



# SAGARPA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
OFICIALÍA MAYOR

OCTUBRE DE 2015



## Índice

	Páginas
<b>I. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>II.- Marco Jurídico - Administrativo.....</b>	<b>4</b>
<b>III.- Firmas de Revisión.....</b>	<b>13</b>
<b>IV.- Hoja de Autorización.....</b>	<b>14</b>
<b>V.- Procedimientos.....</b>	<b>15</b>
<b>Oficialía Mayor</b>	
<b>OM/PR-01 Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.....</b>	<b>1-13</b>



## I. Introducción

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las que se señala que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de procedimientos de cada área que conforme la Secretaría, la Oficialía Mayor, con objeto de dar cumplimiento a dicho ordenamiento elabora el presente Manual de Procedimientos, el cual es una herramienta de apoyo que servirá de guía al personal para el desarrollo de sus actividades.

El manual contempla los aspectos básicos sobre los procedimientos prioritarios y sustantivos realizados por la Oficialía Mayor, en el marco de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación le confiere.

En este sentido, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos el cual contiene los apartados de Marco Jurídico – Administrativo, que fundamenta el ejercicio de las atribuciones y regula la operación y funcionamiento de la Oficialía Mayor. Firmas de Revisión, este apartado garantiza que los procedimientos contenidos en este manual han sido validados y que cuentan con el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y autorizados por el Oficial Mayor; Hoja de Autorización Procedimientos que se utiliza para recabar el nombre y firma del C. Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación el cual será quien expida el Manual y el apartado de Procedimientos, que cuenta con Marco funcional, Objetivo, Criterios a considerar, Glosario de Términos, Descripción del Procedimiento, Mapa del Procedimiento y Firmas de elaboración, revisión y autorización.

Además de servir tanto de guía para el personal de que actualmente se encuentra laborando en la Secretaría como para el personal de nuevo ingreso, también se pretende que el público en general conozca los procedimientos realizados por la Oficialía Mayor

Para lograr lo anterior, este manual requiere estar permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas, y hacerlo congruente con el Reglamento Interior y con la estructura orgánica autorizada, lo cual se logrará con la activa participación del personal responsable de las áreas que integran la Oficialía Mayor.



## II. 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 de Asociaciones Agrícolas  
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud  
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Puertos  
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal  
• (D.O.F. 5-I-1994) y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas  
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo  
• D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
• D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.  
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar  
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos  
D.O.F. 07-II-2006 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 Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas  
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables  
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos  
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cambio Climático  
D. O. F. 06-VI-2012.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-IV-2015

### 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 de Asociaciones Agrícolas  
D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Puertos  
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales  
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos  
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas  
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo  
D.O.F. 4-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.  
D.O.F. 5-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable  
D.O.F. 21-II-2005 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 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.





- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos  
D.O.F. 18-VI-2009 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 Productos Orgánicos  
D.O.F. 01-IV-2010 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 Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas  
D.O.F. 02-IX-2011 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones

### Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país.  
D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.  
D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.  
D.O.F. 17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.  
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.



- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario. D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias. D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre. D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.
- 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 Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018. D.O.F. 02-V-2014 y sus reformas y adiciones.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2012 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 11-II-2013 y sus modificaciones.
- 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. 28-XII-2014 y sus reformas y adiciones.

**Normas**

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

**Diversos**

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural y Pesca y Alimentación.  
18-XII-2009 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.  
D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.



### III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.

**Lic. Marcelo López Sánchez**  
Oficial Mayor

**Lic. Francisco Javier Ramírez  
Morales**  
Coordinador de Asesores

**Mtro. Jesús Alfonso Ibarra Ramos**  
Secretario Particular del Oficial Mayor

**Ing. Abraham González Negrete**  
Titular de la Unidad de Enlace



#### IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Oficialía Mayor, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 30 de octubre del 2015 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. José Eduardo Calzada Roviroso

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



## V. PROCEDIMIENTOS



## Marco funcional

Artículo 8. 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

- I. Establecer, observando las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de recursos humanos, financieros, tecnologías de la información y comunicaciones, materiales y servicios generales de la Secretaría;
- II. Someter a la aprobación del Secretario el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, así como los reportes financieros necesarios para la integración de la Cuenta Pública que corresponda a la Secretaría;
- III. Expedir los nombramientos del personal, cambiarlos de adscripción, así como suspenderlos o separarlos del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer y conducir la política laboral en la Secretaría, así como acordar, autorizar o delegar el pago de cualquier remuneración al personal, con base en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer al Secretario, las Condiciones Generales de Trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Dirigir los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas que ejecuten las unidades administrativas y supervisar las que realicen las delegaciones y los órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Emitir el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- VIII. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Proponer el nombramiento o remoción de los responsables de las áreas administrativas de las delegaciones, así como opinar sobre las designaciones de las correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Formalizar ante las autoridades competentes las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría;





Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 2 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

- XI. Coordinar los programas de productividad, ahorro, transparencia, combate a la corrupción y demás de índole administrativa, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Dirigir el proceso interno de programación, control y evaluación del presupuesto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Acordar con el Secretario el ejercicio del presupuesto en lo que corresponda a las erogaciones que por éste deban ser autorizadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Establecer y operar el sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias;
- XV. Establecer los mecanismos para el otorgamiento del pago de los programas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- XVII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, lineamientos y procedimientos internos para la captación de los ingresos que se obtengan por los bienes y servicios que administra la Secretaría;
- XVIII. Promover el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XIX. Coordinar la atención de las observaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación a las unidades administrativas, delegaciones y órganos administrativos desconcentrados, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera de la Secretaría;
- XX. Administrar la aplicación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 3 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

## Objetivo

Proponer y conducir la administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la SAGARPA con base en las disposiciones jurídicas aplicables y en las políticas institucionales, las normas, sistemas y procedimientos, para que las unidades responsables dispongan de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

## Criterios a considerar

La administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la SAGARPA, será responsabilidad de Oficialía Mayor.

La Oficialía Mayor será la responsable de propiciar las condiciones de seguridad en el desarrollo de las actividades institucionales, para lo cual expide y revisa periódicamente el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.

## Glosario de Términos

### Administración:

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

### Administración de personal:

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

### Adscripción:

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

### Bienes muebles:

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

### Desarrollo:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 4 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

**Desarrollo profesional (desarrollo de personal):**

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

**Eficacia:**

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

**Eficiencia:**

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

**Estructura organizacional:**

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

**Estructura orgánica:**

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

**Mantenimiento:**

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

**Marco jurídico:**

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

**Misión:**

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 5 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

**Objetivo:**

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

**Unidad administrativa:**

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 6 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

**Descripción del Procedimiento**

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía Mayor	1	Coordina a las unidades administrativas que la conforman para lograr una adecuada administración de recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y servicios generales de la SAGARPA y solicita a cada una de las áreas que integran su estructura realice las siguientes actividades:		
Coordinación Administrativa	2	Recibe la instrucción de Oficialía Mayor y atiende las necesidades y requerimientos que se deriven de la administración, controlando los recursos materiales, financieros e informáticos asignados, y los aspectos de la profesionalización y el desarrollo humano.	1	
	3	Integra las propuestas del anteproyecto de presupuesto anual, controla y da seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado, tramita las comisiones oficiales, administra el fondo revolvente, tramita el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, atiende los trámites derivados de los movimientos de personal, integra el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y demás actividades inherentes a las necesidades y requerimientos de la oficina del C. Oficial Mayor.	2	
Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	4	Recibe la instrucción de Oficialía Mayor y atiende las obligaciones de transparencia de los actos administrativos de la Dependencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable y estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, el IFAI y demás instancias competentes.	3	



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 7 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
	5	Administra la asignación de claves de acceso al sistema del portal de transparencia, además de proporcionar asesoría y capacitación a los usuarios habilitados, programa los envíos de actualización de información del portal, evalúa la información publicada en el portal, coordina y programa las fechas de entrega de cada una de las actividades establecidas en el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas y demás actividades inherentes a las necesidades y requerimientos de la oficina del C. Oficial Mayor.	4	
Coordinación de Asesores	6	Recibe la instrucción de Oficialía Mayor y asesora y formula propuestas normativas, procedimentales y programáticas que permitan integrar proyectos para mejorar el funcionamiento y alcance de programas y servicios competencia de la Oficialía Mayor	5	
	7	Determina proceso de planeación estratégica, plan de trabajo, criterios mínimos para el diseño y desarrollo de los trabajos de asesoría, indispensables para detectar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora, instruye a las áreas de su competencia a que realicen las actividades que les corresponden y funge como Enlace ante el Comité de Control y Desempeño Institucional.	6	
Asesor C	8	Recibe la instrucción de la Coordinación de Asesores y proporciona asesoría a las diferentes URs, referente a los asuntos competentes de la Oficialía Mayor, que permitan contribuir a la toma de decisiones de problemas específicos	7	
	9	Analiza y define estrategias de acción, determina el contenido de información estratégica para los diversos eventos y negociaciones, así como ponencias, informes y reportes en eventos nacionales e internacionales, e instruye a las áreas de su competencia a que realicen las actividades que les corresponden.	8	



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 8 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Asesor B	10	Recibe la instrucción de Asesor C y asesora técnica y administrativamente a las URs de la Oficialía Mayor en los asuntos de carácter extraordinario de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y servicios en general.	9	
	11	Diseña y propone políticas, sistemas y procedimientos, para promover el uso racional de los recursos, genera proyectos de diagnóstico sobre los elementos técnico-administrativos, supervisa y evalúa el avance del programa de federalización, y demás actividades inherentes a las necesidades y requerimientos de la oficina del C. Oficial Mayor.	10	
Asesor	12	Recibe la instrucción de la Coordinación de Asesores y proporciona asesoría a las URS de la Oficialía Mayor, y coordina el seguimiento y la integración de información para dar respuesta a las evaluaciones y auditorías	11	
	13	Establece y controla la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y en su caso proponer posibles soluciones, participar como enlace administrativo entre la OM y las autoridades de la Auditoría Superior de la Federación, asesorar en la toma de decisiones relacionadas con las auditorías practicadas a las unidades responsables de la Secretaría y planear, dirigir todos los trámites administrativos necesarios para el adecuado desahogo de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación.	12	



Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 9 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico	14	Recibe la instrucción de la Coordinación de Asesores, coordina y da seguimiento a los asuntos en materia de transparencia, que tengan que ver con los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción.	13	
	15	Elabora los proyectos de respuesta para el desahogo de los asuntos del ámbito de competencia del comité de información de la SAGARPA, evalúa y consolida los comités delegacionales y consejos consultivos para la transparencia y el combate a la corrupción, y participa en el diseño e inscripción del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la SAGARPA.	14	
Secretario Particular del Oficial Mayor	16	Recibe la instrucción de Oficialía Mayor y proporciona los recursos, información, atención de agenda, así como los apoyos que resulten necesarios, para el cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Oficialía Mayor.	15	
	17	Coordina la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, dispone de la recepción, revisión, análisis y síntesis de la información que tenga carácter de confidencial, y establece relaciones de coordinación con sus pares de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de gobiernos estatales y municipales, con el fin de programar eventos, acuerdos y reuniones de trabajo a los cuales deba asistir el C. Oficial Mayor.	16	
Titular de la Unidad de Enlace	18	Recibe la instrucción de Oficialía Mayor y define políticas, lineamientos y criterios para el desempeño en materia de transparencia, honestidad y rendición de cuentas.	17	





Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Página: 10 de 13

Oficialía Mayor

Clave: OM/PR-01

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA.

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Titular de la Unidad de Enlace	19	Analiza y determina criterios sobre las solicitudes de información recibidas en la unidad de enlace de la dependencia, diseña y propone metodología para implantar centros integrales de servicios (CIS), en alrededor de 400 CADER's y demás actividades inherentes a las necesidades y requerimientos de la oficina del C. Oficial Mayor.	18	
		<b>Fin del procedimiento</b>		



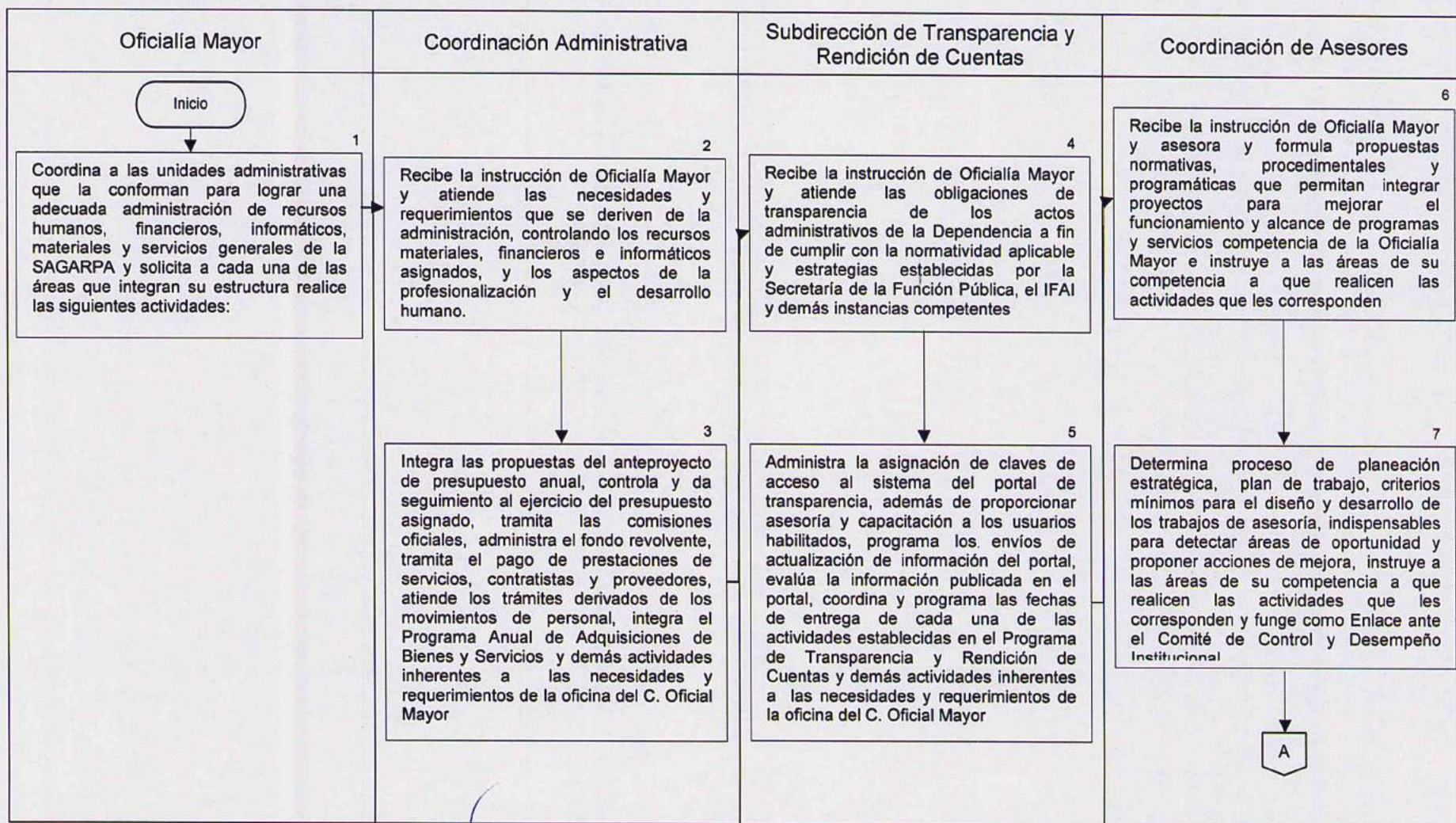
Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Clave: OM/PR-01

Oficialía Mayor

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA





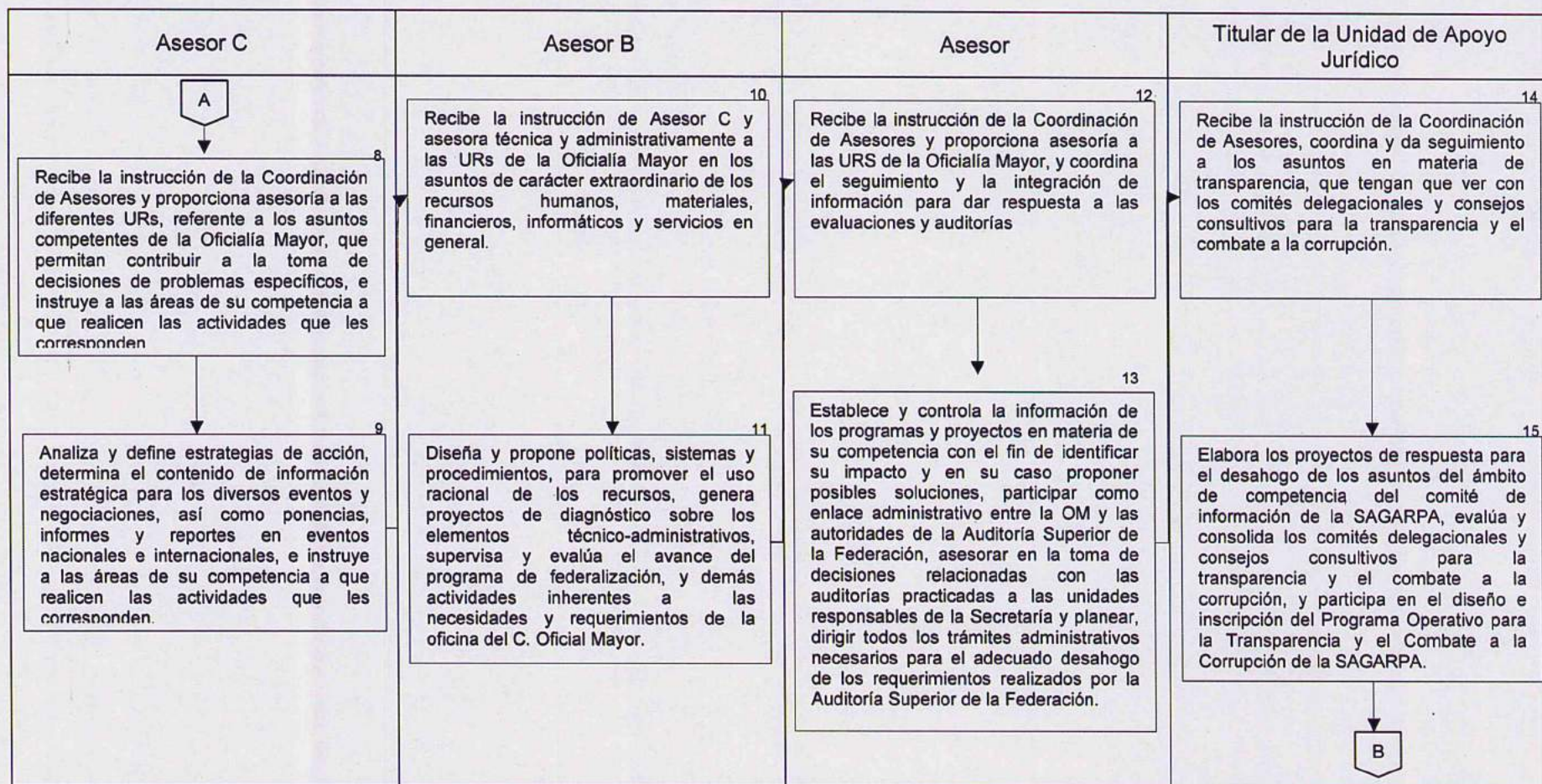
Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Clave: OM/PR-01

Oficialía Mayor

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA





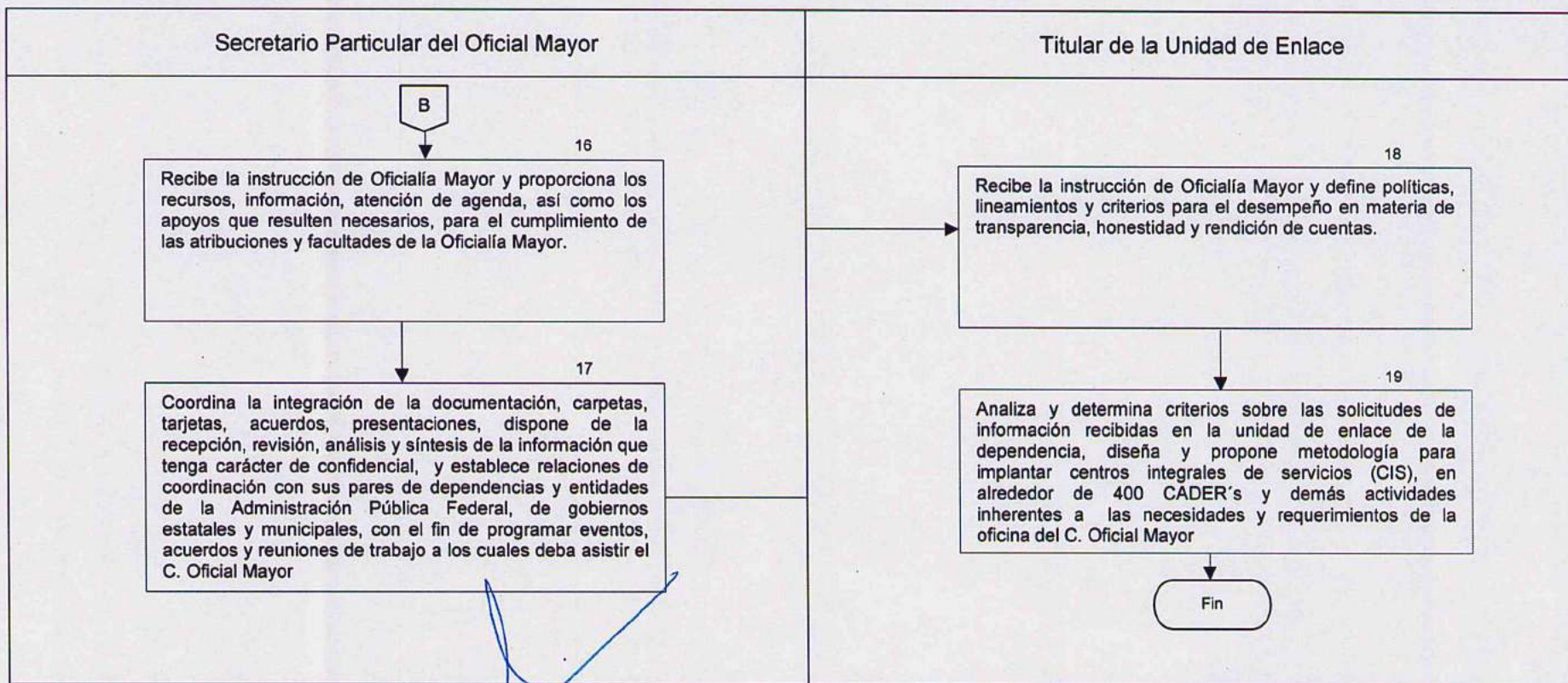
Versión: 01

Fecha de emisión: 23 de Octubre del 2015

Clave: OM/PR-01

Oficialía Mayor

Administración de Recursos Humanos, Financieros, Informáticos, Materiales y Servicios Generales de la SAGARPA



Firma

Mtro. Jesús Emmanuel Trejo Castillo  
Coordinador Administrativo

Elaboró

Firma

Mtro. Jesús Alfonso Ibarra Ramos  
Secretario Particular del Oficial Mayor

Revisó y Autorizo