



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

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
OFICIALÍA MAYOR***



## ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	4
III.	Marco Jurídico – Administrativo	8
IV.	Atribuciones	12
V.	Estructura Orgánica	15
VI.	Organigrama	16
VII.	Misión	17
VIII.	Visión	17
IX.	Descripción de Áreas	18
	500 Oficialía Mayor	18
	500.01 Unidad de Proyectos y Desarrollo Integral	20
	500.00.00.00.01 Asesor	22
	500.00.00.01 Dirección de Asuntos Específicos	24
	500.00.00.01.01 Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Metas	26
	500.00.01 Unidad de Vinculación Interinstitucional	28
	500.00.02 Unidad de Administración Interna y Vinculación	30
	500.00.02.01 Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad	32
	500.00.02.01.01 Departamento de Presupuesto	34
	500.00.02.01.02 Departamento de Contabilidad	36
	500.00.02.01.03 Departamento de Finanzas	38
	500.00.02.02 Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	40
	500.00.02.02.01 Departamento de Seguimiento	42
	500.00.02.02.02 Departamento de Control de Gestión	44
	500.00.02.03 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	45
	500.00.02.03.01 Departamento de Adquisiciones e Inventarios	47
	500.00.02.03.02 Departamento de Servicios Generales y Protección Civil	49
	500.00.02.04 Subdirección de Recursos Humanos	51
	500.00.02.04.01 Departamento de Remuneraciones	54
	500.00.02.04.02 Departamento de Recursos Humanos	56
	500.00.00.00.00.01 Departamento de Apoyo Técnico	58
	500.00.00.00.00.02 Departamento de Apoyo Informático	60
X.	Glosario de términos	62
XI.	Directorio	65



## **I. INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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



## **II. ANTECEDENTES**

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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



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



### **III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

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

#### **LEYES**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
D.O.F. 28/XII/1963 y sus reformas y adiciones

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1/IV/1970 y sus reformas y adiciones

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31/XII/1975 y sus reformas y adiciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29/XII/1976 y sus reformas y adiciones

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 31/XII/1976 y sus reformas y adiciones

Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 27/XII/1983 y sus reformas y adiciones





Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4/VIII/1994 y sus reformas y adiciones

Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 24/I/2002 y sus reformas y adiciones

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13/III/2002

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2003  
D.O.F. 30/XII/2002

## **CÓDIGOS**

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

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31/XII/1981 y sus reformas y adiciones

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 18/X/1981



Reglamento de Prestaciones Económicas del ISSSTE.

D.O.F. 19/IV/1994

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

D.O.F. 10/VII/2001.

## **DECRETOS**

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2003.

D.O.F. 30/XII/2002

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

D.O.F. 3/II/1997

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable gubernamental.

D.O.F. 25/VIII/1998

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13/X/2000



Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, SHCP.

D.O.F. 03/IX/2002

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30/v/2003

## **NORMAS**

Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, SHCP-SECODAM.

D.O.F. 15/III/1999

## **DIVERSOS**

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

01/XI/2001



## **IV. ATRIBUCIONES**

Artículo 9º Del Reglamento Interior. Además de las facultades señaladas en el artículo 8º, corresponderá al Oficial Mayor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la Dependencia, así como dar seguimiento y verificar su observancia.

En materia de recursos informáticos y adquisiciones de bienes y servicios el establecimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos se hará de conformidad con los acuerdos emitidos por el Comité de Informática y el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los que participan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- II. Someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de programas de presupuesto anual, el presupuesto anual de la Secretaría y del sector Coordinado, los demás programas que le encomiende, así como la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en lo correspondiente a la Secretaría;
- III. Acordar y autorizar el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría;
- IV. Acordar y expedir los nombramientos de los servidores públicos, resolver sobre los casos de terminación de sus efectos, así como acordar los movimientos de personal;
- V. Acordar y autorizar el pago de cualquier remuneración al personal;
- VI. Conducir las relaciones laborales;
- VII. Establecer las bases y lineamientos para la administración de las prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría y sus familiares derechohabientes;
- VIII. Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, del representante de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como ordenar que dicho escalafón se mantenga actualizado y se difunda;
- IX. Proponer las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal de la Secretaría;



- X. Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los estímulos y recompensas que se prevean en la Ley y en las Condiciones Generales de Trabajo, así como imponer y revocar, con base en las mismas y de acuerdo con los lineamientos que marque el Secretario, las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- XI. Acordar y autorizar la adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de las Unidades Administrativas Centrales y supervisar las que hagan las Delegaciones y los Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XII. Autorizar el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- XIII. Suscribir los convenios y acuerdos de coordinación o concertación que afecten el presupuesto de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIV. Suscribir o acordar la suscripción de los contratos, convenios, acuerdos y pedidos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y conforme a los lineamientos que fije el Secretario;
- XV. Tramitar y autorizar las comisiones que desempeñen en el extranjero los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones y a los Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XVI. Proponer el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas administrativas de las Delegaciones, así como opinar sobre las designaciones de las correspondientes de los Órganos Administrativos Desconcentrados;
- XVII. Autorizar y formalizar las estructuras organizacionales presentadas por los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Establecer y coordinar los programas de productividad, ahorro, transparencia y desregulación de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Conducir el proceso interno de programación, control y evaluación del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Acordar y presentar al Secretario la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto en lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el Secretario, conforme a la Ley y al presente Reglamento;



- XXI. Conducir las negociaciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación y presupuestación de los ingresos de la Secretaría;
- XXII. Establecer y operar el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias, y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Secretario.

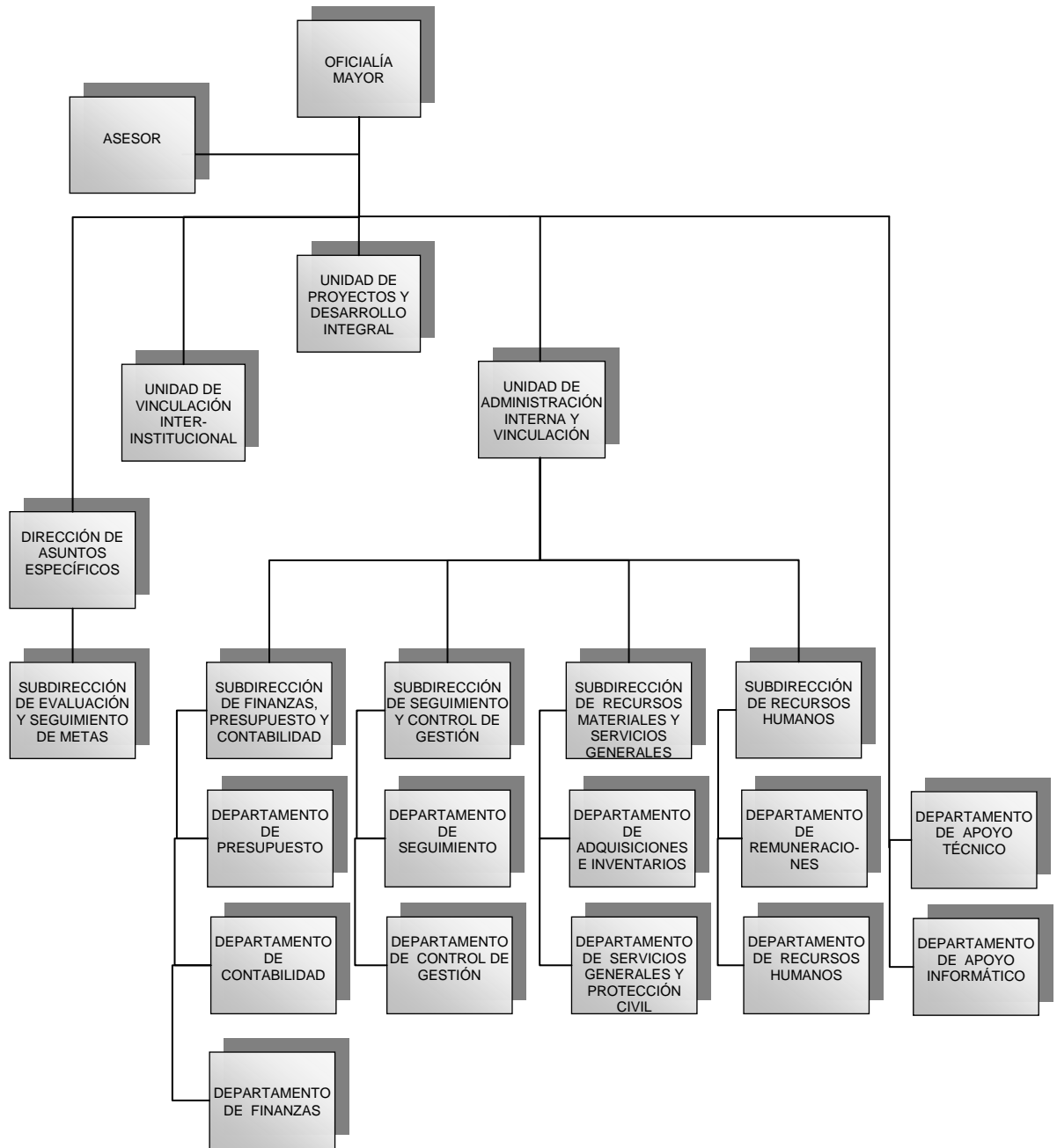


## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

500	Oficialía Mayor
500.01	Unidad de Proyectos y Desarrollo Integral
500.00.00.00.01	Asesor
500.00.00.01	Dirección de Asuntos Específicos
500.00.00.01.01	Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Metas
500.00.01	Unidad de Vinculación Interinstitucional
500.00.02	Unidad de Administración Interna y Vinculación
500.00.02.01	Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad
500.00.02.01.01	Departamento de Presupuesto
500.00.02.01.02	Departamento de Contabilidad
500.00.02.01.03	Departamento de Finanzas
500.00.02.02	Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión
500.00.02.02.01	Departamento de Seguimiento
500.00.02.02.02	Departamento de Control de Gestión
500.00.02.03	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
500.00.02.03.01	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
500.00.02.03.02	Departamento de Servicios Generales y Protección Civil
500.00.02.04	Subdirección de Recursos Humanos
500.00.02.04.01	Departamento de Remuneraciones
500.00.02.04.02	Departamento de Recursos Humanos
500.00.00.00.00.01	Departamento de Apoyo Técnico
500.00.00.00.00.02	Departamento de Apoyo Informático



## VI. ORGANIGRAMA







## **VII. MISIÓN**

La Oficialía Mayor es la encargada de proponer políticas y promover el uso de instrumentos de administración con criterios de racionalidad, fomentar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como vigilar el adecuado desempeño de las funciones de las áreas que integran a la SAGARPA.

## **VIII. VISIÓN**

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

## **IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS**

### **500 OFICIALÍA MAYOR**

#### **OBJETIVO**

Establecer y conducir el proceso de administración de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a las Unidades Administrativas, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas por las normas legales y reglamentarias y con base en las políticas dictadas para el sector público por el Gobierno Federal.

#### **FUNCIONES**

- Determinar los mecanismos que garanticen la administración adecuada y óptima de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que emplea la Secretaría para el despacho de las funciones establecidas.
- Representar y presidir las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como autorizar la constitución de subcomités o su disolución, dirigir las sesiones del comité o subcomité en los casos a tratar, en caso de empate emitir su voto de calidad.
- Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones administrativas internas, mediante el diagnóstico de su aplicación y elaborar programas para su simplificación, con la participación de las unidades administrativas involucradas.
- Someter a la opinión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) un programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la dependencia.



- Conducir en el marco de la legalidad, las relaciones laborales de los servidores públicos, así como acordar las reglas de actuación de los representantes de la Secretaría, ante las diferentes comisiones que se integren.
- Dirigir los mecanismos para la organización, desarrollo y ejecución del Servicio Civil de Carrera, asimismo proponer programas y proyectos de especialización y definición de los puestos tipo que coadyuven al mejor aprovechamiento de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría.
- Definir las bases y lineamientos sobre la administración de prestaciones y servicios, que permitan elevar la calidad de vida y fomentar el esparcimiento de los trabajadores haciéndolo extensivo a sus familiares.
- Determinar, emitir y vigilar la normatividad en el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática, así como someter a la consideración del Secretario del Ramo, el anteproyecto del presupuesto anual y vigilar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal.
- Determinar estrategias tendientes a elevar la funcionalidad de las unidades administrativas a su cargo, desarrollando y proponiendo técnicas administrativas acordes con las necesidades de modernización y simplificación en los procesos que impliquen actos de administración.
- Definir los parámetros y especificaciones de los programas que garanticen la seguridad del personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, poniendo en marcha el programa interno de protección civil así como la normatividad para su operación, desarrollo y vigilancia.



## **500.01 UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO INTEGRAL**

### **OBJETIVO**

Elaborar investigaciones de planeación estratégica y emitir diagnósticos técnicos y operativos en materia administrativa, que permitan integrar y proponer proyectos para mejorar el funcionamiento y alcance de programas y servicios que desarrollan las áreas de Oficialía Mayor.

### **FUNCIONES**

- Elaborar los objetivos, políticas y lineamientos de la Secretaría en materia administrativa para proponer proyectos de planeación estratégica y programas integrales en coadyuvancia con las áreas sustantivas de la Oficialía Mayor.
- Coordinar la integración, desarrollo y ejecución de proyectos así como efectuar su seguimiento para cumplir con los compromisos programáticos asumidos por la Oficialía Mayor ante Globalizadoras.
- Coordinar proyectos con las áreas sustantivas de la Oficialía Mayor para solucionar problemas operativos que garanticen la consecución de sus objetivos.
- Integrar diagnósticos técnicos y operativos en materia administrativa para identificar las causas que obstaculizan el desarrollo eficiente de programas.
- Proponer los proyectos en materia de transparencia, combate a la corrupción y aspectos de administración para conocer con oportunidad los resultados y proponer, en su caso alternativas de solución.



- Controlar los planes, proyectos y demás estudios de modernidad y eficiencia administrativa que se desarrollen en la Dependencia.
- Definir los parámetros y el alcance de los proyectos, mediante un seguimiento integral de los resultados a fin de verificar el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Diseñar y proponer las directrices, normas y criterios técnicos para llevar a cabo el proceso de planeación estratégica de manera paralela con las unidades administrativas.



## **500.00.00.00.01 ASESOR**

### **OBJETIVO**

Participar en la elaboración y seguimiento de estudios y proyectos de acciones estratégicas que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir de manera oportuna y eficaz en la toma de decisiones de problemas específicos.

### **FUNCIONES**

- Investigar, analizar, evaluar, sintetizar y emitir lineamientos técnicos para la innovación.
- Elaborar ponencias o documentos para la participación institucional o personal en eventos nacionales e internacionales del C. Oficial Mayor.
- Gestionar ante la Coordinación General Jurídica, consultas y opiniones sobre la interpretación de disposiciones jurídicas ante asuntos específicos que generen actos de administración.
- Procesar información relativa a las actividades desarrolladas en la Oficialía Mayor que permitan visualizar con mayor precisión problemas específicos.
- Promover y fomentar la participación de las áreas que conforman la Oficialía Mayor para organizar los planes y ejecutar programas comunes.
- Desempeñar las comisiones que le encomiende el C. Oficial Mayor y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.



- Levantamiento de minutas de trabajo y ayudas memoria de las reuniones en las que participa la Oficialía Mayor, como las reuniones con las diversas áreas del sector.
- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas, en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Oficial Mayor.
- Revisar el alcance de los proyectos propuestos por la Oficialía Mayor en materia de transparencia, combate a la corrupción y aspectos de administración para conocer con oportunidad los resultados y proponer, en su caso alternativas de solución.



## **500.00.00.01 DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS**

### **OBJETIVO**

Realizar investigaciones técnico, jurídicas y participar con las áreas involucradas de Oficialía Mayor para planear los programas de trabajo, a fin de obtener la información y elementos necesarios para garantizar la correcta adecuación de asuntos específicos encomendados por el Oficial Mayor.

### **FUNCIONES**

- Participar, revisar e integrar expedientes técnico jurídicos de la Oficialía Mayor, así como preparar documentación que presente alternativas de solución.
- Supervisar el seguimiento de asuntos de requieran la intervención jurídica ante el Órgano Interno de Control sobre auditorías practicadas a la Oficialía Mayor
- Proponer procedimientos legales que permitan al Oficial Mayor tomar alternativas viables que brinden jurídicamente la solución de asuntos específicos.
- Apoyar en eventos de carácter laboral ante la representación sindical, proyectando convenios y/o acuerdos competencia de la Oficialía Mayor.
- Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de la Oficialía Mayor, para promover el cumplimiento de las metas negociadas que a la vez contribuyan a garantizar el mejor desempeño de las funciones encomendadas.





- Establecer los mecanismos de análisis para la revisión de los documentos que permita dar seguimiento a las propuestas planteadas por las diferentes unidades de la Dependencia y/o Sector Coordinado.



## **500.00.00.01.01 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS**

### **OBJETIVO**

Promover análisis, sugerencias y recomendaciones en la elaboración de procedimientos y elementos para la toma de decisiones necesarias para el diseño e instrumentación de políticas administrativas, a fin de contribuir en el establecimiento y conducción del proceso administrativo, así como recibir y transmitir información sobre diversos procedimientos correspondientes a la Oficialía Mayor.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de la Oficialía Mayor, para promover el cumplimiento de las metas negociadas que a la vez contribuyan a garantizar el mejor desempeño de la Dependencia.
- Mantener la coordinación con las diversas áreas que conforman la Oficialía Mayor, para coadyuvar en equipo con la elaboración de políticas y mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de recursos.
- Controlar y dar seguimiento a las metas de la Oficialía Mayor, para cumplir con los compromisos establecidos ante el Secretario y otras instancias.
- Elaborar estadísticas y análisis de la información sobre los recursos de la Dependencia, que permitan conocer y evaluar las propuestas programadas para eficientar el desarrollo integral de la Oficialía Mayor.



- Colaborar en los proyectos y programas de transparencia y combate a la corrupción.
- Participar en el diseño de propuestas para el mejoramiento de los servicios administrativos e implementar líneas de acción para la aplicación de la política administrativa entre los órganos y organismos sectorizados.
- Analizar los proyectos estratégicos que permitan determinar los acuerdos para el mejor aprovechamiento y utilización de los recursos brindando así una asesoría integral de la Oficialía Mayor.



## **500.00.01 UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO**

Elaborar proyectos y programas estratégicos y definir adecuados canales de comunicación con los organismos y entidades de la Secretaría y demás dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de establecer relaciones interinstitucionales que permitan establecer acuerdos y convenios para facilitar la coordinación en la política administrativa.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la implementación de nuevos programas estratégicos para lograr la más eficiente y eficaz operación de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos en las áreas administrativas de la SAGARPA.
- Proponer medidas que impacten en la disminución del gasto operativo, de tal forma que permita abatir los gastos de operación y se puedan destinar mayores recursos al presupuesto sustantivo.
- Dictaminar la viabilidad de proyectos administrativos y jurídicos que proporcionen datos e información al Oficial Mayor que permita tomar decisiones en forma ágil y oportuna.
- Mantener estrecha comunicación con los Órganos y Organismos sectorizados a fin de consolidar los canales formales de política administrativa.
- Diseñar e instrumentar esquemas administrativos que proporcionen transparencia y eficiencia, así como proponer cambios en políticas instrumentadas por el Gobierno Federal en materia de administración.



- Promover acciones de colaboración, coordinación y coparticipación de las áreas de la Secretaría, a fin de lograr el apoyo y participación en el desarrollo e implementación de planes y proyectos.
- Participar en las propuestas de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre los sistemas de información y estadística, con el objeto de fortalecer y ampliar el campo de la información administrativa.

## **500.00.02 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y VINCULACIÓN**

### **OBJETIVO**

Vigilar, controlar y administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, asignados a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos y generales, asegurando el uso racional y óptimo aprovechamiento.

### **FUNCIONES**

- Planear, coordinar y dirigir la implantación de sistemas y lineamientos, para la administración, desarrollo y control de los recursos asignados a la Oficialía Mayor de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Administrar y controlar el fondo rotatorio asignado a la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de sus funciones y efectuar la comprobación del gasto conforme a los lineamientos y la normatividad que emita la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
- Evaluar y validar los movimientos de personal y aplicar las sanciones administrativas que correspondan, con base en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
- Coordinar la actualización permanente de la plantilla de personal, a fin de contar con información veraz y oportuna, que permita el otorgamiento de prestaciones institucionales o bien la toma de decisiones.



- Implantar el sistema de control y dotación de recursos materiales y efectuar el registro y resguardo de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos asignados a la Oficialía Mayor.
- Controlar eficientemente los medios informáticos y estadísticos, así como gestionar la implantación de sistemas computacionales y el servicio de soporte técnico que requieran las áreas administrativas de la Oficialía Mayor.
- Establecer programas de adquisición y suministro de bienes y servicios que procure dotar a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, de sus requerimientos para el adecuado desempeño de funciones encomendadas.



## **500.00.02.01 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Supervisar que los recursos financieros e informáticos asignados a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, sean aplicados de conformidad con las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y demás normas y políticas emitidas en la materia, con el objeto de contribuir con el óptimo aprovechamiento de recursos financieros asignados.

### **FUNCIONES**

- Tramitar con oportunidad el reembolso del fondo rotatorio, supervisar su correcta aplicación y verificar que se cumpla con la normatividad establecida para tal efecto.
- Validar y cotejar los movimientos financieros, asignación de chequeras, cuentas bancarias y estados de cuenta, con el fin de controlar en forma eficiente y transparente los recursos financieros asignados.
- Supervisar el ejercicio de los recursos otorgados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto específico, así como la comprobación y/o el reintegro a Tesorería de la Federación (TESOFE), verificando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Supervisar que la documentación que soporta los gastos realizados, cumpla con los requerimientos fiscales y contables establecidos por la normatividad aplicable y vigilar que los gastos efectuados no rebasen el presupuesto establecido.





- Instrumentar mecanismos de control que permitan verificar la suficiencia presupuestal, a efecto de que los pagos vía Fondo Rotatorio, así como los pagos a proveedor vía abono en su cuenta bancaria, se realicen oportunamente observando el calendario del gasto autorizado.
- Supervisar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados y el cumplimiento y atención de funciones sustantivas de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.
- Supervisar el manejo de las cuentas bancarias, las correspondientes conciliaciones, así como los trámites para los enteros de intereses otorgados a través de dichas cuentas.
- Revisar y validar la integración de los datos en los estados financieros, pólizas de cheques, registros contables y auxiliares, que solicite la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, a fin de cumplir en forma eficiente y oportuna con la rendición de informes y reportes.
- Supervisar la autorización de los pagos relativos a pasajes, ayuda de comidas, gastos de alimentación y viáticos, observando la norma aplicable en la materia.
- Supervisar el ejercicio de los recursos otorgados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto específico, así como la comprobación y/o el reintegro a TESOFE, verificando su cumplimiento en tiempo y forma.



## **500.00.02.01.01 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO**

Analizar el avance del ejercicio del Presupuesto y proponer las variaciones del mismo a través de las conciliaciones de cifras presupuestales, así como el ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable en la materia, para cumplir en tiempo y forma con el pago de los compromisos.

### **FUNCIONES**

- Analizar el proceso del ejercicio del presupuesto en estricto apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Elaborar la solicitud correspondiente para el otorgamiento del fondo rotatorio de conformidad con la disponibilidad presupuestal, así como aperturar una cuenta bancaria para su administración.
- Observar la correcta aplicación del gasto, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
- Instrumentar los mecanismos de control para transferir los recursos necesarios a través de afectaciones presupuestales cuando estos sean insuficientes en la partida correspondiente.
- Registrar conforme al calendario establecido, las modificaciones del presupuesto a través de los formatos determinados para tal fin, con el propósito de solicitar la autorización y registro de la afectación presupuestal correspondiente.



- Revisar y presentar la documentación comprobatoria original debidamente requisitada ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, para el trámite del pago de los compromisos y/o prestadores de bienes o servicios.
- Supervisar el ejercicio de los recursos otorgados a través de Cuentas por Liquidar Certificadas por concepto específico, así como la comprobación y/o el reintegro a TESOFE, verificando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de cifras presupuestales, así como el avance del ejercicio del Presupuesto y las variaciones del mismo.
- Analizar la documentación de viáticos y pasajes solicitados, de conformidad con la normatividad establecida, supervisando las respectivas comprobaciones y/o reintegros.
- Analizar las propuestas de ampliación presupuestal de las transferencias orientadas a programas especiales o algún pago específico, a fin de incrementar el capítulo 1000 "Servicios Personales" cuando sea requerido.



## **500.00.02.01.02 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **OBJETIVO**

Operar y supervisar los sistemas de registro contable y trámites de pago de los gastos realizados por la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, con los reportes oportunos de los movimientos generados, a fin de coadyuvar al desempeño de las funciones de las áreas adscritas a la Oficialía Mayor.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y coordinar el adecuado flujo y registro contable de las Direcciones Generales que conforma la Oficialía Mayor, para mantener una permanente comunicación que permita tener los registros contables actualizados.
- Registrar correcta y oportunamente los movimientos financieros generados en las cuentas bancarias, registros contables, pólizas de cheques y estados financieros, a fin de llevar un control de los recursos asignados.
- Efectuar la depuración de saldos de los rubros contables de los estados financieros para llevar un adecuado control de los saldos que permitan tener información veraz y oportuna.
- Analizar los estados financieros a fin de proporcionar informes de resultados que permitan conciliar cifras globalizadas de la Oficialía Mayor.
- Organizar la documentación comprobatoria de los gastos realizados y supervisar que se cumpla con los requerimientos fiscales y contables establecidos.



- Controlar los pagos autorizados por concepto de pasajes, ayudas de comidas y viáticos, y elaborar la comprobación correspondiente.
- Conciliar el saldo en libros con el estado de cuenta bancario, el área presupuestal y el control del fondo rotatorio, a fin de mantener información completa que permita conocer de forma clara y transparente el ejercicio de los recursos asignados.
- Realizar el trámite del registro de las pagas de defunción, con cargo a los recursos disponibles de la línea de crédito específica.
- Establecer controles adecuados para el seguimiento de los movimientos contables de las cuentas utilizadas para el pago de nómina.



### **500.00.02.01.03 DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

#### **OBJETIVO**

Supervisar mediante el establecimiento de controles y mecanismos de pago, el desarrollo de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, a fin de lograr su uso racional con apego a la normatividad vigente, que permita preparar los informes necesarios que cuenten con los elementos precisos para la oportuna toma de decisiones.

#### **FUNCIONES**

- Mantener actualizados los mecanismos y controles de registro en apego a la normatividad emitida, para el correcto ejercicio de los recursos financieros asignados.
- Aplicar los mecanismos de control y seguimiento que permitan la disponibilidad financiera de las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, que les permita realizar sus programas y proyectos en los tiempos establecidos.
- Reforzar el sistema de disponibilidad financiera, administrando de manera adecuada los recursos a través de las cuentas bancarias que por necesidades operativas sea indispensable conservar o bien evitar recursos ociosos sujetándose a los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar los avisos de reintegros de los recursos presupuestales que no fueron aplicados en apoyo a los programas para los cuales se ministraron, así como aquéllos que por concepto de transferencias, no hayan sido devengados.



- Gestionar los enteros que se generen por concepto de rendimientos financieros en las cuentas bancarias de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto.
- Elaborar los reportes e informes de disponibilidad financiera, rendimientos bancarios y saldos, para dar cumplimiento con los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Operar los registros auxiliares de bancos, deudores diversos, catálogo de cuentas y balanzas, para efectuar las conciliaciones correspondientes con la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.
- Mantener actualizado el registro de reembolsos turnados a la Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad, para la recuperación del fondo rotatorio.



## **500.00.02.02 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Diseñar, implementar y coordinar la operación de un sistema de seguimiento de los asuntos turnados a la Oficialía Mayor, con el fin de lograr su desahogo oportuno que permita a la Oficialía Mayor contar con información oportuna y estar en condiciones de atender los asuntos a su cargo.

### **Funciones**

- Vigilar que se efectúe en forma oportuna y correcta la gestión de documentos recibidos en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales
- Turnar la correspondencia oficial, a las áreas correspondientes para su atención, llevando a cabo el control y seguimiento de la misma, observando su cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar los informes de asuntos en trámite a cargo de la Oficialía Mayor para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones sobre su atención.
- Implementar un sistema que permita registrar la documentación para llevar un control que proporcione el seguimiento de respuesta.
- Desarrollar, formular y promover propuestas de los sistemas en el ámbito de su competencia para agilizar los procesos de comunicación tanto en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales así como al exterior de la Dependencia.
- Proponer las acciones de colaboración y coordinación entre las diferentes áreas de la Oficialía Mayor para lograr la atención oportuna y conjunta de aquellos asuntos en cuyo desahogo participen.





- Supervisar el proceso de la documentación dirigida a la Oficialía Mayor que permita contar con los elementos necesarios para la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las diferentes Direcciones Generales de la Oficialía Mayor que permitan conocer necesidades y requerimientos de las áreas para estar en condiciones de darles solución en tiempo y forma.
- Atender y orientar las soluciones de diversos asuntos relacionados con la documentación dirigida a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.



## **500.00.02.02.01 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVO**

Operar el sistema para el seguimiento de los asuntos turnados a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, a fin de canalizar debidamente la documentación a las áreas que correspondan permitiendo así dar respuesta y solución oportunamente.

### **FUNCIONES**

- Implementar un control que permita atender la adecuada distribución de documentos recibidos en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.
- Operar el programa que permita registrar la documentación para llevar un control que proporcione el seguimiento de respuesta y tiempo establecidos.
- Dar seguimiento en las áreas respectivas, a los asuntos pendientes de respuesta a fin de contar con un registro de atención de la correspondencia recibida, evitando rezagos en tiempos establecidos.
- Dar seguimiento en los asuntos que competan a diferentes áreas administrativas de la Oficialía Mayor, a fin de agilizar los tiempos de respuesta.
- Integrar un sistema de reportes de los asuntos canalizados por área responsable a fin de identificar un asunto o respuesta específico.
- Participar y coordinar la atención conjunta de los asuntos que requieran la participación de diferentes áreas.



- Organizar y preparar la información necesaria en las reuniones de trabajo, a fin de agilizar los términos y conceptos indispensables para la toma de decisiones.



## **500.00.02.02.02 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la gestión de los asuntos turnados a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, registrando la documentación que permita realizar una eficiente gestión documental con el fin de cumplir los parámetros de tiempo establecidos.

### **FUNCIONES**

- Analizar y verificar la documentación recibida en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, canalizándola a las áreas correspondientes para su atención.
- Apoyar en la entrega y recepción de la correspondencia de la Oficialía Mayor y las áreas que la conforman.
- Controlar la correspondencia mediante sistemas y/o mecanismos que faciliten dar seguimiento a los tiempos de respuesta y resoluciones tomadas.
- Llevar un registro actualizado y veraz que permita llevar una eficiente gestión documental para el oportuno y eficiente desahogo de los asuntos en general.
- Elaborar reportes del estado que guardan los diversos asuntos, donde sea posible detectar, asuntos pendientes, tiempos de respuesta e inclusive la propia resolución.
- Implementar un mecanismo para el archivo de los documentos que facilite la consulta y el control de los mismos.



### **500.00.02.03 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar el adecuado abastecimiento de los recursos materiales y servicios generales, así como la implementación de planes y programas de protección civil de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas, a fin de lograr el aprovechamiento óptimo y racional de los recursos.

#### **FUNCIONES**

- Supervisar y actualizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, a fin de conservarlos en óptimas condiciones de uso, permitiendo con ello la realización de las actividades propias de la Oficialía Mayor, propiciando el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Establecer mecanismos de control del parque vehicular asignado a las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, para llevar a cabo un adecuado registro de mantenimiento, dotación de combustible y kilometraje, asegurándose que se encuentre en óptimas condiciones de uso.
- Proporcionar con oportunidad los diferentes servicios generales que requiera la Oficialía Mayor y las áreas que la integran, que garanticen las mejores condiciones de trabajo de los servidores públicos adscritos, a fin de cubrir en forma eficiente las necesidades operativas.
- Promover el óptimo aprovechamiento de materiales y suministros, mediante la difusión de programas de ahorro y racionalización de uso, observando que sean destinados exclusivamente para el desarrollo de actividades encomendadas en el área de trabajo.



- Solicitar y proveer de los servicios de mantenimiento, conservación e instalación que se requieran.
- Implantar el sistema de control que permita efectuar el registro y resguardo de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos asignados a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.
- Promover la aplicación y supervisión de programas de protección civil para la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, que salvaguarde la integridad de los servidores públicos en las áreas de trabajo.
- Mantener actualizadas las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en Oficialía Mayor en cada una de sus Direcciones Generales para la emisión de los reportes mensuales ante el ISSSTE.
- Supervisar las solicitudes para la adquisición y contratación de servicios de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, con el principal objetivo de obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.



## **500.00.02.03.01 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

### **OBJETIVO**

Elaborar el programa anual de adquisiciones y suministro de los bienes y servicios requeridos para el desempeño de las funciones propias de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, en estricto apego a la normatividad vigente y establecer controles de racionalidad y austeridad en su uso racional y aprovechamiento óptimo.

### **FUNCIONES**

- Controlar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, para realizar las adquisiciones y contrataciones de los servicios básicos en apego a los programas de racionalización y uso eficiente de los recursos materiales.
- Controlar y formular el inventario del activo fijo y su distribución para mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles y de equipo asignado a las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, así como la distribución de bienes de consumo.
- Realizar la adquisición de insumos emergentes en apego a la normatividad para atender con cargo al fondo rotatorio las necesidades imprevistas de las unidades administrativas de Oficialía Mayor.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de adquisiciones y servicios para llevar a cabo un adecuado control de los bienes y servicios con los que se cuenta, que fomente la transparencia en el ejercicio de los recursos.



- Vigilar el aprovechamiento óptimo de espacios físicos para evitar la subutilización y ociosidad de los mismos.
- Elaborar bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de operación de la maquinaria y equipo que se disponga, a fin de optimizar la utilización y su aprovechamiento, controlar las facturas por reclamación por reparación para reclamación de gastos. Asimismo implementar programas de capacitación permanente para los usuarios y/u operadores.
- Remitir con toda oportunidad la solicitud de adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, debidamente validada por la Dirección de Finanzas, señalando especificaciones completas del bien o servicio.
- Registrar por cada vehículo oficial asignado, una bitácora que contemple los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia, así como controlar las facturas por reparación para reclamación de gastos.
- Gestionar el otorgamiento de vales para el pago de combustible del parque vehicular dictaminado, mediante una bitácora de recorrido, así como vigilar la racionalización de uso, para fines exclusivos de las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.





## **500.00.02.03.02 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y PROTECCIÓN CIVIL**

### **OBJETIVO**

Proveer los servicios generales que requiera la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, así como participar en la implementación de programas de protección civil que permitan apoyar la operación de las unidades administrativas y garantizar la salvaguarda e integridad de los servidores públicos e instalaciones.

### **FUNCIONES**

- Atender con oportunidad los diferentes servicios requeridos, llevando un control de satisfacción que permita establecer un seguimiento de necesidades.
- Supervisar la operación de los servicios generales para proporcionar en tiempo y forma los servicios de vigilancia, fotocopiado, limpieza y reparación de mobiliario y equipo de las Direcciones Generales adscritas a esta Oficialía Mayor.
- Atender las diversas requisiciones para la asignación de líneas de comunicación con sus variantes de llamada local y de larga distancia nacional e internacional, observando estrictamente lo estipulado en el Dictamen de Asignación y Uso del Servicio Telefónico.
- Supervisar la reducción de consumo del sistema hidráulico y de energía eléctrica, a través de controles adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo para el ahorro de dichos recursos.
- Aplicar y difundir programas de protección civil en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.



- Controlar y vigilar el equipo de seguridad y señalización para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de seguridad y la distribución de los señalamientos preventivos, restrictivos y de seguridad.
- Solicitar la impartición de cursos de protección civil, así como fomentar la participación de los servidores públicos de las áreas administrativas de la Oficialía Mayor, en los cursos de capacitación para primeros auxilios y brigadas de rescate.
- Elaborar la requisición de materiales y suministros, ajustándose a lo estrictamente indispensable y en atención a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.



## **500.00.02.04 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Atender las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, con el fin de contribuir a su aprovechamiento óptimo y racional, promoviendo la profesionalización y desarrollo humano.

### **FUNCIONES**

- Coordinar con la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, la autorización de los nuevos ingresos, reingresos, cambios de adscripción, bajas, licencias y demás movimientos por servicios personales que se generen en la Oficialía Mayor y las Direcciones Generales.
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos relativos al control de asistencia, asimismo verificar que los descuentos procedentes se apliquen correcta y oportunamente en el sistema de nómina.
- Evaluar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo, así como de los mandos medios y superiores, para implementar y establecer programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y adecuado desempeño del personal en las funciones inherentes a su puesto



- Aplicar los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficialía Mayor, en lo relativo al Programa de Separación Voluntaria.
- Concentrar la documentación personal mínima requerida, para la conformación del expediente laboral del personal de nuevo ingreso, asimismo vigilar la adecuada integración de los expedientes laborales y la custodia de los mismos, debido a la evidencia documental de la relación laboral que contienen, observando el cumplimiento de la normatividad establecida para tales efectos.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal adscrito a la Oficialía Mayor, a fin de contar con información confiable y oportuna, que permita el otorgamiento de prestaciones institucionales y/o toma de decisiones.
- Supervisar la obtención de credenciales y gafetes del personal, que permitan la identificación y/o acreditación de los servidores públicos y el acceso a las instalaciones de la Dependencia.
- Supervisar que se consideren en los premios, estímulos y recompensas a los servidores públicos merecedores a ellos, vigilando que se cumpla con las políticas y normatividad establecidas en la materia.
- Vigilar que las remuneraciones se entreguen de conformidad con el calendario establecido, bajo el esquema de oportunidad y precisión aplicable, así como supervisar que las modificaciones que se efectúen en el sistema de nómina, hayan sido aplicadas correctamente.



- Vigilar que los movimientos de baja, licencias y/o insubsistencia de nombramiento, se apliquen adecuadamente en el sistema de nómina, a fin de evitar pagos en demasía, o bien cancelar los cheques expedidos indebidamente, para no incurrir en responsabilidades administrativas.
- Coordinar la entrega oportuna de la comprobación de nómina a la Subdirección de Pagos al Personal, de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto.



## **500.00.02.04.01 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES**

### **OBJETIVO**

Lograr el pago oportuno y correcto de las remuneraciones de conformidad con las disposiciones vigentes, y atender las gestiones necesarias para proporcionar las prestaciones y servicios de seguridad social al personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.

### **FUNCIONES**

- Tramitar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización las prestaciones sociales y económicas, a que tienen derecho los servidores públicos y verificar que éstas se cumplan con estricto apego a la normatividad establecida.
- Aplicar correcta y oportunamente el laudo por concepto de pensión alimenticia o reinstalación en el sistema de nómina.
- Atender las solicitudes por reclamación de descuentos indebidos y/o aclaración de conceptos específicos.
- Inscribir en el Fondo de Ahorro Capitalizable al personal adscrito a la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, aplicando el descuento en el sistema de nómina, así como en las diferentes Sociedades de Aseguramiento, dependiendo el tipo de seguro a que tengan derecho los servidores públicos en general.
- Supervisar la integración de documentación necesaria para la detección de necesidades de capacitación con el fin de promover una cultura de innovación y calidad entre los empleados y propiciar su desarrollo.



- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos para que cada uno de los empleados tengan acceso a las prestaciones que les corresponden y cumplir así con las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Preparar la entrega de la comprobación de la nómina, revisando y validando que las listas de firmas estén completas y debidamente firmadas.



## **500.00.02.04.02 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización los requerimientos que se deriven de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Oficialía Mayor y a sus Direcciones Generales, con el fin de requisitar con toda oportunidad y confiabilidad los movimientos generados y contribuir así al aprovechamiento óptimo y racional de los recursos humanos con los que se cuentan.

### **FUNCIONES**

- Gestionar la expedición de movimientos de personal; como altas, bajas, promociones, licencias, incapacidades médicas y cambios de adscripción y dar seguimiento ante las diferentes áreas involucradas, para la aplicación de prestaciones y/o retenciones en el sistema de nómina
- Implementar mecanismos que permitan la apertura, integración, manejo y depuración de los expedientes laborales y aplicar técnicas de archivo para la adecuada conservación y custodia de los mismos.
- Actualizar el Censo de Recursos Humanos en el Sistema y Control de Administración de Nómina (SCAN), así como la plantilla de personal conforme a los diferentes movimientos y/o modificaciones generados, para estar en posibilidad de proporcionar información específica para el otorgamiento de prestaciones.
- Dar seguimiento a la evaluación del personal adscrito a las áreas administrativas que conforman la Oficialía Mayor, a fin de que se aplique debidamente lo establecido para el otorgamiento de los premios por estímulos y recompensas.





- Implementar mecanismos que permitan aplicar las incidencias incurridas por el personal, y conducir adecuadamente el control de asistencia, a fin de detectar premios de puntualidad y asiduidad o bien aplicar descuentos por concepto de faltas y retardos en el Sistema de Nómina.
- Tramitar las solicitudes de licencia sin goce de sueldo de los servidores públicos que lo soliciten e implementar un control que permita identificar criterios para su autorización.
- Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la elaboración de la Hoja única de servicio de los ex – servidores públicos que lo soliciten.



## **500.00.00.00.00.01 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

### **OBJETIVO**

Atender en tiempo y forma los requerimientos de servicios generales para las reuniones de trabajo y mesas redondas que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, a fin de que se cumpla con el buen desempeño de sus funciones asignadas.

### **FUNCIONES**

- Dirigir las actividades relativas al control y consumo de insumos y materiales, para apoyo de las funciones específicas de las áreas de la Oficialía Mayor.
- Coordinar logísticamente las reuniones de trabajo y mesas redondas que se lleven a cabo en la Oficialía Mayor así como en sus Direcciones Generales, proveyendo de los servicios requeridos para el buen desarrollo y bienestar de los participantes.
- Proveer y preparar los recursos necesarios para las presentaciones y exposiciones, así como el material de trabajo requerido para el buen desarrollo de las ponencias.
- Atender el adecuado suministro de recursos requeridos por las áreas, de conformidad a la distribución establecida y/o necesidades prioritarias que se deban cubrir en la celebración de algún evento.
- Supervisar que las instalaciones y salas de juntas se encuentren en óptimas condiciones de uso, optimizando la infraestructura con que se cuenta, a fin de ofrecer las mejores condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.



- Vigilar conjuntamente con las áreas involucradas, la lista de asistencia para la participación de los eventos programados, a fin de estar en posibilidad de confirmar la asistencia de los participantes, así como prever los recursos necesarios en dicho evento.



## **500.00.00.00.00.02 DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMÁTICO**

### **OBJETIVO**

Apoyar con soporte técnico informático y asistencia de mantenimiento a los equipos de cómputo y servicios de comunicación de la red, para los programas que se operan en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales.

### **FUNCIONES**

- Conjuntar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento relativo a los servicios de cómputo, a fin de optimizar recursos y trámites administrativos para su canalización.
- Proporcionar servicios de asistencia técnica en lo que se refiere a funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática; equipo de cómputo y periféricos, redes, equipos auxiliares y paquetería en general.
- Participar en el proceso de adjudicación de equipos de cómputo de conformidad con las necesidades de las áreas.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de los equipos de cómputo a fin de contar con los elementos que permitan identificar usuarios y ubicación de los mismos.
- Realizar las acciones que conduzcan a determinar las necesidades de software de las diversas áreas.



- Supervisar que la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, se utilice para otros fines que no sean los propios de la Oficialía Mayor, asimismo vigilar que se mantengan en buen estado los equipos informáticos.
- Apoyar con conocimientos técnicos a los usuarios de la red, a fin de agilizar la operación del sistema existente en la Dependencia, así como ayudar en la asesoría y manejo de las herramientas necesarias en el buen desempeño de las funciones asignadas.
- Justificar cualquier necesidad de software de uso general que se requiera, misma que deberá ser avalada técnicamente para su aprobación.
- Atender las solicitudes para la implementación de sistemas requeridos por las áreas de la Oficialía Mayor, observando los estándares y metodología de desarrollo.
- Participar en la justificación técnica para cubrir las necesidades de contratación para servicios de telecomunicaciones, transmisión y recepción de datos.



## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**Administración de recursos:** Trabajo relativo al manejo y control de los recursos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.

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

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

**Bienes inmuebles:** Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

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



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

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

**Efectividad:** Medida en la que un proyecto o programa efectúa los cambios deseados en la población objetivo o logra sus objetivos inmediatos a través de la prestación de servicios u operación de los productos del proyecto o programa.

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

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

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

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



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

**Marco jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

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

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

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

**Visión:** Descripción de un escenario altamente deseado por la unidades responsables de una organización.





## XI. DIRECTORIO

<b>Unidad Responsable</b>	<b>Titular</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Teléfono</b>	<b>E-mail</b>
Oficialía Mayor	Ponce de León Andrade José Javier	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.12.10 91.83.10.00 ext. 33770	<a href="mailto:Xponce@sagarpa.gob.mx">Xponce@sagarpa.gob.mx</a>
Dirección de Asuntos Específicos	Vives López Luis Juan	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.12.13 91.83.10.00 ext. 33778	<a href="mailto:Lvives.om@sagarpa.gob.mx">Lvives.om@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Metas	Barbero Aguilera Juan Francisco	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.10.00 ext. 33776	<a href="mailto:Jbaquilera.om@sagarpa.gob.mx">Jbaquilera.om@sagarpa.gob.mx</a>
Asesor	Morales Fuentes Yuri Dedalo	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.12.12 91.83.10.00 ext. 33777	<a href="mailto:Ymorales.om@sagarpa.gob.mx">Ymorales.om@sagarpa.gob.mx</a>
Unidad de Proyectos y Desarrollo Integral	Morales Campos Norma Leticia	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.12.15 91.83.10.00 ext. 33780	<a href="mailto:Lmorales.om@sagarpa.gob.mx">Lmorales.om@sagarpa.gob.mx</a> <a href="mailto:nlmorales.om@sagarpa.gob.mx">nlmorales.om@sagarpa.gob.mx</a>
Unidad de Vinculación Interinstitucional		Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.10.00	
Unidad de Administración Interna y Vinculación	Castro Vieyra Luis Fernando	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.12.11 91.83.10.00 ext. 33771	<a href="mailto:Lfcastro.om@sagarpa.gob.mx">Lfcastro.om@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad	Millán Becerril María Cristina	Calle del Oro No. 19, Col. Roma piso 1	55.25.84.14 ext. 5015	<a href="mailto:Cmillan.om@sagarpa.gob.mx">Cmillan.om@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Seguimiento y Control de Gestión	Alday Munguía José Luis	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala A	91.83.10.00 EXT. 33745	<a href="mailto:Subadm.dgrmsg@sagarpa.gob.mx">Subadm.dgrmsg@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	García Balderas Raúl	Carolina 132, col. Nochebuena, piso 9	55.98.53.08 55.98.60.00 ext. 45896	<a href="mailto:Rgarcia.dgfrfc.sagarpa.gob.mx">Rgarcia.dgfrfc.sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Recursos Humanos		Av. Insurgentes Sur 489, Col. Roma Sur		
Departamento de Presupuesto	Figueroa Martínez Araceli	Calle del Oro No. 19, Col. Roma piso 1	55.25.72.47	<a href="mailto:Afigueroa.om@sagarpa.gob.mx">Afigueroa.om@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento de Contabilidad		Industria Militar 261, Tecamachalco, Col. Lomas de Sn. Isidro.	52.94.55.64	
Departamento de Finanzas		Carolina 132, col. Nochebuena, piso 9	55.98.53.08	
Departamento de Control de Gestión	Mercado Fuentes Alfredo	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.10.00 ext. 33774	
Departamento de Seguimiento		Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.10.00 ext. 33774	
Departamento de Adquisiciones e Inventarios		Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.10.00 ext. 33774	
Departamento de Servicios Generales y Protección Civil	Yáñez Campero Benjamín Humberto	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala A	91.83.10.00 ext. 33749	<a href="mailto:Byanez.dgprbs@sagarpa.gob.mx">Byanez.dgprbs@sagarpa.gob.mx</a>
Departamento de Remuneraciones	Morales Resendiz José Luis	Av. Insurgentes Sur 489, Col Hipódromo Condesa, piso 3	52.72.44.71 57.22.73.12	<a href="mailto:Jmorales.dgdhp@sagarpa.gob.mx">Jmorales.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>
Subdirección de Recursos Humanos		Carolina 132, col. Nochebuena, piso 9	55.98.53.08	
Departamento de Apoyo Técnico	Pérez Jarillo Inés Gilberto	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, sótano	91.83.12.11	
Departamento de Apoyo Informático	Rodríguez Sánchez Bertha Alicia	Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, piso 5 ala B	91.83.12.10 91.83.10.00 ext. 33773	<a href="mailto:Barodriquez@sagarpa.gob.mx">Barodriquez@sagarpa.gob.mx</a>



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

SAGARPA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

FECHA DE  
EMISIÓN

**NOVIEMBRE  
2003**

Con el propósito de lograr un mayor aprovechamiento de la infraestructura administrativa de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y para evitar duplicidad de esfuerzos en las diferentes unidades que la integran; así como determinar los canales de coordinación y comunicación entre éstas, se ha elaborado el presente Manual de Organización de Oficialía Mayor, el cual se expide con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 6º., Fracción X, del Reglamento Interior de esta Dependencia.

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

Javier Bernardo Osabjaga Arroyo

- - - En la Ciudad de México, Distrito Federal, República Mexicana, el Ciudadano Ingeniero Alberto Riveroll Campos, Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18, fracción X, del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal,- - -

-----  
-----  
-----  
**C E R T I F I C A:**  
-----

- - - Que la presente copia fotostática consta de sesenta y cinco fojas útiles y es fiel reproducción del documento original que he tenido a la vista, mismo que para su resguardo se encuentra en el expediente respectivo que se lleva en el archivo correspondiente de esta Unidad Administrativa a mi cargo- - -

-----  
- - - - Expido esta certificación para uso y fines legales que procedan, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil cuatro. -----  
-----

A circular stamp containing a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'A. Riveroll' or similar, written in a cursive style. The stamp is positioned on the right side of the document, overlapping the bottom of the text area.