y otros gastos.
- Supervisar y verificar que el archivo constituido por Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación comprobatoria de las mismas, se mantenga actualizada.
- Supervisar la preparación y envío de los requerimientos a las unidades administrativas de oficinas centrales, en el caso de documentación incompleta e insuficiente.
- Supervisar la preparación y envío de los requerimientos de comprobación o reintegro, de los anticipos otorgados a las unidades administrativas de oficinas centrales que no se hayan comprobado en los plazos establecidos.
- Supervisar que se establezca comunicación constante con las áreas de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad para el aprovechamiento de la información sistematizada.
- Supervisar que se efectúen periódicamente conciliaciones del saldo de deudores diversos, contra el saldo contable de la cuenta de deudores diversos del Mayor General del SIPREC.

## 510.03.03.01 Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios de Oficinas Centrales

### Objetivo

Revisar y verificar los documentos justificatorios y comprobatorios de egresos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, así como determinar las omisiones de documentación y/o deficiencias de la misma, de conformidad con lo que marcan las disposiciones fiscales y la normatividad en materia del Ejercicio del Gasto Público, para el requerimiento que corresponda, a fin de que se solventen las irregularidades encontradas y se tenga óptimo control de la documentación.

### Funciones

- Realizar la glosa y revisión de los documentos de egresos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.
- Generar el archivo en orden numérico progresivo de las cuentas por liquidar certificadas y su documentación justificatoria y comprobatoria del gasto.
- Formular los requerimientos que correspondan, en el caso de documentación incompleta o insuficiente.
- Llevar el control del archivo conformado por Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación comprobatoria de las mismas.
- Proporcionar la Información del Ejercicio del Gasto Público requerida por las autoridades superiores u órganos fiscalizadores.

## 510.03.03.02 Departamento de Control de Deudores Diversos

### Objetivo

Controlar y mantener actualizado el Sistema de Registro de Deudores Diversos, de las unidades responsables de oficinas centrales, por medio del registro contable en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad y el auxiliar de la cuenta de deudores diversos, de las operaciones que generan las unidades administrativas que nos permita conocer oportunamente los saldos a su cargo, por el anticipo de recursos para el cumplimiento de funciones, así como la antigüedad de los mismos.

### Funciones

- Realizar la glosa y revisión de la documentación que presenten las unidades responsables de oficinas centrales, como comprobación de los anticipos otorgados.
- Manejar el sistema operativo de control de deudores diversos para conocer los recursos anticipados, así como su comprobación presentada por cada una de las unidades responsables.
- Captar la información básica que permita elaborar estados analíticos periódicos, que a la vez muestren oportunamente la recuperación efectuada y el saldo pendiente de recuperar de cada una de las unidades responsables.
- Detectar y exponer las desviaciones que se manifiesten en el Ejercicio de las cuentas por liquidar certificadas.
- Aplicar la normatividad en lo referente al registro, control y análisis de la documentación comprobatoria recibida.
- Establecer y mantener comunicación constante con las áreas de la Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, para el aprovechamiento de la información sistematizada.
- Efectuar periódicamente conciliaciones del saldo del registro auxiliar de deudores diversos, contra el saldo contable de la cuenta de deudores diversos del mayor general del SIPREC de la Secretaría.

## 510.04 Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad

### Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y desconcentración de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la Secretaria, a efecto de optimizar el uso de la infraestructura tecnológica disponible, mediante la emisión de Normas, Lineamientos y estándares para la operación, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, que promuevan su aplicación en las áreas usuarias.

### Funciones

- Coordinar el análisis, diseño, programación, mantenimiento, implantación y desconcentración de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, de acuerdo a las necesidades de las áreas de Programación y Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

- Coordinar las actividades de Asesoría y Capacitación a las áreas usuarias, que garanticen una adecuada operación y aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

- Coordinar el control y la supervisión que se realice a las áreas usuarias que operen los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, de acuerdo a las Normas, Lineamientos y estándares establecidos para tal efecto.

- Promover la desconcentración de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad a las unidades responsables usuarias de la Secretaria para su operación.

- Coordinar la actualización de la documentación técnica de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad que se vaya generando.

- Definir, en coordinación con las áreas Normativas en materia Presupuestal, Financiera y Contable, las mejoras que sean necesarias a los sistemas para un mejor aprovechamiento de la información.

- Coordinar la evaluación de los productos orientados al diseño y programación de los sistemas que se deriven del avance tecnológico y que puedan ser aprovechados para el desarrollo de Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

- Mantener coordinación con áreas afines de otras dependencias, para el uso y desarrollo de nuevos Sistemas Institucionales que coadyuven a mejorar la calidad del servicio que se proporciona a los usuarios.

- Mantener coordinación con áreas afines de las dependencias globalizadoras para la implantación, operación y mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, que se definan como de uso obligatorio para la Secretaria.

## 510.04.01 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal

### Objetivo

Supervisar el análisis, desarrollo, mantenimiento y operación de los Sistemas de registro financiero y presupuestal, a través de los requerimientos que demanden las áreas usuarias de la Secretaria, con el fin de optimizar la administración de los recursos autorizados.

### Funciones

- Formular y difundir la Normatividad para el Análisis, Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto y Finanzas que requieran las áreas usuarias.
- Supervisar que el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de presupuesto y finanzas que realicen sus departamentos adscritos, se apeguen a la Normatividad establecida en la materia.
- Supervisar la elaboración de los informes oficiales que soliciten las áreas normativas de la Dirección General, para cumplir con los requerimientos de las Dependencias Globalizadoras.
- Supervisar la elaboración y actualización de la documentación técnica y de usuario de los sistemas de presupuesto y finanzas, que sirvan como apoyo para la operación de los mismos.
- Proponer mejoras en los sistemas de información de presupuesto y finanzas, para su óptimo aprovechamiento en los diversos ámbitos de la Secretaria.
- Evaluar los productos generados del avance tecnológico, orientados al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de presupuesto y finanzas, para su aplicación en las áreas usuarias de la Secretaria.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas de presupuesto y finanzas para garantizar una adecuada operación de los mismos.

## 510.04.01.01 Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal

### Objetivo

Efectuar el análisis, desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de registro y control financiero y presupuestal, a través de la infraestructura informática autorizada, a fin de automatizar el registro de las operaciones de la Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

### Funciones

- Establecer las Normas y Procedimientos para el desarrollo de Sistemas de Presupuesto y Finanzas que requieran las áreas usuarias.
- Realizar los trabajos de Análisis, Diseño, Desarrollo, prueba e Implantación de los programas para el control financiero y presupuestal, a fin de que sean integrados al SIPREC.
- Participar en las actividades de implantación del Sistema, Capacitación y Asesoría a usuarios para la operación del SIPREC.
- Actualizar la documentación técnica y de usuarios que se genere por el desarrollo de los programas que integran el SIPREC, que sirva como apoyo en la operación del mismo.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los usuarios del SIPREC, en materia financiera y presupuestal, para garantizar el óptimo aprovechamiento del Sistema.

## 510.04.02 Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable

### Objetivo

Supervisar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de registro contable, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias de la Secretaría, con el fin de coadyuvar en la rendición de cuentas de la Secretaría.

### Funciones

- Formular y difundir la normatividad para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Contabilidad que requieran las áreas usuarias.
- Supervisar que el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de control contable que realicen sus departamentos adscritos, se apeguen a la Normatividad establecida en la materia.
- Integrar la investigación, y elaboración de los informes que solicite el área contable, con base a los registros contenidos en el SIPREC, a fin de cumplir con la rendición de cuentas de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración y actualización de la documentación técnica y de usuario de los sistemas de control contable que sirva de apoyo para la operación de los mismos.
- Proponer mejoras en los Sistemas de Información de Contabilidad, para su optimo aprovechamiento en los diversos ámbitos de la Secretaria.
- Evaluar los productos generados del avance tecnológico, orientados al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de contabilidad, para su aplicación en las áreas usuarias de la Secretaria.
- Supervisar y propiciar la asesoría necesaria a los usuarios de los sistemas de control contable para garantizar una adecuada operación de los mismos.

## 510.04.02.01 Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable

### Objetivo

Llevar a cabo el análisis, desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de registro de contable, mediante la infraestructura informática autorizada y de acuerdo al manual de operación del Sistema de Contabilidad de la Secretaría, a fin de automatizar el registro de las operaciones contables y cumplir con la rendición de cuentas.

### Funciones

- Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo de Sistemas de Control Contable que requieran las áreas usuarias.
- Realizar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, prueba e implantación de los programas para el control contable, a fin de integrarlos al SIPREC.
- Participar en las actividades de Implantación del Sistema, Capacitación y Asesoría a usuarios del SIPREC para garantizar su operación.
- Elaborar y actualizar la documentación técnica y de usuarios que se genere por el desarrollo de los programas que integran el SIPREC, para que sirva como apoyo en la operación del mismo.
- Elaborar e integrar los informes de avances con base en los registros contenidos en el SIPREC, a fin de cumplir con los requerimientos de información de las dependencias globalizadotas y con la rendición de cuentas de la Secretaría.
- Proporcionar la asesoría necesaria a los usuarios del SIPREC, en materia contable, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento del Sistema.

## X. Glosario de Términos

**Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)**
Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere el Gobierno Federal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior en el período comprendido del 2 de enero al 31 de marzo; siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Auditoria**
Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos así como los métodos de control interno de una entidad administrativa, con objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

**Avance Físico Financiero**
Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto al presupuesto de egresos de la federación.

**Calendario de Pagos**
Instrumento que estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Cuenta de la Hacienda Pública Federal**
Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)**
Documento único presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Egresos**
Erogaciones o salidas de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En contabilidad fiscal, los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

**Ejercicio Fiscal**
Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**Enteros a la Tesorería de la Federación**
Son los recursos que entregan directamente los contribuyentes o las entidades públicas a la caja de la Tesorería de la Federación.

**Estímulos Fiscales**
Apoyos gubernamentales que se destinan a promover el desarrollo de actividades y regiones específicas, a través de mecanismos tales como: disminución de tasas impositivas, exención parcial o total de impuestos determinados, aumento temporal de tasas de depreciación de activos, etc.

**Fondo Rotatorio**
Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago puede tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo generalmente es mayor al del "fondo revolvente" y también es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

**Ingreso**
Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

**Ministración de Fondos**
Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

**Norma**
Disposiciones o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción

**Obra Pública**
Trabajo que tiene como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de los bienes inmuebles o de capital del gobierno.

**Programa de Egresos de la Federación (PEF)**
Es el documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones, en cada ejercicio fiscal.

**Presupuesto**
Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Presupuesto Modificado**
Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

**Programa Operativo Anual (POA)**
Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Radicación de Fondos**
Situación de fondos que la Tesorería de Federación hace a las oficinas pagadoras, con la finalidad de ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

**Seguimiento del Gasto**
Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.

**Sistema Integral de Información (SII)**
Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público.

**Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)**
Es responsabilidad de las Unidades Administrativa llevar el control presupuestal y financiero de su ejercicio del gasto, vigilando que éste no sobrepase el recurso disponible, de acuerdo con el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para lo cual deberán elaborar su programación financiera anual y mensual, así como mantenerla actualizada.

**Transferencia**
Es el traslado implícito o explícito de recursos del Sector Público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.

# XI.- Directorio

| Unidad Responsable | Titular | Domicilio | Teléfono | | E-mail |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Directo | Ext | |
| Dirección General | Lic. Luís Carlos Gutiérrez Jaime | Municipio Libre 377 piso 5-B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F. | 91-83-10-00 | 33785 | cgutierrez@sagarpa.gob.mx |
| Coordinador de Apoyo Normativo | Lic. Arturo Eduardo Franco Pérez | Municipio Libre 377 piso 5-B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D. F. | 91-83-10-00 | 33788 | afranco.dgpop@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de Programación y Presupuesto | Lic. Vicente del Arenal Vidal | Municipio Libre 377 piso 5-B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F. | 91-83-10-00 | 33675 | varenal.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Consolidación e Integración Programática y Presupuestal | Vacante | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40031 | |
| Departamento de Integración Programática y Presupuestal | Vacante | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40031 | |
| Departamento de Control de Gestión del Presupuesto | Lic. José Manuel Vázquez Calderón | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40031 | jvázquez.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Integración Programática y Presupuestal | Lic. Javier Rico Ramírez | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40031 | jrico.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Programación y Presupuesto Oficinas Centrales | Lic. Eduardo Saucedo Anaya | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40030 | esaucedo.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Programación y Presupuesto de Unidades Normativas | Lic. Juan Carlos Alvarez Gómez | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40030 | prog.unidnorm@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Programación y Presupuesto Agrícola, Pecuario y Desarrollo Rural | Lic. Jorge Urban Pichardo | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40030 | jurban.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones | Lic. Guillermo Ayala López | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40029 | dgpop.sipp@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte | Lic. Mario Benjamín Sosa Pérez | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40029 | msosa.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur | Lic. Fernando Guizar Escobedo | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40029 | fguiza.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales | C. P. Edmundo Jiménez Briones | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40028 | jimenez.dgefrc@sagarpa.gob.mx |

| Unidad Responsable | Titular | Domicilio | Teléfono | | E-mail |
|---|---|---|---|---|---|
| Departamento de Órganos Desconcentrados | Lic. Antonio Narváez Hernández | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40028 | anarvaez.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Entidades Paraestatales | Lic. José Luis Garrido Salazar | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40028 | jlgarrido.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Integración | C. Víctor González Vargas | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40028 | vgonzalez.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales | Lic. Alberto Cruz López | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40028 | ctropptal.serpers@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas | Lic. Raúl Cruz Benítez | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40028 | instagro.orgcent@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Análisis e Información | Lic. Lorenzo Cárdenas Guzmán | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40032 | sdanalis.info@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Informes Oficiales | Lic. Rodolfo Flores Ruíz | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40032 | rflores.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Informes Especiales | Lic. Carlos Flores González | San Lorenzo No. 1151-1B Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40032 | cflores.dgpop@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de Finanzas | C. P. Sergio Rascón Escudero | Municipio Libre 377 piso 5-A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F. | 91-83-10-00 | 33670 | srascon@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Gasto Operativo | C. P. Jorge Santos Ramírez González | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40418 | jorge.santos@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Pagos | C. Doroteo Martínez Mancilla | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40026 | dmartinez.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Ingresos y Seguimiento Financiero | C. P. José Angel Flores Elizondo | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40417 | jflores.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Pago y Servicios Personales | C. Julio Isaías Córdova Pérez | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40417 | jcordova.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Ayudas, Subsidios y Programas Prioritarios | C. P. Luis Manuel Ochoa Trigos | Municipio Libre 377 piso 5-A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F. | 91-83-10-00 | 33687 | lochoa@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Ayudas y Subsidios | Antonio Villar Mora | Municipio Libre 377 piso 5-A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F. | 91-83-10-00 | 33687 | avillar.dgefrc@sagarpa.gob.mx |

| Unidad Responsable | Titular | Domicilio | Teléfono | | E-mail |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección de Contabilidad | C.P. Ricardo Castillo Rosas | Municipio Libre 377 piso 5-A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México D.F. | 91-83-10-00 | 33680 | rcastillo.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Operación Contable | Bartola Zúñiga Abarca | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40410 | bzuniga.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Contab. Delegs. Zona Centro y Control de Operación | C. P. Juan Manuel Cuellar Espinosa | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40410 | jcuellar.dgpop@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Análisis Programático y Cuenta Pública | Ing. José Luis López González | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40411 | jlopez@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Análisis Programático | Lic. Francisco Antonio Mezquita Sáenz | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40411 | subcoco@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Glosa | C. P. Miguel Angel Moreno Olmos | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40408 | amoreno.siprec@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Archivo Documentos Comprob. De Oficinas Centrales | C. P. María Elena López Mejía | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40408 | mlopez.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Control de Deudores Diversos | C. P. Sara Teresa Hernández Cuenca | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40408 | thernandez.dgefrc@sagarpa.gob.mx |
| Dirección de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad | Lic. José Luis Reyes Pérez | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40025 | jreyes.dspc@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal | Lic. David Flores Esnayra | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40429 | sdmf.dspc@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Operación de Sistemas de Control Financiero y Presupuestal | C. Adriana Haydee Camargo Castañeda | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40429 | acamargo@sagarpa.gob.mx |
| Subdirección de Operación de Sistemas de Control Contable | Lic. Carlos Monroy Ocampo | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40413 | sdmc.dspc@sagarpa.gob.mx |
| Departamento de Operación de Sistemas de Control Contable | Lic. Rubén Fuentes Tovar | San Lorenzo No. 1151-2A Col. Santa Cruz Atoyac C. P. 03310, Del. Benito Juárez, México, D. F. | 91-83-19-00 | 40413 | dgpop.dspc02@sagarpa.gob.mx |