SAGARPA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS

JUNIO 2014

Índice

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	4
III.	Marco Jurídico-Administrativo	7
IV.	Atribuciones	13
V.	Misión	17
VI.	Visión	17
VII.	Estructura Orgánica	18
VIII.	Organigrama	20
IX.	Objetivo y Funciones	25
X.	Glosario de Términos	72
XI.	Hoja de Autorización	76
XII.	Anexos	77

I. Introducción

El presente Manual de Organización contiene aspectos específicos de los Objetivos y Funciones de las áreas que integran la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, a partir de las facultades conferidas en el Artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2012.

El 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 General, así como servir de Guía al personal que se encuentran en las áreas como al 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.

En este sentido, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, ha instrumentado el presente Manual de Organización; el cual contiene los antecedentes del área que han ido modificando su Estructura Organizacional hasta la actualidad, el Marco Jurídico-Administrativo por el cual rige su actuar, señala las Atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la Misión y Visión, su Estructura Orgánica, el Organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, el Objetivo y Funciones de cada una de las áreas que la conforman, el Glosario de Términos de uso técnico propios de la operación, la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento y los Anexos, tales como el Directorio de los servidores públicos responsables de cada área.

Para cumplir con lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, 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 cómputo para elevar la eficiencia de las acciones de la Secretaría.

Las áreas de referencia fueron evolucionando, respondiendo a las políticas de la Administración Pública 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 Secretaría, 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 fusionó con la Dirección General de Contabilidad; y para ser congruente con las nuevas atribuciones cambió su denominación a la de Dirección General de Presupuesto y Contabilidad. Posteriormente, a principios de 1985, en una nueva restructuración de la Secretaría, 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 Secretaría 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 programación-presupuestación; y para ser congruente con estas, cambia su denominación para quedar como Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, estructura orgánica-funcional que quedó 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 Secretaría 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 Secretaría 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 el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Federal, creando la Secretaría 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 Secretaría, por el Ejecutivo Federal.

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

Sobre la base de la citada Ley, en su artículo 35 fracción XXI, las atribuciones relacionadas con el fomento de la actividad pesquera que anteriormente correspondía a la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, se incorporan a la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría.

Con la reciente modificación y publicación del Reglamento Interior de la SAGARPA el pasado 25 de abril de 2012, la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, fue denominada como Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas y se está conformada por una Dirección General, una Dirección General Adjunta, cuatro Direcciones de Área, doce Subdirecciones de Área y veintidós Jefaturas de Departamento.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Disposiciones Constitucionales

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

Leyes

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

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

- Ley Federal de Derechos.
  D.O.F. 13-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación.
  D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aguas Nacionales.
  D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-V-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

Códigos

- Código de Comercio.
  D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Penales.
  D.O.F.30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

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

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre
  D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 30-V-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018
  D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 16-XII-2013.

Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
  22 agosto 2005 y sus modificaciones.

- Acuerdo de Calidad Regulatoria.
  D.O.F. 02-II-2007 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 18-XII-2013 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 22-IV-2014 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE) de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
  D.O.F. 22-IV-2014 y sus modificaciones.

Documentos normativo-administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.

- Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SAGARPA.
  22-VII-2011.

IV. Atribuciones

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

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

Artículo 17.- Corresponderá a los directores generales:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes;

III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;

VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y mejora regulatoria en la unidad administrativa a su cargo;

IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;

X. Autorizar conforme a las necesidades del servicio o, cuando corresponda, emitir su visto bueno en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para el otorgamiento de licencias al personal a su cargo, y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad;

XI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización y en los demás organismos de colaboración;

XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;

XIV. Colaborar con el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera y las Delegaciones de la Secretaría, en la integración de la información que procesan dichos órganos;

XV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos de carácter internacional con la unidad administrativa correspondiente;

XVI. Promover, organizar y patrocinar, la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Establecer las normas para la formulación, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo, con la participación que corresponda a la Dirección General de Planeación y Evaluación;

XVIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de su unidad administrativa;

XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

XX. Formular y proponer al Oficial Mayor los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a su unidad administrativa y colaborar con el de servicios al público en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Participar en la ejecución del Programa Interno de Protección Civil;

XXII. Supervisar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos cuya atención les corresponda, y

XXIII. Ejercer las demás facultades que les señalen otras disposiciones jurídicas, así como las que les confiera su superior jerárquico o el Secretario.

Artículo 31.- La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y difundir las políticas para la óptima administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría, sus delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial;

III. Proponer y coordinar las actividades relativas a los procesos de programación, presupuestación, pago y contabilidad del Sector, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar la elaboración e integración de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector, así como someter a la consideración del Oficial Mayor sus resultados;

V. Coordinar la integración del presupuesto de otros programas del interés de la Secretaría que ordene el titular de la Dependencia;

VI. Rendir informes sobre la situación programática, presupuestaria y contable de la Secretaría, con base en los registros administrativos del sistema automatizado vigente en materia de operación presupuestaria, rendición de cuentas y transparencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas que determinen las dependencias competentes;

VII. Registrar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de los compromisos presupuestarios y las solicitudes de modificación presupuestaria de la Secretaría;

VIII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de afectación programática presupuestal de la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas, así como llevar su registro y control;

IX. Determinar los escenarios financieros y niveles de gasto de los programas, prioridades y compromisos a cargo de la Secretaría, conforme a las directrices que en su caso sean marcadas por el titular de la Secretaría, el Oficial Mayor del Ramo o los titulares de las unidades responsables de los programas;

X. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría y llevar a cabo su registro;

XI. Registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el entero de los ingresos excedentes generados por las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XII. Participar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas de la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como su patrimonio, ingresos, activos, costos, gastos y pasivos;

XV. Llevar, supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar la operación financiera de la Secretaría, mediante el registro de cuentas por liquidar certificadas y otros instrumentos establecidos para tal fin, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento;

XVIII. Participar en los procesos de programación y presupuestación, así como en los demás aspectos inherentes a los ingresos y egresos de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XIX. Apoyar en el ámbito de su competencia en la coordinación de los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Coordinar la atención a las observaciones de auditoría que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;

XXI. Gestionar la dispersión de los apoyos a los beneficiarios de los programas de la Secretaría, conforme a las peticiones de los responsables de su ejecución, así como informar sobre los avances y resultados de la dispersión, y

XXII. Participar en la constitución, registro y gestoría financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que trámite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Misión

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, adscrita a la Oficialía Mayor tiene como cometido la administración de los recursos financieros de la SAGARPA, así como dirigir y controlar los procesos de programación–presupuestación 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.

VI. Visión

La Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, será una unidad de apoyo administrativo modelo, que logre la optimización en la administración de los recursos financieros de la SAGARPA, utilizando los medios e instrumentos tecnológicos y administrativos idóneos para tal fin, con objeto de constituirse en un prototipo a seguir en la Administración Pública Federal.

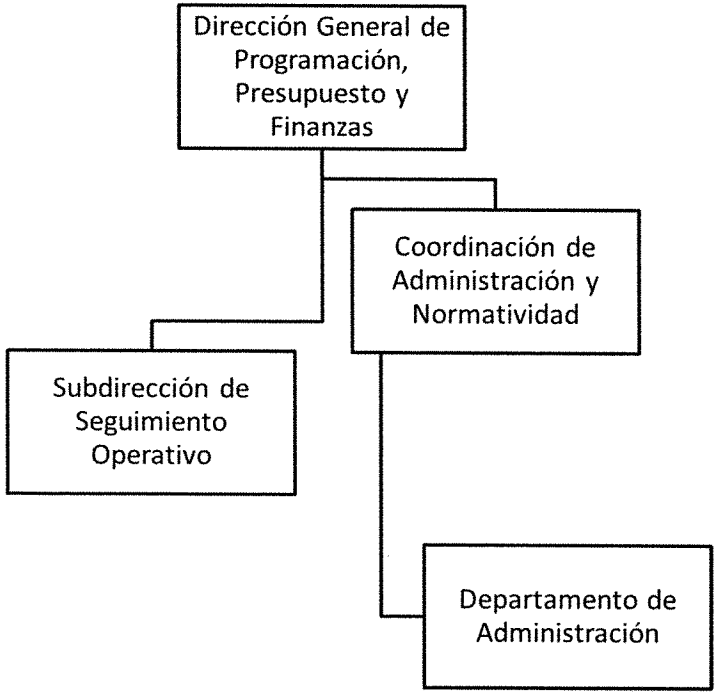
VII. Estructura Orgánica

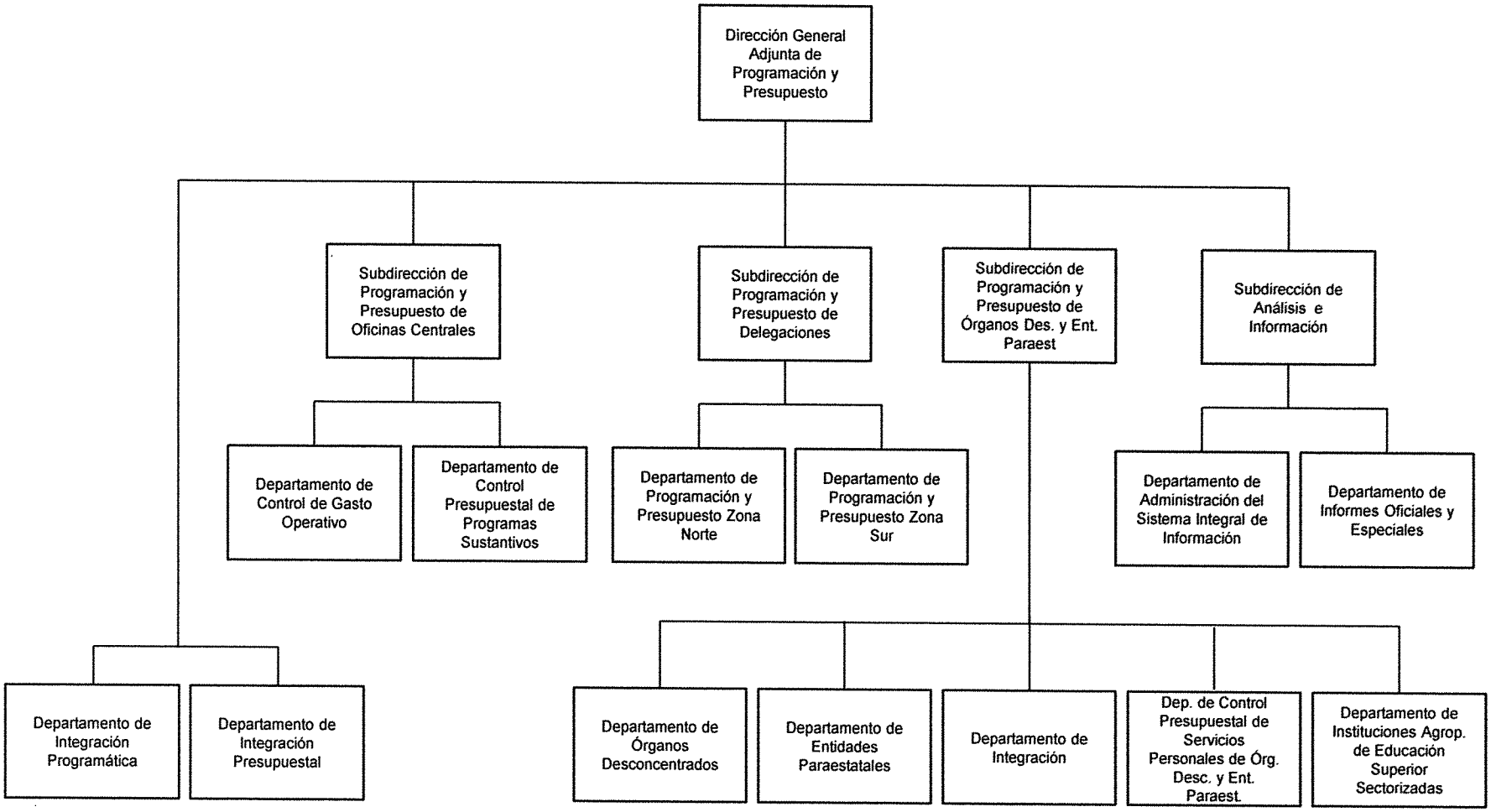
		Página
510	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	25
510.00.00.01	Subdirección de Seguimiento Operativo	27
510.00.01	Coordinación de Administración y Normatividad	28
510.00.01.00.01	Departamento de Administración	29
510.01	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	30
510.01.00.01.01	Departamento de Integración Programática	31
510.01.00.01.02	Departamento de Integración Presupuestal	32
510.01.00.02	Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales	33
510.01.00.02.01	Departamento de Control de Gasto Operativo	35
510.01.00.02.02	Departamento de Control Presupuestal de Programas Sustantivos	36
510.01.00.03	Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones	38
510.01.00.03.01	Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte	39
510.01.00.03.02	Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur	40
510.01.00.04	Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales	41
510.01.00.04.01	Departamento de Órganos Desconcentrados	42
510.01.00.04.02	Departamento de Entidades Paraestatales	43
510.01.00.04.03	Departamento de Integración	44
510.01.00.04.04	Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales	45
510.01.00.04.05	Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas	46
510.01.00.05	Subdirección de Análisis e Información	47
510.01.00.05.01	Departamento de Administración del Sistema Integral de Información	48
510.01.00.05.02	Departamento de Informes Oficiales y Especiales	49
510.00.02	Dirección de Finanzas	51
510.00.02.01	Subdirección de Subsidios e Ingresos	53
510.00.02.01.01	Departamento de Gestión y Control de Recursos Federalizados	54
510.00.02.02	Subdirección de Gasto Operativo	55
510.00.02.02.01	Departamento de Revisión Documental	56
510.00.02.02.02	Departamento de Seguimiento de Pago y Obligaciones Fiscales	57
510.00.02.03	Subdirección de Pago de Servicios Personales	58
510.00.02.03.01	Departamento de Revisión Documental de Pagos	59

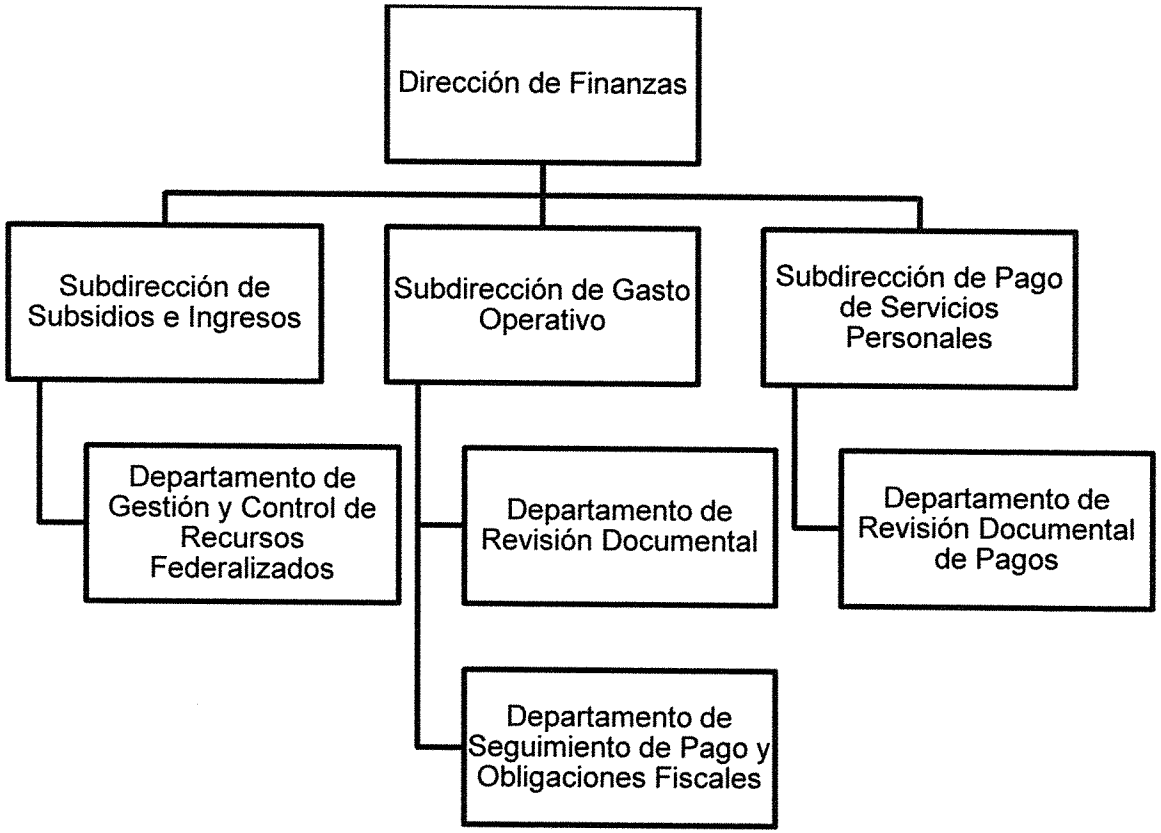
510.00.03 Dirección de Contabilidad..... 60
510.00.03.01 Subdirección de Operación Contable..... 62
510.00.03.01.01 Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados..... 64
510.00.03.02 Subdirección de Glosa..... 65
510.00.03.02.01 Departamento de Control de Deudores Diversos..... 66
510.00.03.02.02 Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios..... 67
510.00.03.03 Subdirección de Análisis e Información Programática..... 68
510.00.03.03.01 Departamento de Análisis Programático..... 69

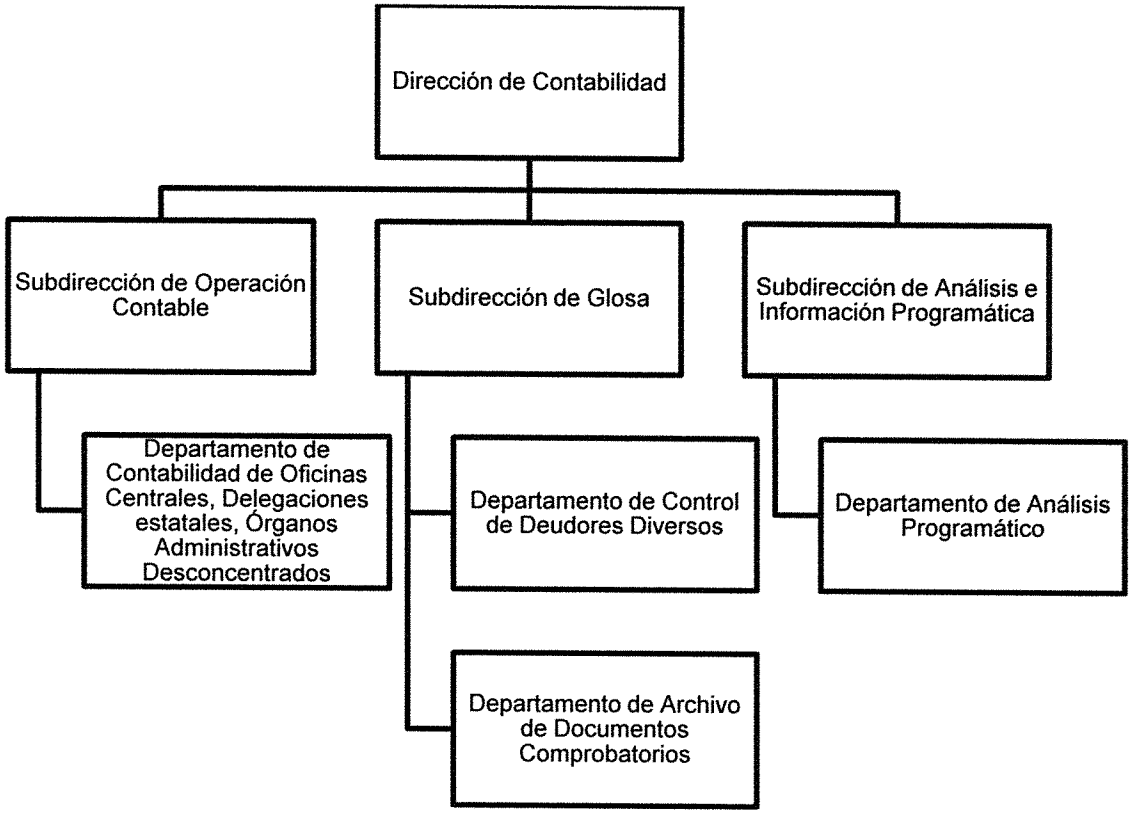
510.00.04 Dirección de Control y Planeación de Inversiones..... 70
510.00.04.01 Subdirección de Inversiones..... 71

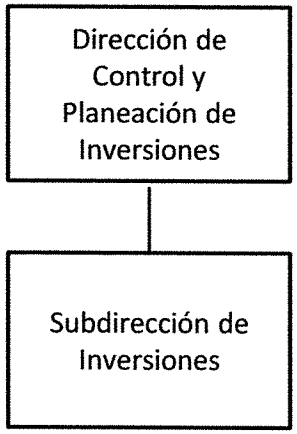
VIII. Organigrama




Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto
Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales
Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones
Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Des. y Ent. Paraest
Subdirección de Análisis e Información
Departamento de Control de Gasto Operativo
Departamento de Control Presupuestal de Programas Sustantivos
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur
Departamento de Administración del Sistema Integral de Información
Departamento de Informes Oficiales y Especiales
Departamento de Integración Programática
Departamento de Integración Presupuestal
Departamento de Órganos Desconcentrados
Departamento de Entidades Paraestatales
Departamento de Integración
Dep. de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órg. Desc. y Ent. Paraest.
Departamento de Instituciones Agrop. de Educación Superior Sectorizadas


Dirección de Finanzas
Subdirección de Subsidios e Ingresos
Subdirección de Gasto Operativo
Subdirección de Pago de Servicios Personales
Departamento de Gestión y Control de Recursos Federalizados
Departamento de Revisión Documental
Departamento de Revisión Documental de Pagos
Departamento de Seguimiento de Pago y Obligaciones Fiscales


Dirección de Contabilidad
Subdirección de Operación Contable
Subdirección de Glosa
Subdirección de Análisis e Información Programática
Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados
Departamento de Control de Deudores Diversos
Departamento de Análisis Programático
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios


Dirección de Control y Planeación de Inversiones
Subdirección de Inversiones

IX. Objetivo y Funciones

510 Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

Objetivo

Planear, dirigir y coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros asignados a las unidades responsables del sector central y coordinado de la Secretaría, para la optimización, eficiencia y eficacia en los procesos de planeación, programación, ejecución, pago y registro contable de los recursos, en congruencia con las atribuciones conferidas.

Funciones

- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual, el calendario financiero y los Programas de Inversión para la operación de las unidades responsables del sector central y coordinado.

- Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación y contabilidad del sector, conforme en la normatividad en la materia.

- Supervisar el ejercicio del presupuesto anual a las unidades responsables del sector central y coordinado con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas de trasparencia y rendición de cuentas.

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias de la dependencia, Delegaciones en las Entidades Federativas, órganos administrativos desconcentrados; así como de las entidades coordinadas.

- Rendir los informes trimestrales sobre la situación programática, presupuestal, contable y de las Finanzas Públicas; así como los informes de transversales de la dependencia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Supervisar la integración de los informes de disponibilidades financieras de las cuentas bancarias institucionales y estado del ejercicio del presupuesto se envíen oportunamente al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

- Proponer políticas y lineamientos técnico–operativos en materia de administración de recursos financieros para su aplicación en las unidades responsables de oficinas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas del sector.

- Supervisar que los pagos sujetos al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, se realicen apegados a la normatividad vigente aplicable, para que la dependencia cumpla con los compromisos contraídos.

- Coordinar las ministraciones de recursos presupuestales de gasto operativo y prestaciones al personal de las unidades del sector central; así mismo las ministraciones de subsidios para apoyo a beneficiarios.

- Dirigir la integración del Informe de Ingresos enterados a la Tesorería de la Federación por la dependencia, por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y el registro de ingresos excedentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Coordinar las solicitudes de autorización de alta, baja o modificación de Cuentas bancarias institucionales de las unidades del sector central y las Delegaciones de SAGARPA en las entidades federativas, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos que tiene por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería; así como establecer las excepciones procedentes.

- Dirigir el desarrollo y operación de los sistemas de registro contable de las transacciones realizadas por las unidades responsables de oficinas centrales.

- Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública de cada ejercicio fiscal de la Secretaría, para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

- Custodiar la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto correspondiente a las unidades de oficinas centrales y de los pagos de subsidios emitidos por esta Dirección General

- Coordinar la atención a las observaciones de auditoria que formule la Auditoria Superior de la Federación a las unidades administrativas del sector central, órganos administrativos desconcentrado y entidades coordinadas del sector.

510.00.00.01 Subdirección de Seguimiento Operativo

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a la operación de los asuntos inherentes a la operación de la DGPPyF, a fin de dar cumplimiento y entrega en forma de reportes, documentación e informes, con base en la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría.

Funciones

- Coordinar la elaboración de documentos de análisis que se someten a consideración de instancias superiores, verificando cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- Revisar la documentación e información necesarias para la elaboración de reportes de seguimiento operativo para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Atender las actividades que le sean encomendadas y que permitan la respuesta oportuna de los asuntos encomendados a las distintas áreas que integran la DGPPyF.
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la DGPPyF con todo el Sector y externos con respecto a temas programación, presupuestarios, finanzas, contables, y de inversiones, que le sean enconmendados.
- Integrar la documentación para el seguimiento y cumplimiento oportuno de las reuniones y acuerdos de la DGPPyF ante SHCP.
- Coordinar y compilar la documentación referente a los juntas de comités directos, consejos y otros órganos colegiados que participa la DGPPyF de todo el Sector.
- Vigilar el cumplimiento de la entrega oportuna de documentación de la DGPPyF para cumplir en tiempo con las diferentes solicitudes y requerimientos.

510.00.01 Coordinación de Administración y Normatividad

Objetivo

Coordinar la gestión hasta su finiquito de asuntos de correspondencia interna y convenios de colaboración, coordinación y concertación turnados a la DGPPyF, mediante la normatividad aplicable para cada caso, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la SAGARPA.

Funciones

- Analizar el contenido, alcance y valor administrativo de los diversos convenios de colaboración, coordinación y concertación, presentados para validación de la DGPPyF.
- Coordinar los contratos de los prestadores de servicios profesionales e integrados con las áreas correspondientes de la SAGARPA.
- Apoyar en el control de los trámites administrativos del personal de plazas presupuestales asignadas a la DGPPyF.
- Administrar el fondo rotatorio de la DGPPyF e informar los gastos efectuados a la Dirección de Finanzas.
- 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 DGPPyF las solicitudes de sustitución de fiduciario en los contratos de Fideicomisos.
- 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 DGPPyF.
- Coordinar y administrar el control de gestión de la DGPPyF a fin de que se atiendan los asuntos con tiempos óptimos en la de transferencia y respuesta de los documentos.
- Cotejar y compulsar la documentación que conforme al Artículo 17 del Reglamento Interior, certifique el Director General, de todos y cada uno de los documentos solicitados tanto por las autoridades judiciales como las unidades administrativas.

510.00.01.01 Departamento de Administración

Objetivo

Supervisar los asuntos administrativos de la DGPPyF y dar seguimiento puntual a los diferentes Convenios de Colaboración, Coordinación y Concertación; con base en la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría.

Funciones

- Revisar la documentación e información necesarias de los convenios de colaboración, coordinación y concertación para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Integrar la documentación de las plazas presupuestales de la DGPPyF para el envío a las instancias correspondientes.
- Compilar la documentación de los contratos de los prestadores de servicios integrales.
- Atender el Sistema de Gestión Documental para la adecuada atención de los asuntos de la DGPPyF.
- Dar seguimiento del control de archivo de la DGPPyF para cumplir en tiempo con las diferentes solicitudes y requerimientos.
- Integrar la documentación comprobatoria del fondo rotatorio de la DGPPyF con base en la normatividad aplicable.
- Coordinar los trámites de viáticos de las comisiones de los funcionarios de la DGPPyF para que se realicen los mismos en tiempo y forma.
- Atender las actividades que le sean encomendadas y que permitan la respuesta oportuna de los asuntos encomendados a las distintas áreas que integran la DGPPyF.

510.01 Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

Objetivo

Dirigir y coordinar el proceso de programación-presupuestación de los recursos asignados a la Secretaría, considerando el ámbito central, desconcentrado y paraestatal y elaborar e integrar el Proyecto de Presupuesto con base en los lineamientos normativos emitidos por la SHCP. 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 que les permita ejercerlos conforme 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 SHCP.

- Integrar, con base en los requerimientos de las unidades responsables de la SAGARPA, 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 oficinas centrales, delegaciones en los estados, órganos administrativos desconcentrados y 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 al Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, conforme a la Normatividad que emita la SHCP.

510.01.00.01.01 Departamento de Integración Programática

Objetivo

Revisar, validar e integrar los proyectos de estructura programática de las unidades responsables del Ramo en la propuesta de estructura sectorial, la cual, será utilizada durante la etapa de presupuestación para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) y del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF); así como, gestionar ante la SHCP, la aprobación de las nuevas claves presupuestarias que requieran las unidades responsables para su utilización durante el ejercicio fiscal.

Funciones

- Recabar, analizar y validar las propuestas de estructura de las unidades responsables, para Integrar el proyecto de estructura programática sectorial conforme lo señalado por la Normatividad y lineamientos emitidos por la SHCP.

- Elaborar y mantener actualizado la Guía de Programación y Presupuestación, con todos los catálogos de las categorías y elementos programáticos que conforman la estructura de la clave programática a utilizar en el ejercicio presupuestal vigente.

- Ingresar la estructura programática presupuestal en el sistema de seguimiento electrónico de la SAGARPA, con la finalidad de permitir el correcto registro de los movimientos presupuestales autorizados por la SHCP.

- Difundir a todas y cada una de las unidades responsables del sector, la estructura programática autorizada por la SHCP para el ejercicio presupuestal.

510.01.00.01.02 Departamento de Integración Presupuestal

Objetivo

Integrar el PPEF, así como el PEF calendarizado, en base a los requerimientos de gasto propuesto por las unidades administrativas del Sector y conforme a los lineamientos normativos emitidos por la SHCP, para su correspondiente aprobación por la H. Cámara de Diputados.

Funciones

- Elaborar a nivel de programas sustantivos, componentes y gasto administrativo las propuestas de escenarios financieros, a fin de definir el rango de gasto por unidad administrativa e integrar la propuesta sectorial.

- Comunicar a las unidades administrativas a través de correo electrónico los rangos de gasto asignados, a efecto de que capturen en línea mediante la plataforma del sistema electrónico interno, su propuesta de proyecto a nivel de clave presupuestal, conforme a Estructuras Programáticas, Catálogos y Lineamientos Normativos Autorizados por la SHCP.

- Revisar e integrar en el sistema, la base de datos de la propuesta sectorial del proyecto de las unidades administrativas.

- Generar archivo de carga del analítico de claves y enviarlo en línea a través del sistema a la SHCP.

- Solicitar a través de correo electrónico a las unidades administrativas su propuesta de calendario del PEF aprobado por la H. Cámara de Diputados, el cual deberá ser distribuido y capturado en línea a través de la plataforma del sistema interno de la SAGARPA.

- Generar archivo de carga del analítico de claves calendarizado del PEF para su envió en línea a través del sistema para su validación y aprobación por parte de la SHCP.

- Elaborar el PEF calendarizado por unidad administrativa para su envío al área del Abogado General, a efecto de que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- Comunicar oficialmente, a todas y cada una de las unidades administrativas del Sector, el PEF calendarizado aprobado, para su registro y operación.

510.01.00.02 Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales

Objetivo

Vigilar, asesorar y coordinar en la adecuación eficiente del presupuesto autorizado, a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, a fin de que con apego a la Normatividad vigente y a las políticas establecidas por las instancias competentes, se adecué a sus necesidades de operación, dando trámite y seguimiento a las operaciones presupuestarias que propongan desde sus registro y hasta su autorización en los sistemas establecidos para ello, para mantener el control de su presupuesto modificado y coadyuvar en un ejercicio oportuno de sus recursos.

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 trámites 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 SHCP, 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 capítulo de gasto 4000, así como el capítulo 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 SHCP.

- 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 SHCP, 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.

510.01.00.02.01 Departamento de Control de Gasto Operativo

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 asignado, con base a los procesos establecidos y de 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, 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 Sistema Electrónico de la SAGARPA 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 Sistema Electrónico de la SAGARPA 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 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.

510.01.00.02.02 Departamento de Control Presupuestal de Programas Sustantivos

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 Sistema Electrónico de la SAGARPA 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 Sistema Electrónico de la SAGARPA 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 SAGARPA.

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

- 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 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, 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.

510.01.00.03 Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones

Objetivo

Adecuar el presupuesto acorde a las solicitudes de las 33 Delegaciones de la SAGARPA y rendir cuentas conforme a la normatividad y a las diferentes entidades que lo requieran; Organizar, coordinar y supervisar que las adecuaciones presupuestales cumplan con la normatividad establecida, se registren en los sistemas de la SAGAPA y la SHCP y comunicarlas a las Delegaciones; Para que las Delegaciones Estatales cumplan en tiempo y forma con el pago de sus compromisos establecidos y entregar los informes trimestrales y anuales que por normatividad son requeridos así como los que adicionalmente soliciten las unidades internas de la SAGARPA y otras entidades en apego a la normatividad.

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 SHCP.
- Llevar a cabo la Integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo relacionado con el ejercicio presupuestal de las Delegaciones Estatales.

510.01.00.03.01 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte

Objetivo

Recibir, revisar y registrar en los sistemas informáticos de las solicitudes de adecuaciones presupuestales de 16 Delegaciones de la SAGARPA ubicadas en la Zona Norte; Aplicando la normatividad vigente y utilizando los sistemas informáticos de la SAGARPA y la SHCP se revisarán las adecuaciones presupuestales para su envío, registro, autorización y comunicado a las Delegaciones; El presupuesto de las Delegaciones de la Zona Norte requiere de la programación acorde con las necesidades de gasto, por lo que es primordial contar con la adecuación de los recursos a ejercer para cumplir en tiempo y forma con el pago oportuno de los compromisos contraídos.

Funciones

- Elaborar la documentación presupuestal para su trámite ante la SHCP 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 SHCP 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.

510.01.00.03.02 Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur

Objetivo

Recibir, revisar y registrar en los sistemas informáticos de las solicitudes de adecuaciones presupuestales de 17 Delegaciones de la SAGARPA ubicadas en la Zona Sur; Aplicando la normatividad vigente y utilizando los sistemas informáticos de la SAGARPA y la SHCP se revisarán las adecuaciones presupuestales para su envío, registro, autorización y comunicado a las Delegaciones; El presupuesto de las Delegaciones de la Zona Sur requiere de la programación acorde con las necesidades de gasto, por lo que es primordial contar con la adecuación de los recursos a ejercer para cumplir en tiempo y forma con el pago oportuno de los compromisos contraídos.

Funciones

- Elaborar la documentación presupuestal para su trámite ante la SHCP 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 SHCP 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.

510.01.00.04 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 SHCP, 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 SHCP.

- Supervisar que las reprogramaciones presupuestales 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 del Sistema Electrónico de la SAGARPA, 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 Pública 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.

510.01.00.04.01 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; con la finalidad de establecer un registro eficiente de las operaciones presupuestarias.

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 SHCP.
- Analizar y verificar el cierre presupuestal de los órganos administrativos desconcentrados.
- 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 SHCP.
- 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.

510.01.00.04.02 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, con el fin de llevar a cabo control eficiente de las 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 Pública 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 Órganos 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.
- 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.

510.01.00.04.03 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 del ejercicio presupuestal.

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 CSAEGRO, 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 CSAEGRO, SNICS y SIAP y de la Entidad Paraestatal UACH.
- Integrar y validar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública 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 CSAEGRO, 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 CSAEGRO, 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.

510.01.00.04.04 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 con el apoyo de Universidades, mediante el asesoramiento y apoyo técnico, a fin de eficientar la operación del presupuesto.

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 restructuración Orgánica y Ocupacional, solicitados por los Órganos Administrativos Desconcentrados y entidades Paraestatales, a fin de enviarlos a la SHCP 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 SHCP, 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 SHCP 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 Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del reconocimiento único a la calidad de los Servidores Públicos del Gobierno Federal para solicitar su autorización a la SHCP.

- Observar y validar los Catálogos de Puestos y Tabuladores de Sueldos derivados de los Incrementos Salariales, restructuraciones 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 SHCP.

- 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.

510.01.00.04.05. 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; con el fin de llevar a cabo un registro adecuado de las operaciones presupuestarias.

Funciones

- Colaborar en coordinación con las entidades Paraestatales y órganos asignados en la formulación y validación de su Anteproyecto de Presupuesto.
- Analizar previamente la elaboración de 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 Pública 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 en la documentación relacionada.

510.01.00.05 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 SHCP, el Banco de México y otros, 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.

- 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 Secretaría de la Función Pública SHCP y demás instancias responsables de evaluar el ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.

- Coordinar la elaboración de la réplica a las observaciones y recomendaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública que deriva de la evaluación aplicada bimestralmente al ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos, a partir de las aportaciones de las unidades administrativas de la SAGARPA.

510.01.00.05.01 Departamento de Administración del Sistema Integral de Información

Objetivo

Analizar, 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 para atender oportunamente los requerimientos de información que demandan en Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación de la SHCP, en estricto apego a los criterios y términos que establece la normatividad vigente en la materia.

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 Sistema de Información Automatizado vigente, 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 DGPPyF, así como la generada por el Sistema de Información Automatizado, 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 su envío dentro de los plazos establecidos al Comité Técnico de Información.

- Establecer el control de la entrega de la información que reportan al Sistema Integral de Información, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y servicios, conforme a los 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.

510.01.00.05.02 Departamento de Informes Oficiales y Especiales

Objetivo

Establecer el seguimiento de la atención a las recomendaciones que la Secretaría de la Función Pública hace, mediante la justificación a las variaciones en los programas presupuestarios que la dependencia responsable deriva de las evaluaciones de desempeño y calidad en el ejercicio del gasto de la SAGARPA, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño para identificar entre otros, la eficiencia, economía, calidad y el impacto socioeconómico del ejercicio del gasto de la SAGARPA, además de concentrar la información presupuestal del ámbito delegacional para coadyuvar la integración de la información que se reporta al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

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 Secretaría de la Función Pública.

- Confrontar as cifras presentadas en la Evaluación de Desempeño y Calidad en el ejercicio del Gasto que elabora bimestralmente la Secretaría Responsable 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 Secretaría de la Función Pública 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 de los Ingresos y Gasto Público.

- 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 SHCP elabore y rinda los informes de situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública al H. Cámara de Diputados.

- Estimar mensualmente los indicadores operativos y de servicios administrativos y programático-presupuestales concertados con la Secretaría Responsable, 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.

510.00.02 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 Secretaría 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 SAGARPA y en sus órganos administrativos desconcentrados, así como tramitar su envió a la contraloría interna y a la SHCP.

- Tramitar ante la SHCP la autorización del fondo rotatorio que requiera la SAGARPA, así como establecer los lineamientos de los sub fondos asignados a las unidades responsables, vigilando su operación y recuperación. En los casos de devolución, efectuar el trámite 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.

- 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 las operaciones de registro de Cuentas por Liquidar Certificadas y otros instrumentos financieros para el pago de nómina, contratos, convenios, apoyos directos, y otros, con base en las peticiones de las unidades responsables.

- 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, así como aprobar la emisión de reportes del compromiso, ejercicio y disponibilidad presupuestal, a fin de atender los requerimientos de la DGPPyF y de las dependencias globalizadoras.

- Apoyar a la DGPPyF en la realización de trámites y cumplimiento de obligaciones de tipo fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.

- Coordinar el proceso de autorización de apertura, registro y actualización de cuentas bancarias en la TESOFE de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Cuenta Única de Tesorería (CUT).

510.00.02.01 Subdirección de Subsidios e Ingresos

Objetivo

Integrar 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, apegándose a la normatividad establecida a fin de que se ejecuten las ministraciones en tiempo y forma; para coordinar la integración y el envío de la información de ingresos de ley y disponibilidades financieras conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Vigilar el control de las solicitudes de pago de convenios y/o ministraciones de recursos de los programas de subsidios de la SAGARPA.
- Validar presupuestalmente las solicitudes de compromisos de pago de subsidios mediante convenios de coordinación, cooperación, colaboración y/o concertación.
- Supervisar el trámite en el GRP, SICOP y SIAFF de las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al ejercicio del gasto de subsidios, transferencias, becas, obra pública y programas prioritarios.
- Autorizar en el SIAFF las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al ejercicio del gasto de subsidios, transferencias, becas, obra pública y programas prioritarios.
- Revisar y autorizar los reintegros presupuestales correspondientes al ejercicio del gasto de subsidios, transferencias, becas, obra pública y programas prioritarios.
- Supervisar y dar seguimiento a los recursos ministrados a los fideicomisos de fondo de fomento agropecuario de los Estados (FOFAE).
- Supervisar la rectificación y conciliar el ejercicio del gasto de subsidios, transferencias, becas, obra pública y programas prioritarios.
- Supervisar la integración de los informes mensual, trimestral y Cuenta Pública del ejercicio de los recursos devengados de los programas prioritarios ante la SHCP.
- Supervisar mensualmente el envío de los intereses generados de la cuenta bancaria del fondo rotatorio a la TESOFE y al Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).
- Tramitar ante la SHCP la autorización de recursos para el fondo rotatorio para su distribución mediante sub fondos a las Unidades responsables.

510.00.02.01.01 Departamento de Gestión y Control de Recursos Federalizados

Objetivo

Otorgar a las unidades administrativas de oficinas centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales el servicio de gestión de pago, atendiendo para atender los compromisos contraídos, correspondiente a los conceptos de los subsidios, transferencias de servicios personales y gasto de operación; donativos, becas, obra pública y programas prioritarios mediante la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas, para sui tramite de pago conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Recibir y revisar la documentación enviada por las unidades responsables para su trámite de pago conforme a la normatividad aplicable.
- Expedir y registrar las Cuentas por Liquidar Certificadas de programas prioritarios de las unidades responsables.
- Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas que se encuentran en el SIAFF hayan sido enviadas a banco y revisar el estatus hasta confirmar que han sido pagadas.
- Comunicar a las delegaciones y a las unidades responsables de la Secretaría de las radicaciones realizadas a los fideicomisos del fondo de fomento agropecuario de los Estados.
- Emitir reportes semanales del avance de ejercicio de los programas sustantivos de la SAGARPA.
- Detectar las entidades federativas susceptibles de radicaciones subsecuentes en base a las reglas de operación de la SAGARPA.
- Generar oficios de rectificación y/o reintegros cuando así se requiera.
- Validar presupuestalmente los convenios de coordinación, cooperación, colaboración y/o concertación.
- Tramitar ante la TESOFE las altas, bajas o modificaciones de las cuentas bancarias de los beneficiarios de subsidios y transferencias así como mantener actualizado el Catálogo de Beneficiarios.
- Integrar y tramitar ante la SHCP el pago de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

510.00.02.02 Subdirección de Gasto Operativo

Objetivo

Coordinar la recepción, registro y distribución de la documentación comprobatoria y soporte para el trámite de pago del gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales de la Secretaría conforme a la normatividad vigente aplicable, así como apoyar a la Dirección de Finanzas en el cumplimiento de obligaciones y requerimientos fiscales; para que las Unidades Responsables cumplan en tiempo y forma con sus compromisos de pago y la Dependencia cumpla con sus obligaciones fiscales.

Funciones

- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, registro, trámite y control de los documentos susceptibles de pago que presenten las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, así como los documentos que regularizan el gasto.

- Coordinar que la documentación para pago se analice normativamente y se valide presupuestalmente.

- Coordinar diariamente el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Supervisar el envío a la Dirección de Contabilidad, de la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto de las Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas.

- 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 SHCP.

- Coordinar la atención de las solicitudes de información de los diversos órganos fiscalizadores.

- Supervisar que se cumpla con las obligaciones y requerimientos fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

- Supervisar la integración del informe mensual de reintegros de años anteriores para su envío a la TESOFE.

- Coordinar la asesoría técnica, fiscal, normativa y tributaria a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la Dependencia.

- Supervisar la inclusión de los pagos que deben publicarse en el Programa de Cadenas Productivas en Nacional Financiera en apego a la normatividad vigente.

510.00.02.02.01. Departamento de Revisión Documental

Objetivo

Coordinar los trámites de pago relativos al gasto operativo de las unidades responsables de oficinas centrales por medio del análisis y verificación de los requisitos normativos, fiscales y presupuestales vigentes, con el objeto de expedir las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Funciones

- Supervisar el análisis de los requisitos fiscales y normativos de la documentación comprobatoria y justificatoria recibida para su trámite de pago, así como la rectificación del ejercicio.
- Verificar la recepción, registro y distribución, así como la elaboración de los formatos de validación presupuestal de la documentación justificatoria y comprobatoria recibida para trámite de pago.
- Revisar las requisiciones de compra y de servicios normativa y presupuestalmente, así como verificar los casos del capítulo 5000 conforme a los oficios de liberación de inversión.
- Mantener actualizado el registro y archivo de expedientes de los diferentes trámites de pago efectuados.
- Integrar el informe mensual de reintegros de años anteriores de la Delegaciones Estatales para su envío a la Dirección General de Contabilidad de la TESOFE.
- Verificar el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación comprobatoria y justificatoria a la Subdirección de Glosa para su guarda y custodia.
- Supervisión de la elaboración de los oficios de pago de pasivo para trámite de pago en el ejercicio actual.
- Asesorar técnica, fiscal y normativamente a Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la Dependencia.

510.00.02.02.02. Departamento de Seguimiento de Pago y Obligaciones Fiscales

Objetivo

Realizar las actividades concernientes al seguimiento del proceso de pago de las solicitudes ingresadas a la Subdirección de Gasto Operativo, así como apoyar en los tramites u obligaciones que se tienen ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que las Unidades Responsables cumplan en tiempo y forma con sus compromisos de pago y la Dependencia cumpla con sus obligaciones fiscales.

Funciones

- Revisar los procesos relacionados con la emisión de cuentas por liquidar certificadas en SIAFF y en SICOP.
- Verificar 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 SHCP.
- Verificar la inclusión de los pagos que deben publicarse en el Programa de Cadenas Productivas en Nacional Financiera en apego a la normatividad vigente.
- Efectuar las modificaciones al ejercicio del presupuesto en los sistemas SIAFF, SICOP y GRP derivadas del proceso de pago solicitadas por las Unidades Responsables de Oficinas Centrales.
- Mantener actualizado el registro del Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) mediante el envío mensual de pagos provisionales de retenciones y DPA´s.
- Elaborar y enviar la Declaración Informativa Anual al SAT; así como apoyar en el cumplimiento de obligaciones y requerimientos fiscales.
- Asesorar en materia tributaria a las Unidades Responsables de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales de la Dependencia.
- Conciliar mensualmente cifras entre los sistemas interno, SICOP y SIAFF.

510.00.02.03 Subdirección de Pago de Servicios Personales

Objetivo

Proporcionar oportunamente los recursos financieros, vigilando el control de los recursos asignados para el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal de SAGARPA en Oficinas Centrales y Delegaciones.

Funciones

- Supervisar y autorizar en el SIAFF la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de sueldos y prestaciones del personal de la SAGARPA en Oficinas Centrales y Delegaciones, pagos a terceros y retenciones.

- Verificar en el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) las operaciones registradas por los acreedores y supervisar que el pago se efectúe cumpliendo con el calendario operativo.

- Asignar recursos financieros a los compromisos contraídos por las Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios a través del SICOM autorizando las Cuentas por Liquidar Certificadas.

- Gestionar los pagos de las Cuotas y Aportaciones que proporciona la SAGARPA a los Organismos Internacionales.

- Autorizar los reintegros presupuestales y oficios de rectificación del capítulo 1000 Servicios Personales en el SIAFF.

- Supervisar la conciliación de la información presupuestal referente al capítulo 1000 con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

- Integrar los ingresos que obtenga la SAGARPA por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por la aplicación de la Ley de Ingresos así como consolidar la información referente a las cuentas bancarias de acuerdo a los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

- Supervisar la consolidación de la información referente a cuentas bancarias, acuerdos de ministración y fondo rotatorio de oficinas centrales, delegaciones y órganos desconcentrados.

- Supervisar mensualmente el envío de los intereses generados de la cuenta bancaria del fondo rotatorio a la TESOFE y al Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).

- Tramitar ante la SHCP la autorización de recursos para el fondo rotatorio para su distribución mediante sub fondos a las unidades responsables.

- Supervisar mensualmente el envío de información de los formatos 210, 251 y 252, disponibilidades financieras al SII.

510.00.02.03.01 Departamento de Revisión Documental de Pagos

Objetivo

Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas, pagando los sueldos a los trabajadores de la SAGARPA enviadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y realizar el pago de los terceros derivados de las retenciones efectuadas al personal de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad aplicable.

Funciones

- Registrar en el GRP y tramitar ante el SICOP y SIAFF las solicitudes de elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de nómina a los trabajadores de la SAGARPA.

- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago a terceros derivados de las retenciones a los trabajadores y las aportaciones a seguridad social.

- Registrar en el GRP y tramitar ante el SICOP y SIAFF las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago mediante el Sistema de Compensación por concepto de Servicios Básicos (agua potable y energía eléctrica), Impuesto Sobre Nómina, combustible de aeronaves y los Seguros de Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional y el Seguro Colectivo de Retiro.

- Registrar en el GRP y tramitar ante el SICOP y SIAFF las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago por concepto de cuotas a organismos internacionales y los Avisos de Reintegro derivados de las diferencias en tipo de cambio.

- Registrar en el GRP y tramitar ante el SICOP y SIAFF los Avisos de Reintegro y Oficios de Rectificación por concepto de Servicios Personales capítulo 1000.

- Efectuar las conciliaciones del ejercicio del presupuesto a nivel documental y por clave presupuestaria entre los sistemas de la SHCP y la SAGARPA.

510.00.03. Dirección de Contabilidad

Objetivo

Coordinar y dirigir el desarrollo y operación de los sistemas de registro contable de las transacciones realizadas por la SAGARPA, a través de la Normatividad establecida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental 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 Órganos 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 de Contabilidad Gubernamental de acuerdo a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas, que afecten el presupuesto de la SAGARPA.

- Coordinar la revisión y glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del Ejercicio del Presupuesto en Oficinas Centrales para su custodia y archivo correspondiente.

- Coordinar el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, así como difundirlo a las áreas usuarias del mismo y vigilar la correcta aplicación de la Normatividad de la operación contable.

- Vigilar e intervenir en la operación de los sistemas contables y presupuestales que se desconcentren a las Unidades Responsables de la Secretaría, así como establecer estrecha coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, 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 Responsables desconcentradas.

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

- Coordinar el análisis y consolidación de la información financiera, presupuestal, programática y patrimonial de la SAGARPA, presentando los informes correspondientes a las áreas internas y externas.

- Coordinar la integración de la información de tipo programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, para su presentación ante la SHCP y participar en la elaboración de los Informes de Gobierno y de Labores de la Secretaría, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes.

- Proporcionar la información financiera que soliciten los Órganos Fiscalizadores y dar seguimiento a la solventación de observaciones que se deriven de dichos Órganos.

- Generar, a partir de las cifras de cierre del ejercicio presupuestal, análisis diversos que expliquen el comportamiento anual e histórico de los principales rubros que coadyuven a programar y presupuestar ejercicios futuros.

510.00.03.01 Subdirección de Operación Contable

Objetivo

Supervisar la aplicación del registro contable de las operaciones generadas por la documentación comprobatoria que envían las Unidades Responsables de la Secretaría, mediante los lineamientos emitidos en materia contable, así como asesorarlas para operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la SHCP, verificando el adecuado flujo de la información con la emisión correspondiente de la información financiera de la SAGARPA.

Funciones

- Supervisar el registro contable de las operaciones no presupuestarias generadas en el centro de registro de Oficinas Centrales.
- Supervisar el flujo y registro contable de la documentación de las operaciones presupuestarias generadas en el centro de registro de Oficinas Centrales.
- Supervisar el flujo y registro de la información financiera de los centros de registro de las Delegaciones Estatales y de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Integrar la información financiera de la Secretaría, con el fin de proporcionar información a las instancias internas y externas para la toma de decisiones y fiscalización correspondiente.
- Supervisar la información financiera de las Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Oficinas Centrales y FONAC, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia contable.
- Participar en la integración y requisición de información del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría.
- Supervisar la depuración de los saldos contables que integran la información financiera del centro de registro de Oficinas Centrales.
- Elaborar el estado de cuenta de servicios personales, proporcionando información a la SHCP, TESOFE y Terceros Beneficiarios (ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora Metlife, etc.).
- Identificar y seleccionar la normatividad contable aplicable a la SAGARPA, con base en los lineamientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental emitido por la SHCP y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Asesorar en materia contable con base a los lineamientos contemplados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental a los centros de registro de oficinas centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través de consultas verbales y por escrito.

- Procesar correcciones y cancelaciones de movimientos presupuestales y extra presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental a solicitud de cada centro de registro que integra la SAGARPA.

- Evaluar a los centros de registro que integran la SAGARPA, en el registro de las operaciones presupuestales y extra presupuestales, a través de estadísticas, para eficientar el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

510.00.03.01.01 Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados

Objetivo

Recibir la documentación contable e información financiera, que remiten las áreas de oficinas centrales de la Secretaría, relativa a las operaciones realizadas, para su registro, así como verificar y controlar la información financiera registrada y generada por las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados.

Funciones

- Controlar el flujo de la documentación e información financiera de las áreas de Oficinas Centrales, así como la información financiera mensual y periódica (trimestral, semestral y Cuenta Pública), de las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

- Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de registro contable de oficinas centrales, para su inclusión en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- Revisar, controlar y distribuir los diversos productos que emanen del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para en su caso solicitar a las áreas operativas su aclaración correspondiente.

- Registrar contablemente las operaciones correspondientes a resoluciones administrativas formuladas por la Unidad de Contraloría Interna, por responsabilidades fincadas a servidores públicos en las auditorías practicadas en el ámbito de su competencia.

- Efectuar al registro contable de las operaciones del FONAC con base en los lineamientos establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para elaborar los estados financieros mensuales correspondientes.

- Revisar y dar seguimiento a la depuración de saldos de los rubros contables contenidos en la Información Financiera de los centros de registro de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados.

- Conciliar la información financiera de la Secretaría como centro de registro del Gobierno Federal, trimestralmente, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

- Asesorar en materia contable a las Delegaciones Estatales y Órganos Administrativos Desconcentrados, en base a los lineamientos contenidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de consultas verbales y por escrito.

- Realizar evaluación a los centros de registro que integran la SAGARPA, respecto a las operaciones presupuestales y extra presupuestales, a través de estadísticas, para eficientar el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

510.00.03.02. Subdirección de Glosa

Objetivo

Coordinar la revisión, verificación, guarda y custodia de los documentos justificatorios y comprobatorios de egresos de Oficinas Centrales, de conformidad con las disposiciones aplicables y la normatividad en materia del Ejercicio del Gasto Público; el registro contable de las operaciones de Deudores Diversos para la emisión de los estados de cuenta y seguimiento de comprobación; así mismo la atención de los requerimientos de información de la diversas instancias internas y externas.

Funciones

- Coordinar la verificación y glosa de los documentos comprobatorios de egresos de las unidades administrativas de oficinas centrales.

- Coordinar el registro analítico de las cuentas de deudores diversos por anticipos otorgados para gastos de Viaje, Viáticos y otros gastos.

- Coordinar y verificar que el archivo constituido por Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificatoria y comprobatoria de las mismas, se mantenga actualizada.

- Coordinar la preparación y envío de los requerimientos de comprobación o reintegro, de los anticipos otorgados a las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales que no se hayan comprobado en los plazos establecidos.

- Coordinar que se efectúen periódicamente conciliaciones del saldo de deudores diversos, contra el saldo contable de la cuenta de deudores diversos del Mayor General del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- Coordinar que se proporcione la información del Ejercicio del Gasto Público requerida por las diversas instancias internas y externas.

510.00.03.02.01 Departamento de Control de Deudores Diversos

Objetivo

Controlar y mantener actualizado el sistema de Deudores Diversos, de las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales, por medio del registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el auxiliar de la cuenta de Deudores Diversos, de las operaciones que generan las Unidades Administrativas Responsables, y nos permita conocer oportunamente los saldos a su cargo, por el anticipo de recursos para el cumplimiento de sus funciones, así como la antigüedad de los mismos.

Funciones

- Realizar la glosa y revisión de la documentación justificatoria y comprobatoria que presenten las Unidades Administrativas 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 por cada una de las Unidades Administrativas Responsables.

- Capturar la información básica que permita elaborar estados analíticos mensuales, que a la vez muestren oportunamente la recuperación efectuada y el saldo pendiente de recuperar de cada una de las Unidades Administrativas Responsables.

- Conciliar y depurar periódicamente el registro de Deudores Diversos, contra el saldo contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

510.00.03.02.02 Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios

Objetivo

Revisar, verificar, guardar y custodiar los documentos justificatorios y comprobatorios de egresos de las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales con base en la normatividad vigente para llevar un control correcto y poder comprobar la información requerida por las instancias correspondientes.

Funciones

- Realizar la glosa y revisión de los documentos justificatorios y comprobatorios de egresos de las Unidades Administrativas Responsables de Oficinas Centrales.
- Generar, guardar y custodiar 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 justificatoria y comprobatoria, incompleta o insuficiente.
- Controlar el archivo conformado por las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación justificatoria y comprobatoria de las mismas.
- Preparar y proporcionar la información del Ejercicio del Gasto Público requerida por las diversas instancias internas y externas.

510.00.03.03 Subdirección de Análisis e Información Programática

Objetivo

Analizar la información programática, presupuestal y financiera del Sector mediante el establecimiento de procedimientos de consolidación general 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 participar en el seguimiento a las observaciones emitidas por las Instancias Fiscalizadoras 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.

- 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.

- Participar en el seguimiento a las observaciones que determinen la Auditoría Superior de la Federación y demás Órganos Fiscalizadores.

- Proporcionar información programática, presupuestal y financiera a diversas dependencias del Sector Público.

510.00.03.03.01 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 consolidar e integrar la información mediante reportes acerca de la situación programática, presupuestal y financiera del Sector.

Funciones

- Integrar la información programática, presupuestal y financiera del Sector.
- Elaborar 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 órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA, 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.
- Crear y operar los controles de información, a fin de evitar deficiencias en la elaboración de la documentación consolidada.
- Participar en la integración del Informe de Gobierno; Informe de Labores; y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Gestionar y acopiar la información y documentación requerida por las instancias fiscalizadoras y las solicitudes diversas, internas y externas, así como participar en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías.

510.00.04. Dirección de Control y Planeación de Inversiones

Objetivo

Coordinar el plan estratégico y de control de la DGPPyF, así como dar seguimiento a los objetivos, metas e indicadores para los diferentes programas de presupuestarios de la SAGARPA, a fin de cumplir los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, a través de una metodología que permita la evaluación, seguimiento y control de la operación de los programas y proyectos de inversión.

Funciones

- Coordinar el plan estratégico y las metas con base en sus funciones de la DGPPyF; así como los indicadores para el control y seguimiento de los objetivos establecidos con la metodología aprobada por la SHCP y dependencias involucradas con la evaluación del desempeño.

- Revisar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión del Sector con base en la normatividad aplicable y vigente para ser presentados ante la SHCP.

- Difundir los lineamientos y coordinar la operación del ejercicio del gasto de los créditos externos otorgados a la SAGARPA 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.

- Revisar en el PASH el avance y cumplimiento de los indicadores de desempeño, registrados en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas Presupuestarios de la SAGARPA, para su envío a la SHCP.

- Revisar las propuestas de mecanismos de control para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la DGPPyF.

- Coordinar el desarrollo de proyectos especiales encomendados para poder dar cumplimiento a las actividades de la DGPPyF.

510.00.04.01 Subdirección de Inversiones

Objetivo

Supervisar los programas y proyectos de inversión del Sector, para presentarlos adecuadamente ante la SHCP, con base en el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Funciones

- Compilar la información a las áreas responsables que solicite la SHCP sobre los programas y proyectos de inversión.
- Verificar el estatus de la cartera de inversión registrada ante la SHCP para dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
- Supervisar los indicadores de los programas y proyectos de inversión registrados ante la SHCP.
- Prestar asistencia a las áreas del Sector para que los programas y proyectos de inversión cumplan con los requerimientos de la normatividad y solicitudes de las autoridades competentes.
- Elaborar las observaciones a los programas y proyectos de inversión del Sector con base en la normatividad aplicable y vigente para ser presentados ante la SHCP.
- Atender los requerimientos del Director respecto a la cartera de inversión del Sector.

X. Glosario de Términos

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):
Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores son aquellos que las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal en curso, cuya cuenta por liquidar certificada correspondiente está pendiente de pago, la cual a más tardar en febrero del siguiente ejercicio fiscal previa autorización de la Tesorería de la Federación, aplicará el pago con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal anterior.

Adecuaciones Presupuestarias:
Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

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 y 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.

Clasificador por Objeto del Gasto:
El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

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, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción VI 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, aun 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.

Entidades:
Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Entidades Coordinadas:
Las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estructura Programática:
El conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Fondo Rotatorio:
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.

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.

Presupuesto 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.

Presupuesto Ejercido:
Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente, debidamente aprobado por la autoridad competente.

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.

Reglas de Operación:
Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

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.

Subsidios:
Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Transferencias:
Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

XI. Hoja de Autorización

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

La vigencia del presente manual será a partir del 09 de junio del 2014 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

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

Lic. Enrique Martínez y Martínez

XII. Anexo

Directorio

Área	Titular	Teléfono		E-mail
		Directo	Ext	
Dirección General	José María Labarthe Carlock	3871 1000	33785	jose.labarthe@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Seguimiento Operativo		3871 1000		
Coordinación de Administración y Normatividad	Ireri Martínez Benítez	3871 1000	33788	ireri.martinez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración		3871 1000	33788	
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto	Lic. Vicente del Arenal Vidal	3871 1000	33675	varenal.siprec@sagarpa.gob.mx
Departamento de Integración Programática	Lic. Luis René Sánchez Parra	3871 1000	33728	lsanchez.siprec@sagarpa.gob.mx
Departamento de Integración Presupuestal	Lic. Javier Rico Ramírez	3871 1000	33729	jrico.siprec@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Programación y Presupuesto Oficinas Centrales	Lic. Eduardo Saucedo Anaya	3871 1000	33737	esaucedo.siprec@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control de Gasto Operativo	Lic. Jesús Carlos Guerra Loza	3871 1000	33684	cguerra@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control Presupuestal de Programas Sustantivos	Lic. Jorge Urban Pichardo	3871 1000	33736	jurban.dgefrc@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Programación y Presupuesto de Delegaciones	Lic. Guillermo Ayala López	3871 1000	33725	dgpop.sipp@sagarpa.gob.mx
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Norte	Carlos Isaac Castillo González	3871 1000	33726	carlos.castillo@sagarpa.gob.mx
Departamento de Programación y Presupuesto Zona Sur	José de Jesús Rodríguez Urquidez	3871 1000	33724	jrodriguez.dgefrc@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales	Raúl Cruz Benítez	3871 1000	33730	instagro.orgcent@sagarpa.gob.mx
Departamento de Órganos Desconcentrados	Lic. Ma. Cristina Díaz García	3871 1000	33690	cristina.diaz@sagarpa.gob.mx
Departamento de Entidades Paraestatales	Wendoline García Ocadiz	3871 1000	40028	wendoline.garcia@sagarpa.gob.mx
Departamento de Integración	Julio Cesar Villanueva Celis	3871 1000	33734	julio.villanueva@sagarpa.gob.mx

Área	Titular	Teléfono		E-mail
		Directo	Ext	
Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales de Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales	Lic. Carlos Reyes Pérez	3871 1000	33732	carlos.rperez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Instituciones Agropecuarias de Educación Superior Sectorizadas	Lic. Cristian Cruz Acevedo	3871 1000	33691	cristian.cruz@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Análisis e Información	Lic. Lorenzo Cárdenas Guzmán	3871 1000	33733	sdanalis.info@sagarpa.gob.mx
Departamento de Administración del Sistema Integral de Información	Lic. Rodolfo Flores Ruíz	3871 1000	33753	rflores.dgefrc@sagarpa.gob.mx
Departamento de Informes Oficiales y Especiales	Lic. Carlos Flores González	3871 1000	36268	cflores.dgpop@sagarpa.gob.mx
Dirección de Finanzas	Lic. Ricardo de Jesús Gómez y Trujillo	3871 1000	33670	ricrdo.gomez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Subsidios e Ingresos	Lic. Juana Velásquez Hernández	3871 1000	33687	juana.velazquez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Gestión y Control de Recursos Federalizados	C. Edna Rodríguez Ruiz	3871 1000	34316	erodriguez.siprec@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Gasto Operativo	Lic. Gabriel Andrés Pérez	3871 1000	40168	gabriel.andres@sagarpa.gob.mx
Departamento de Revisión Documental		3871 1000		
Departamento de Seguimiento de pago y obligaciones fiscales	C.P. Miriam Trejo Sánchez	3871 1000	40169	miriam.trejo@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Pago de Servicios Personales	C.P. Ma. Leticia Cortés Varillas	3871 1000	40051	maria.cvarillas@sagarpa.gob.mx
Departamento de Revisión Documental de Pagos	Ing. Julio I. Córdova Pérez	3871 1000	40027	jcordova.siprec@sagarpa.gob.mx
Dirección de Contabilidad	C.P. Sergio Javier Rascón Escudero	3871 1000	33680	sergio.rascon@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Operación Contable	C.P. Osvaldo Juárez de la Rosa	3871 1900	40095	osvaldojuarez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales, Órganos Administrativos Desconcentrados	C.P. Juan Manuel Cuéllar Espinoza	3871 1900	40164	jcuellar.dgpop@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Glosa	C.P. Miguel Angel Moreno Olmos	3871 1900	40163	amoreno.siprec@sagarpa.gob.mx
Departamento de Control de Deudores Diversos	C.P. Sara Teresa Hernández Cuenca	3871 1900	40137	t.hernandez@sagarpa.gob.mx
Departamento de Archivo de Documentos Comprobatorios	Rita Eugenia Rodríguez Samaniego	3871 1900	40098	rita.rodriguez@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Análisis e información Programática	Ing. José Luis López González	3871 1900	40162	jopez@sagarpa.gob.mx

Área	Titular	Teléfono		E-mail
		Directo	Ext.	
Departamento de Análisis Programático	Francisco Antonio Mézquita Sáenz	3871 1900	40030	fmezquita@sagarpa.gob.mx
Dirección de Control y Planeación de Inversiones	Ernesto Morales Saucedo	38711000	34924	ernesto.morales@sagarpa.gob.mx
Subdirección de Inversiones		38711000	34942	