



**SAGARPA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA  
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL  
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**GUÍA TÉCNICA PARA LA  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

**Marzo 2017**



**José Eduardo Calzada Rovirosa**

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

**Marcelo López Sánchez**

Oficial Mayor

**Carlos Gerardo López Cervantes**

Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

**Irais Morales Jiménez**

Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

**Viridiana Becerril Díaz**

Subdirectora de Manuales y Procedimientos

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**

[www.sagarpa.gob.mx](http://www.sagarpa.gob.mx)  
Municipio Libre 377,  
Col. Santa Cruz Atoyac,  
Ciudad de México. C.P. 03310  
Teléfono: (55) 38711000





## CONTENIDO

	Página
Prólogo	5
Glosario	6
Siglas y Acrónimos	8
Marco Jurídico-Administrativo	9
<b>Capítulo I</b>	<b>11</b>
Lineamientos Generales	11
Definición: Manual de Organización	11
Objetivo del Manual	11
Lineamientos Específicos	11
Elaboración o actualización	11
Dictaminación	13
Autorización	14
Difusión y Publicación en el DOF	14
Baja	15
Mapa de Procedimiento General	16
<b>Capítulo II</b>	<b>17</b>
Estructura del Manual de Organización	17
Portada	18
Índice	19
Código de Ética	20
Código de Conducta	21
I.    Introducción	22
II.   Antecedentes	23
III.  Marco Jurídico-Administrativo	24
IV.  Atribuciones	26
V.   Misión	27
VI.  Visión	28
VII. Estructura Orgánica	29
VIII. Organigrama	30
IX.  Descripción de Funciones	32
Determinante y nombre del Área	32
Objetivo	23
Funciones	33



Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización

---

X.	Glosario	35
XI.	Firmas de Revisión	36
XII.	Firma de Autorización	37
<b>Capítulo III</b>		38
	Servidores Públicos responsables de brindar asesoría	38
	Firmas de emisión	39

## PRÓLOGO

Con el propósito de observar lo señalado en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que de conformidad con el artículo 17 fracción XVIII y artículo 32 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), desarrolla estrategias encaminadas a dotar a la Secretaría de los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de sus Unidades Responsables (UR's), tales como: Unidades Administrativas, Delegaciones u Órganos Administrativos Desconcentrados.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) cuenta con una organización compleja que requiere instrumentos administrativos que permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de cada Unidad Responsable (UR) que la integra, los niveles de coordinación entre ellas, así como lo relativo a las diversas áreas que las conforman. Con el fin de construir un diálogo entre la Dependencia, las entidades y los diferentes actores de la sociedad, así como atender con oportunidad las demandas ciudadanas, se establece entre otras estrategias institucionales para promover un gobierno eficiente, eficaz y que rinda cuentas a la población, los *Manuales de Organización* (MO), los cuales constituyen la herramienta administrativa que contribuye al mejor funcionamiento de las UR's. Mediante éstos se identifican sus líneas de comunicación, y gracias a ello, se implementan los procesos sustantivos y administrativos de la SAGARPA.

Para cumplir con lo anterior, se establece la presente "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización", definida como un lineamiento a seguir, cuyo objetivo fundamental es dotar de la herramienta metodológica a quienes tienen bajo su responsabilidad la elaboración y actualización de Manuales de Organización (MO) en las UR's, que permita desarrollar de forma ordenada y homogénea la información de la organización y funcionamiento de la entidad responsable como la referencia obligada para lograr el aprovechamiento de nuestros recursos y el desarrollo de funciones encomendadas en el sentido de llevar a cabo un ejercicio de simplificación y mejora regulatoria que permita una organización institucional eficiente, bajo el principio de generar instrumentos jurídicos de gran visión, para facilitar su integración cada vez que se susciten actualizaciones, a fin de propiciar que se dispongan de instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados.

Con la entrada en vigor de esta guía, queda sin efecto la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida en el mes de abril de 2016.



## GLOSARIO

Para efectos de la presente Guía Técnica, se entenderá por:

**Área:**

En singular o plural es la plaza y/o puesto que integra la estructura orgánica vigente.

**Atribución:**

Transcripción textual y completa del artículo donde se encuentran las Facultades conferidas a la Unidad Responsable, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

**Descripción de Funciones:**

Proceso para determinar los elementos básicos de un área para ubicarla dentro de una organización.

**Enlace:**

En singular o plural, al Servidor(a) Público(a) designado(a) por los(las) Titulares de las Unidades Responsables, encargado(a) de la integración y actualización de los Manuales de Organización.

**Estructura orgánica:**

Las áreas que integran a la Unidad Responsable, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos y la interrelación y coordinación de los mismos.

**Facultad:**

Es la aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores(as) públicos(as) determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

**Función sustantiva:**

Es el conjunto de acciones que desarrollan, cada una de las áreas que integran la Unidad Responsable que forman parte de la Estructura Orgánica derivadas directamente de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior.

**Lineamiento:**

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**Manual de Procedimientos:**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente de la Unidad Responsable, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen



contener documentos necesarios a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Dependencia. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de las áreas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

**Organigrama:**

Es la representación gráfica de la Estructura Orgánica de las áreas que integran la Unidad Responsable, la cual muestra, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

**Órgano Administrativo Desconcentrado:**

Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**Puesto:**

Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Servidor Público:**

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Unidad Responsable:**

En singular o plural, a la Unidad Administrativa, Delegación u Órgano Administrativo Desconcentrado, que elabore o actualice su Manual de Organización.



## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**COFEMER:**

Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

**DOF:**

Diario Oficial de la Federación.

**MIR:**

Manifestación de Impacto Regulatorio.

**MO:**

Manual de Organización.

**OM:**

Oficialía Mayor.

**SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SFP:**

Secretaría de la Función Pública.

**UCPyMP:**

Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

**UR:**

Unidad Responsable.

**UR's:**

Unidades Responsables.





## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Con fundamento en lo establecido para la aplicación del procedimiento de documentación, expedición y registro de Manuales de Organización en:

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

**Artículo 19.** El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública. En cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se mantendrán al corriente los escalafones de los trabajadores, y se establecerán los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo respectivas.

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

**Artículo 4.** Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

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

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

- XVI. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

**Artículo 9.** El Abogado General tendrá, además de las facultades previstas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

**XXIX.** Dictaminar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

**Artículo 17.** Corresponderá a los Directores Generales:

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

**Artículo 32.** La Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

**XVII.** Dictaminar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y órganos administrativos desconcentrados, y

• **Tesis 2ª. /J.152/2015 / (10ª), Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, 2010889, 22 de Enero 2016.**

**Servidores Públicos:** Cuando los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público son la base para fincarles responsabilidades administrativas y sanciones, el conocimiento de su existencia y contenido no puede derivar de algún otro medio legal, sino de su publicación en el órgano de difusión oficial correspondiente.

Disponible en la siguiente liga:

<http://sjf.scjn.gob.mx/SJFSem/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?ID=2010889&Clase=DetalleSemanarioBL>



## CAPÍTULO I

### Lineamientos Generales.

Las Unidades Responsables (UR's), agrupadas administrativamente al Sector, deben apegarse a los presentes lineamientos en el proceso de elaboración y/o actualización de su Manual de Organización (MO).

### Definición: Manual de Organización.

Primero.- El MO es la herramienta administrativa que registra la misión y visión, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las áreas, así como servicios que proporciona. Éste contribuye al mejor funcionamiento de las UR's, ofreciendo al personal directivo, administrativo y operativo el apoyo organizacional que facilita la delimitación de funciones y responsabilidades de los(las) servidores(as) públicos(as), por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.

### Objetivo del Manual.

Segundo.- El MO se elabora para proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la organización, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando las sobrecargas de trabajo y la duplicidad de funciones.

### Lineamientos Específicos.

#### Elaboración o actualización

Tercero.- Las UR's diseñarán o actualizarán el MO en apego a las características técnicas y metodológicas establecidas en la presente "Guía Técnica".

Cuarto.- Las UR's diseñarán o actualizarán sus Manuales, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

1. Se operen cambios en la estructura orgánica por: modernización, crecimiento o compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la UR,
2. Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran a la UR de que se trate,
3. Por modificación del Reglamento Interior o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, y
4. Cuando existan observaciones o requerimientos de instancias fiscalizadoras.

Quinto.- Los MO deberán ser revisados como mínimo cada dos años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlos actualizados.



**Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización**

**Sexto.-** La elaboración, actualización y la información contenida en el MO, es responsabilidad de cada UR, ésta deberá realizarse bajo la más estricta responsabilidad de la misma, ya que su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), trae aparejados efectos jurídicos contra terceros y sirve de base para instaurar procedimientos Administrativos y/o fincar responsabilidades administrativas a los(as) servidores(as) públicos(as) que no observen su contenido; para el cumplimiento de dichos criterios, contarán con la asesoría y apoyo necesario de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a través de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal (UCPyMP), para la dictaminación de los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.

**Séptimo.-** Los(as) titulares de cada UR, designarán por oficio ante la DGADRH, a (el/la) servidor(a) público(a) que fungirá como enlace, en este sentido es menester mencionar que debido a la importancia que generará la elaboración y/o actualización del instrumento, se recomienda nombrar como responsable de este proceso a personal que tenga el nivel mínimo de Subdirección de Área, o bien, que posea el conocimiento suficiente de la UR, se encuentre dentro de la estructura orgánica vigente y esté facultado para tomar decisiones, con el fin de que con la asesoría y coordinación de la Subdirección de Manuales y Procedimientos se emita el Manual que refleje la estructura, objetivos y funciones reales de cada una de las áreas.

**Octavo.-** El contenido del MO deberá fundamentarse en las atribuciones conferidas a las UR's en el Reglamento Interior vigente de la SAGARPA, apegado estrictamente a la estructura orgánica vigente aprobada por la Oficialía Mayor (OM) o Titular de la UR y registrada por la Secretaria de la Función Pública (SFP), y de ser el caso la información publicada en la página institucional, respetando orden de creación y nivel jerárquico de cada área.

**Noveno.-** El MO deberá redactarse en un lenguaje claro, sencillo y no sexista, utilizando el procesador de textos Microsoft Word y guardado en tipo “.docx” con las características siguientes:

1. Tamaño de papel:	Carta
2. Orientación:	Vertical
a. Texto del manual	Horizontal
b. Organigrama	
3. Margen izquierdo, derecho, superior e inferior:	2 cm.
4. Sangrías y tabuladores:	1.5 cm.
5. Tipo de letra:	Calibri
6. Tamaño de letra:	
a. Títulos y subtítulos	12 pts. con negritas
b. Contenido	11 pts. sin negritas
c. Texto (organigrama)	7 pts. sin negritas
7. Texto:	(Mayúsculas y minúsculas)
8. Interlineado de párrafo:	Sencillo
9. Espaciado anterior y posterior:	0 (cero)



12. La numeración de las hojas se insertará en el pie de página en el lado derecho del documento con fuente Calibri, número 11.
13. Las tablas que se incluyan en los instrumentos deberán tener en sus propiedades el formato de ajuste de texto "Ninguno".
14. Deberá evitarse el uso de viñetas, todo párrafo que se requiera enfatizar tendrá que ser a través del siguiente orden de formato numérico. 1. 2. I. II. A. B.

**Décimo.-** Para la elaboración y/o actualización, la DGADRH ha diseñado un formato en archivo electrónico del modelo de manual con su respectivo instructivo de llenado, mismo que estará disponible en la página de Intranet <http://intranet.sagarpa.gob.mx/>, en la pestaña de "Desarrollo Humano", opción "Manuales de Organización y Procedimientos", adicionalmente podrá ser proporcionado por la UCPyMP, por conducto de la Subdirección de Manuales y Procedimientos.

#### **Dictaminación:**

**Decimoprimer.-** Las UR's presentarán su proyecto de MO mediante oficio dirigido a la DGADRH, la cual turnará a la UCPyMP para su revisión, análisis y dictaminación anexando los siguientes documentos electrónicos:

En caso de elaboración inicial:

- Último Organigrama autorizado y firmado por (el/la) Titular de UR.
- Los perfiles de puesto que se incluyen en el MO.

En caso de actualización:

- Último Organigrama autorizado y firmado por (el/la) Titular de la UR.
- Justificación de la actualización del Manual.
- Comparativo en formato Microsoft Word y guardado en tipo ".docx" 2010, que muestre los cambios realizados entre la última versión publicada y el proyecto.
- Los perfiles de puesto que se incluyen en el MO.

**Decimosegundo.-** Todas las versiones finales de los MO que se presenten para su aprobación u opinión favorable deberán de incluir después del Glosario, el Formato de "Identificación de Firma de Revisión" mediante el cual (el/la) Titular de cada UR que la integra, valide el contenido del mismo mediante firma autógrafa.



**Decimotercero.-** En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto del manual, la DGADRH enviará a la UR, la Cédula de Observaciones y Comentarios o el archivo en formato Microsoft Word y guardado en tipo “.docx”, con la herramienta activa de control de cambios, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta emitir la opinión favorable del proyecto presentado; cabe mencionar que a partir de que la DGADRH, emite este dictamen en el MO, la UR podrá presentar el proyecto del Manual de Procedimientos.

**Decimocuarto.-** Una vez dictaminado el proyecto MO en formato y contenido por la DGADRH, enviará y solicitará la revisión respecto al marco jurídico-administrativo a la Oficina de (el/la) Abogado(a) General, en caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto citado, ésta enviará las observaciones a la DGADRH, la cual turnará a la UCPyMP, para su atención a fin de hacer una nueva revisión hasta obtener la versión final.

#### **Autorización.**

**Decimoquinto.-** Una vez que se cuente con la opinión favorable de la Oficina de (el/la) Abogado(a) General, la DGADRH solicitará a la UR la impresión del documento a color, por duplicado y con las firmas de revisión correspondientes, a fin de enviar el proyecto del MO a la Oficialía Mayor para gestionar la firma de autorización de (el/la) C. Secretario(a) del Ramo.

Es importante señalar que en caso de aprobar la UR la publicación del MO en el DOF, éste surtirá efectos jurídicos a partir del día siguiente de su publicación, conforme al artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **Difusión y Publicación en el DOF.**

Derivado de la jurisprudencia de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2a./J 152/2015 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación, el 22 de enero de 2016, en la cual se sostiene que tratándose de Manuales de Organización; de Procedimientos o de Servicios al Público, deben publicarse en un órgano de difusión oficial, ya que sólo así los servidores públicos a quienes les resulten de observancia tendrán conocimiento de su contenido y sabrán con certeza las sanciones que se les impondrán y las responsabilidades que se les fincarán en caso de incumplimiento. La Oficina de (el/la) Abogado(a) General realizó consulta en el DOF, a la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y a la Dirección General Adjunta de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de la publicación en el mencionado órgano de difusión.

Como resultado de lo anterior, el DOF informó que la publicación de los manuales que carezcan del carácter general, así como los de procedimientos o de servicios, importará el pago de derechos.

Ante lo señalado, lo procedente es que cada UR deberá realizar el pago de derechos correspondiente a la publicación en el DOF, conforme a la cotización proporcionada por dicho órgano de difusión.



**Decimosexto.-** Conforme al punto anterior, en caso de que la UR decida publicar el MO en el DOF, deberá notificar mediante oficio a la DGADRH, la cual y por conducto de la UCPyMP gestionará ante la Oficina de (el/la) Abogado(a) General la cotización de la publicación del instrumento ante el DOF, a su vez la DGADRH solicitará el Dictamen de Exención de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) del Manual, emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

La UCPyMP notificará a la UR el costo de publicación en el DOF, una vez presentado el comprobante de pago se turnará a la Oficina de (el/la) Abogado(a) General la versión final del Instrumento para su publicación.

**Decimoséptimo.-** La UCPyMP, remitirá a la Oficina de (el/la) Abogado(a) General, el Manual original en dos tantos, de forma impresa por una sola cara, en tamaño carta y de forma electrónica en disco compacto en formato de archivo Microsoft Word 97-2003 (.doc), así como el Acuerdo por el cual se expide, para que en términos del artículo 9 fracción XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, realice las gestiones necesarias para la publicación del instrumento en el DOF.

**Decimooctavo.-** En caso de que la UR decida no publicar el MO en el DOF, una vez que se cuente con la firma de autorización por parte del C. Secretario, la DGADRH entregará una copia certificada del Manual a la UR solicitante y creadora del instrumento.

**Decimonoveno.-** Es responsabilidad de la Oficina de (el/la) Abogado(a) General y la UCPyMP tener bajo su custodia el original del MO.

**Vigésimo.-** Las UR's serán las encargadas de difundir su MO debidamente autorizado, entre el personal de su adscripción y supervisar su aplicación.

**Vigesimalprimero.-** La UCPyMP, gestionará ante la Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional, la publicación del MO autorizado en la Normateca Institucional de la SAGARPA, que será consultable en la página de internet <http://www.sagarpa.gob.mx/normateca/Paginas/default.aspx>, así como en el portal institucional de la SAGARPA <http://www.gob.mx/sagarpa/documentos/manuales-de-organizacion?idiom=es>.

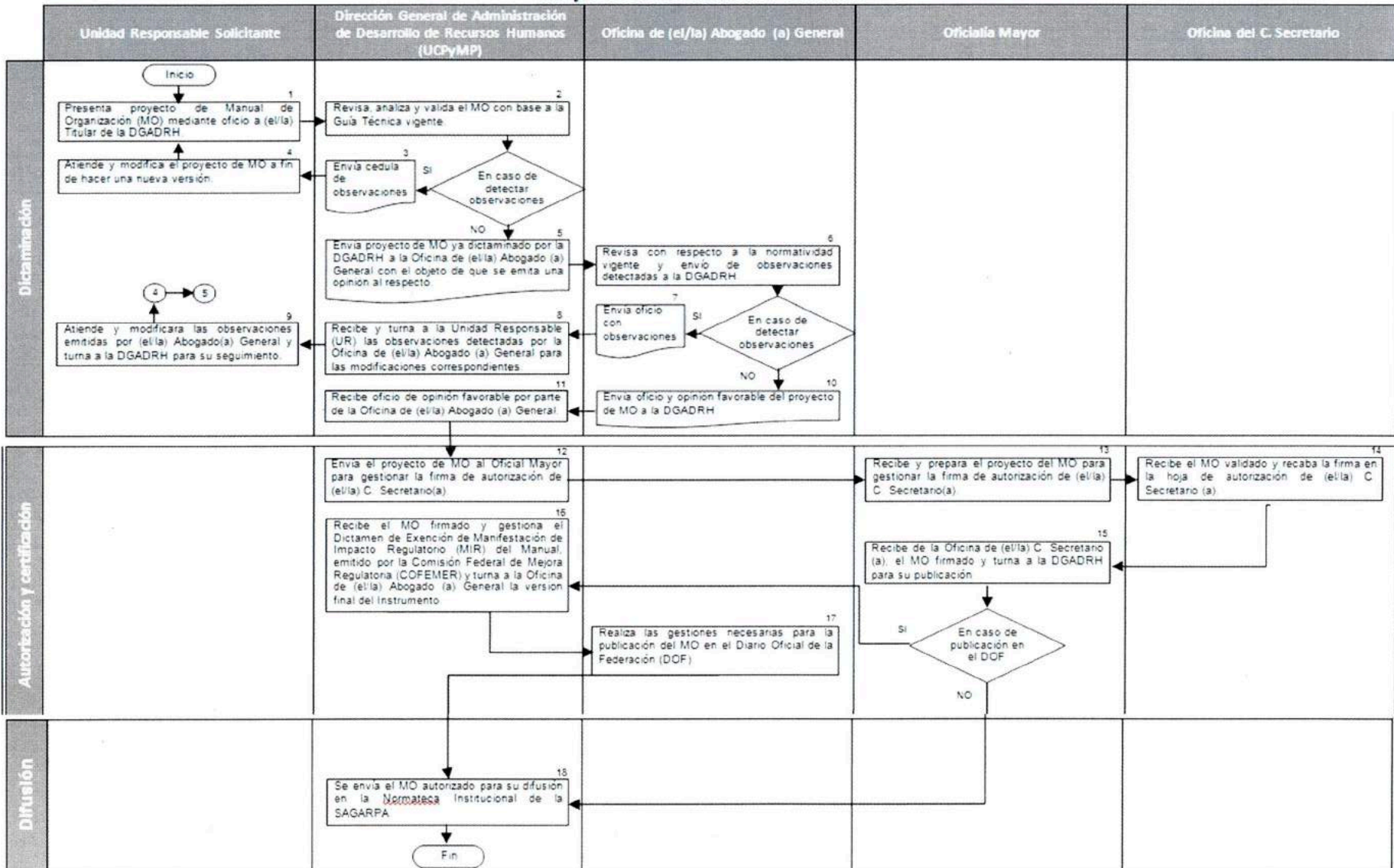
## **Baja.**

**Vigesimalsegundo.-** Considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental 2014, cuando los Manuales de Organización dejen de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque la UR para la cual fueron elaborados desaparezca, las versiones originales de éstos serán enviadas a resguardo del Departamento de Archivo de Concentración e Histórico, de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, los documentos serán sellados con la leyenda "Obsoleto", a fin de prevenir el mal uso de los mismos.



Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización

Mapa de Procedimiento General







## CAPÍTULO II

El Manual de Organización, deberá contener los apartados siguientes:

Portada

Índice

Código de Ética

Código de Conducta

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico-Administrativo

IV. Atribuciones

V. Misión

VI. Visión

VII. Estructura Orgánica

VIII. Organigrama

IX. Descripción de Funciones

- Determinante y nombre del área
- Objetivo
- Funciones

X. Glosario

XI. Firmas de Revisión

XII. Firma de Autorización

\* Las plantillas tipo del Manual de Organización para ser llenado por los Órganos Administrativos Desconcentrados serán personalizados y proporcionados por la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal.

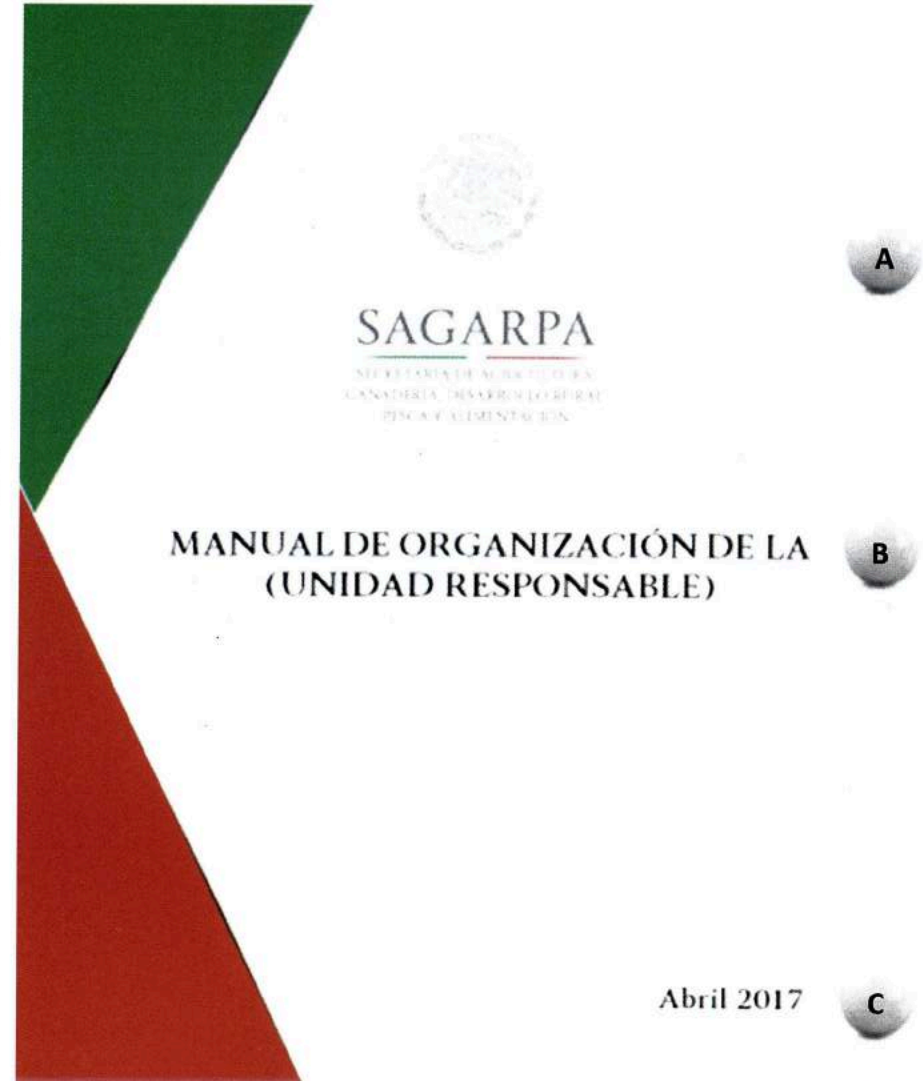


## Portada

Es la identificación del MO y deberá contener los datos siguientes:

- A) Logotipo institucional (centrado).
- B) Título del documento "MANUAL DE ORGANIZACIÓN" seguido del nombre de la Unidad Responsable que elabora el manual (tipo de letra Soberana Titular, 22 pts., centrado y en mayúsculas).
- C) Fecha de emisión del Manual (mes y año) (Soberana Titular, 14 pts., alineado a la derecha).

En caso de que la UR tenga logotipo, se colocara centrado en la parte inferior del logotipo institucional de la SAGARPA (la portada, será proporcionada por la UCPyMP).



A

B

C



## Índice

Es la presentación ordenada de los apartados que integran la estructura del MO.

Cada apartado se enlistará y numerará progresivamente con números romanos, la referencia de la página que contiene dicha información se anotará de manera paralela en el extremo derecho de la hoja con números arábigos.

La paginación del documento deberá ser continua y con numeración arábica.

A. Anotar el nombre de cada uno de los apartados o capítulos que conforma el documento, en orden secuencial y con su respectiva numeración romana a la izquierda según corresponda.

B. Anotar el número de página con el que inicia cada apartado con números arábigos, respetando el orden secuencial de los mismos.

SAGARPA	Manual de Organización de la (Unidad Responsable)
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre 2016
	Sustituye al: noviembre 2016

## Índice

	Página
Código de Ética	2
Código de Conducta	3
I.- Introducción	4
II.- Antecedentes	5
III.- Marco Jurídico-Administrativo	6
IV.- Atribuciones	7
V.- Misión	8
VI.- Visión	9
VII.- Estructura Orgánica	10
VIII.- Organigrama	11
IX.- Descripción de Funciones	12
00 XXX	13
• Objetivo	13
• Funciones	13
000 XXX	14
• Objetivo	14
• Funciones	14
X.- Glosario	15
XI.- Firmas de Revisión	16
XII.- Firma de Autorización	17



## Código de Ética

Son las reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público que orientarán las acciones individuales de aquellos en el ejercicio de sus funciones para atender, bajo la dirección y coordinación de las instituciones de gobierno, las demandas de la sociedad.

Deberán transcribirse los principios y valores contenidos en el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, dados a conocer en el DOF el 20 de agosto del 2015.



### Código de Ética

Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:

1. **Legalidad.-**  
Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
  2. **Honradez.-**  
Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
  3. **Lealtad.-**  
Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
  4. **Imparcialidad.-**  
Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
  5. **Eficiencia.-**  
Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- II. Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:



## Código de Conducta

Es el instrumento emitido por el (la) Titular de cada institución para orientar la actuación de los (las) servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

Deberán transcribirse los valores del Código de Conducta de la institución vigente.

SAGARPA		Manual de Organización de la (Unidad Responsable)	
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre 2016	Sustituye al: noviembre 2016	

### Código de Conducta

El Código de Conducta de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), tiene como objetivo ayudarnos a orientar nuestro comportamiento durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión respecto a qué conducta debemos tomar, esto mediante la descripción de determinadas situaciones que faciliten la decisión.

En este sentido, el Código de Conducta se expresa nuestro compromiso y acciones que debemos considerar en nuestro quehacer diario en el servicio público.

1. **Integres Público**  
Compromiso: Encaminar mis acciones a la construcción de un sector agropecuario y pesquero productivo, que garantice la seguridad alimentaria del país.
2. **Respeto**  
Compromiso: Conducirme hacia las personas reconociendo y considerando en todo momento los derechos y cualidades inherentes a la condición humana estando obligado a dar a la sociedad un trato digno, que conlleve a crear un ambiente de bienestar social.
3. **Respeto a los Derechos Humanos**  
Compromiso: Reconozco a todos, independientemente de su ciudadanía y su capacidad de obrar.
4. **Igualdad y no discriminación**  
Compromiso: Propicio la equidad de oportunidades de desarrollo, respetando la dignidad de las personas y siendo responsable en el trato hacia ellas sin considerar sus diferencias.
5. **Equidad de género**  
Compromiso: Soy equitativo y justo en relación al trato de hombres y mujeres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades y esto debe traducirse en igualdad de oportunidades en la SAGARPA.
6. **Entorno Cultural y Ecológico**  
Compromiso: Promuevo y realizo acciones que protejan al medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos.
7. **Integridad**  
Compromiso: Conduzco mis acciones dentro de la Secretaría en beneficio del sector agroalimentario y pesquero, realizándolas con honestidad y justicia.
8. **Cooperación**  
Compromiso: Me acerco a todas las personas, que nos impulse a tener buenas relaciones y lograr el éxito propio, buscando también un bienestar para el mundo.



## I. Introducción

Es la presentación al lector sobre el contenido del manual, utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de la elaboración, actualización y difusión del mismo, también se incluye información acerca del ámbito de aplicación, quiénes son los destinatarios o usuarios de éste, además, incluye información respecto a cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

- Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte de manera breve y clara, siendo su extensión de una cuartilla como máximo.
- En este apartado se señalan, de manera breve los elementos que conforman al Manual, considerando los siguientes aspectos:
  - A. Las razones y propósitos que motivaron la elaboración o actualización del Manual de Organización;
  - B. Una descripción general acerca del contenido del Manual de Organización;
  - C. La forma en que deberá utilizarse y
  - D. Las áreas que intervinieron en su elaboración o actualización.

SAGARPA	Manual de Organización de la (Unidad Responsable)		
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016	Página: 5 de 500

### I. Introducción

El presente Manual de Organización contiene aspectos específicos de los Objetivos y Funciones de las áreas que integran la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH), a partir de las atribuciones conferidas en el Artículo 32 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 propósito del Manual es documentar la Organización de la Unidad Administrativa para que sirva como guía tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que ya se encuentra laborando en la Dirección General, destacando el aporte que cada una de las áreas ofrece a fin de delimitar su responsabilidad, resaltando los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación.

Este Manual menciona los antecedentes del área que han ido modificando su Estructura Organizacional hasta la actualidad, e incluye el Marco Jurídico-Administrativo por el cual rige su actuar. Además se señalan las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior, la Misión y Visión, su Estructura Orgánica Autorizada, el Organigrama que refleja los niveles jerárquicos y las líneas de mando, los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que la conforman, el Glosario de términos de uso técnico propios de la operación y la Hoja de Autorización en la que se señala la emisión de este documento.

Por lo anterior, este Manual constituye un instrumento de gran utilidad para la toma de decisiones en los planes y programas de trabajo propios de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, además de facilitar los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones, de forma tal que siempre sean encaminadas a contribuir con los objetivos generales de la SAGARPA.

## II. Antecedentes

Es el resumen cronológico del origen y evolución organizacional de la UR, destacando los principales cambios y transformaciones de la misma, hasta llegar a la estructura actual, indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado aspectos de su organización. En caso de tratarse de una actualización, mencionar la fecha de autorización del manual de organización al cual sustituye.

- Describir de manera breve la evolución de la UR en cuanto a los cambios organizacionales y funcionales que ha tenido, incluyendo las fechas de creación y publicaciones oficiales relacionadas.
- Transcribir sus atribuciones o facultades asignadas al momento de su creación.
- Describir de manera breve las Direcciones o Áreas que la conformaban al momento de su creación.
- Describir de manera breve, las Direcciones o Áreas que la conforman en la actualidad.
- De manera breve, redactar las principales modificaciones que ha sufrido su estructura orgánica y el número de puestos registrados en la estructura, producto de las modificaciones mencionadas.

**Nota:** Los Antecedentes deberán ser breves y contener los elementos esenciales para identificar su trascendencia a través de los cambios sustanciales que se van dando en su estructura y cambio organizacional.

SAGARPA		Manual de Organización de la (Unidad Responsable)	
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016	Página: 6 de 500

### II. Antecedentes

Con la fusión de las Ex-Secretarías de Agricultura y Ganadería y de Recursos Hidráulicos contemplada en la Ley Orgánica de la Administración Pública, quedaron comprendidas dentro del área de Oficialía Mayor las funciones de Administración de Recursos Humanos que presentaban procedimientos de ejecución diferente, por lo que la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos creó un Órgano denominado Dirección General de Personal, encargándole la atención de las funciones en materia de Administración de Personal a efecto de mejorar las relaciones de la Institución y de sus trabajadores y trabajadoras.

En julio de 1960, se configuran las actividades fundamentales en materia de Recursos Humanos pero, no es sino hasta el 13 de septiembre de 1962, en que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH) confiere a la Dirección General de Personal, atribuciones de administración de recursos humanos, de capacitación y desarrollo.

En el año de 1963, las funciones de relaciones laborales, capacitación y desarrollo, servicios sociales y de tiendas para personal de la SARH, se encontraban dispersas en diferentes áreas de la misma, ya que las funciones de seguridad en el trabajo, relaciones sindicales y atención al personal eran desarrolladas por la Subdirección de Relaciones Laborales y los aspectos de capacitación, difusión y motivación por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, ambas dependientes de la Dirección General de Personal.

Asimismo, las actividades relativas a guarderías y escuela primaria, inicialmente se asignaron al Comité de Promoción de Servicios Sociales y Desarrollo Infantil (COPROCESO), y posteriormente, a la Dirección General de Servicios Socioculturales y Deportivos realizados por la Subdirección de Servicios Especiales además de controlar el Centro Social y Deportivo, así como las tiendas para personal de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

En octubre de 1964, en cumplimiento de los lineamientos de modernización de la Administración Pública Federal, las funciones que regulan las actividades propias de administración de personal, y de relaciones laborales en la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, se establecieron operativamente en dos Direcciones Generales, la de Administración de Personal y la de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.

La primera, en atención al esquema funcional de planeación de recursos humanos, normatividad y empleo, operación e información y pagos, la segunda atendiendo a las funciones genéricas de relaciones sociales y servicios de tiendas para personal de la Secretaría.



### III. Marco Jurídico-Administrativo

Es el conjunto de disposiciones legales que enmarcan y regulan directamente la operación de las actividades de la unidad de que se trate. Se sugiere que para su elaboración se enuncien los nombres de los ordenamientos jurídicos-administrativos en vigor en el siguiente orden jerárquico:

- Disposiciones Constitucionales.
- Disposiciones Jurídicas Internacionales.
- Leyes.
- Estatutos.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Acuerdos.
- Programas.
- Planes, Normas, Lineamientos, Bases.
- Manuales Generales de Organización o Procedimientos.
- Reglas y Políticas.
- Oficios y Circulares.
- Guías Técnicas de procedimientos.
- Documentos Normativo-Administrativos (Normas, Instructivos, Avisos, entre otros).
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).





- A. Se deberán indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos y citar su fecha de publicación o expedición en el DOF, la redacción de los ordenamientos incluirá las siglas D.O.F. y se mencionaran en su caso las reformas y adiciones.
- B. Cada apartado a su vez será organizado por orden jerárquico y de manera cronológica de forma ascendente, tomando como referencia el documento de fecha más antigua hasta llegar al documento más reciente.
- C. Las disposiciones jurídicas aplicables, deben listarse cronológicamente de la más antigua a la más actual (tomando como base la fecha de su emisión) en el orden de cada uno de los apartados que se mencionan en el párrafo anterior, seguidos de las fechas de emisión y última reforma publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- D. Se anotará la fecha con números arábigos en el caso del día y el año; y en números romanos en el caso del mes.

<b>SAGARPA</b>		<b>Manual de Organización de la (Unidad Responsable)</b>	
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016	Página: 7 de 500

### III. Marco Jurídico - Administrativo

#### Disposiciones Constitucionales

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

#### Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1975 y sus reformas y adiciones.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 28-XII-1975 y sus reformas y adiciones.

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

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas y adiciones.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.

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

Ley de Pesca.  
D.O.F. 25-VI-1992.



## IV. Atribuciones

Son aquellas que el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación vigente, confiere a la UR, por lo que se deberán transcribir textualmente la referencia completa del ordenamiento, artículo o artículos y las fracciones que se citan.

- A. Transcribir textualmente las facultades conferidas de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado en el Reglamento Interior de esta Dependencia, Ley, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico según sea el caso.
- B. Indicar el nombre completo del ordenamiento jurídico que confiere las atribuciones, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, el artículo y las fracciones correspondientes.

SAGARPA	Manual de Organización de la (Unidad Responsable)
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre
	Sustituye al: noviembre 2016
	Página: 8 de 500

### 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 Administración y Desarrollo de Recursos Humanos 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.



## V. Misión

Es la razón de ser de la Institución o la UR, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Responde a las siguientes preguntas:

¿Quiénes somos?

¿Qué hacemos?

¿Por qué o a través de qué lo hacemos?

¿Para qué lo hacemos?

¿Para quién lo hacemos?

Transcribir la misión de la Unidad Responsable a la que pertenece el Manual de Organización (para el caso de los Órganos Desconcentrados, transcribirlo tal y como aparece en su página Institucional).



## V. Misión

Propiciar el óptimo aprovechamiento del capital humano de la SAGARPA, mediante el diseño de políticas, la implantación, automatización, dirección y evaluación de los sistemas, normas y procedimientos de administración de personal y de relaciones laborales, para lograr el desarrollo humano, la igualdad de oportunidades y la profesionalización del personal, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la Secretaría y de su Sector Coordinado, con criterios de excelencia, eficiencia y calidad, así como, consolidar el papel esencial de la Dirección General como promotora y garante de la igualdad de derechos y libertades constitucionales, así como del acceso pleno y equitativo a las condiciones laborales óptimas de las y los trabajadores de la Secretaría.

## VI. Visión

Representa el escenario altamente deseado por la Dependencia o Unidad Responsable, se debe de redactar visualizando el futuro, lo que se quiera alcanzar en un periodo de mediano a largo plazo.

Responde a las siguientes preguntas:

¿Cómo será la U.R, cuando haya alcanzado su madurez en unos años?

¿Cuáles serán los principales productos y servicios que ofrezca a la sociedad?

¿Quiénes trabajarán en ella?

¿Cuáles serán los valores, actitudes claves de la misma?

¿Cómo hablarán de la U.R, la sociedad, el gobierno, los trabajadores y la gente en general que tenga relación con ella?

En caso de que se cuente con página institucional, deberá transcribirse textualmente la visión que aparece en la misma.

Manual de Organización de la (Unidad Responsable)			
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016	Página: 10 de 500

### VI. Visión

Ser una Dirección General desconcentrada y automatizada en su operación, que le permita privilegiar con criterios de calidad y excelencia sus funciones normativas, de orientación y de supervisión en materia de administración de personal, así como de profesionalización de las y los Servidores Públicos, mejorando sustantivamente la concepción de los principios de equidad y el reconocimiento de la diversidad, para lograr el acceso imparcial y equitativo de las y los trabajadores, para facilitar la consecución de los propósitos sustantivos del sector SAGARPA.



## VII. Estructura Orgánica

Es la relación sistematizada de las plazas y/o puestos que integran la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, ordenada, congruente y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de coordinación. En este sentido, el número de dígitos con los que se identifique una plaza y/o puesto debe ser de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponda dentro de la organización.

Este apartado sólo se menciona en el índice y se le asigna la página en la que inicie el listado de la estructura orgánica, posteriormente se realizará un subíndice dentro del apartado de Estructura Orgánica, el cual señalará la paginación de los objetivos y funciones de cada área.

La estructura orgánica deberá presentar enlistada y de forma ordenada por jerarquía de las áreas que conforman la UR, mismas que deben corresponder a su organigrama autorizado vigente, tanto en lo referente al nombre del puesto como al nivel de mando.

La presentación del listado debe seguir el orden del organigrama que deberá iniciar de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha hasta nivel de jefatura de departamento. Por lo que la determinante a utilizar por cada área deberá describir el rango y las líneas de mando.

Las UR's se distinguen por una determinante base de tres dígitos o letras, misma que expresará el puesto de más alto nivel jerárquico descrito en el MO, consecutivamente para expresar el nivel jerárquico inmediato inferior, se utilizarán dos dígitos después de la determinante base y así sucesivamente hasta el nivel de jefatura de departamento.

### VII. Estructura Orgánica

	Página
511 Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	28
511.01 Dirección General Adjunta de Planeación	28
511.02 Dirección General Adjunta de Clima y Cultura Organizacional	29
511.00.00.01 Subdirección de Información Administrativa	30
511.00.00.01.01 Departamento de Control de Gestión de Planeación de Personal	31
511.00.01 Dirección de Administración del Presupuesto de Servicios Personales	32
511.00.01.01 Subdirección de Recursos Humanos	34
511.00.01.02 Subdirección de Planeación Financiera	35
511.00.01.02.01 Departamento de Control Presupuestal	37
511.00.01.03 Subdirección de Control del Ejercicio del Presupuesto	39
511.00.01.03.01 Departamento del Ejercicio Presupuestal	40
511.00.02 Dirección de Operación y Prestaciones	41
511.00.02.01 Subdirección de Pagos al Personal	43
511.00.02.02 Subdirección de Operación	44
511.00.02.03 Subdirección de Desarrollo de Nómina	45
511.00.02.03.01 Departamento de Mantenimiento de Sistemas y Administración de Personal	74
511.00.02.04 Subdirección de Prestaciones y Servicios	49
511.00.02.05 Subdirección de Remuneraciones	51
511.00.03 Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	52
511.00.03.01 Subdirección de Movimientos de Personal	54
511.00.03.02 Subdirección de Profesionalización	55
511.00.03.03 Subdirección de Control y Evaluación	57
511.00.03.04 Subdirección de Control y Seguimiento del RUSP	59
511.00.03.05 Subdirección de Control de Plazas	61
511.00.03.05.01 Departamento de Control de Honorarios	63
511.00.03.06 Subdirección de Análisis de Estructuras y Dictámenes Organizacionales	65
511.00.03.07 Subdirección de Atención a Inconformidades de Concursos de Puestos	67
511.00.03.07.01 Departamento de Evaluación del Desempeño	68
511.00.03.08 Subdirección de Ingresos	70
511.00.03.08.01 Departamento de Evaluaciones del Servicio Profesional de Carrera	72

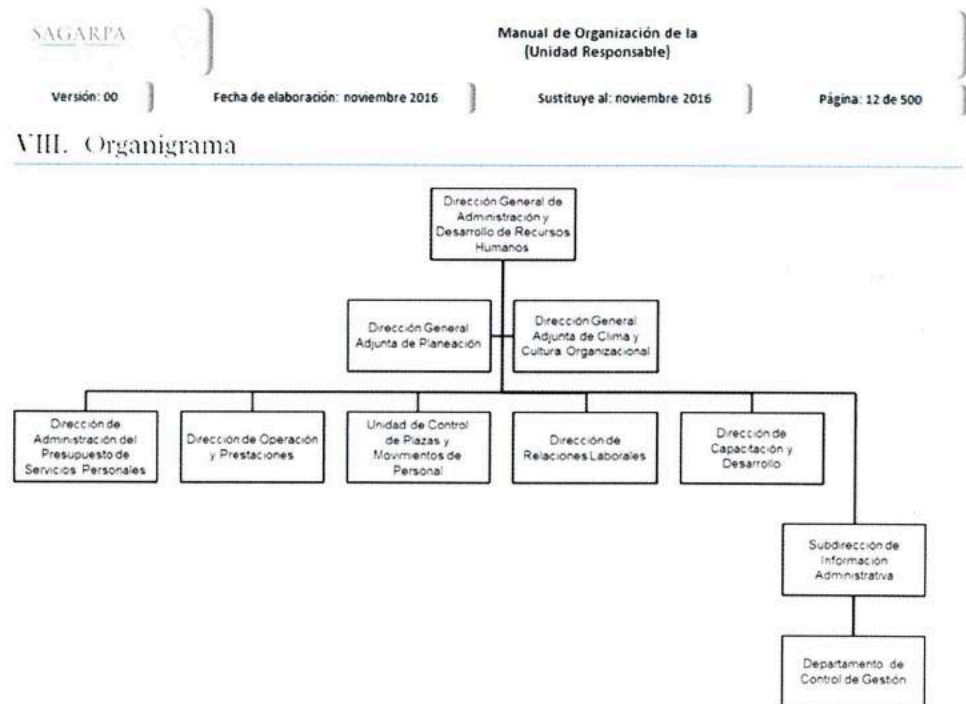


## VIII. Organigrama

Es la representación gráfica que muestra la estructura orgánica y la relación ordenada de las áreas que conforman la UR, así como su integración, niveles jerárquicos y líneas de mando.

El organigrama que se incluye para su conformación, debe coincidir en nomenclatura, número de puestos y adscripción con la estructura orgánica vigente autorizada y registrada por la SFP, el cual debe mostrarse sin niveles salariales y respetando las especificaciones de formato mencionadas a continuación.

- Las figuras se colocarán con base a los diferentes niveles jerárquicos, (igual nivel jerárquico, igual posición vertical).
- Se conforman de un número determinado de rectángulos de igual tamaño que representan a las áreas unidas por líneas del mismo grosor para indicar la relación de adscripción y autoridad que existe entre ellas.
- Los puestos de carácter sustantivo deberán representarse en la parte izquierda del organigrama.
- Los puestos de carácter administrativo deberán representarse en la parte derecha del organigrama.





**Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización**

---

- E. En los organigramas de formato vertical, el órgano representado de más alta jerarquía está colocado en la parte superior. Las líneas de autoridad parten de arriba hacia abajo.
- F. Representar gráficamente la estructura orgánica de la Unidad Responsable al que pertenece el Manual de Organización.
- G. El organigrama se debe elaborar en orientación horizontal (apaisado).
- H. Las características de la gráfica del organigrama son las siguientes: Línea (sólida), estilo de la línea (ancho 1 pto.), color (negro) y conectores (angular), tipo de letra (Calibri 7), sin negritas ni cursiva.



## IX. Descripción de Funciones

Cada área que conforma la estructura orgánica de la UR deberá de contener los datos de identificación del puesto (determinante), nombre del Área, un objetivo y un máximo de diez funciones (a partir de el/la titular de la UR hasta jefatura de departamento) con base en la información registrada ante la SFP.

### Determinante y nombre del Área:

Debe coincidir en denominación, número de puestos y adscripción, con la estructura orgánica vigente, aprobada y registrada por la SFP.

La determinante es el instrumento técnico que coadyuva en la clasificación de acuerdo con su origen estructural y funcional, porque permite identificar plenamente, a través de códigos asignados, las unidades administrativas que forman parte de la Entidad.

La determinante nos proporciona el código o clave de la UR.

### Nombre del Área:

Anotar el nombre del área a describir. El orden de descripción, deberá iniciar con (el/la) Titular de la UR y continuar hacia los niveles inferiores de los puestos de estructura hasta Jefatura de departamento.

### Objetivo:

El objetivo constituye el propósito que pretende alcanzar cada área, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución, y que especifica con claridad el qué; cómo, y para qué se proyecta una determinada acción.





Los objetivos deberán:

- Definir el propósito que se pretende alcanzar mediante la realización de las funciones que tiene asignadas cada área.
- Iniciar con un verbo en infinitivo (ejemplo: Elaborar, Determinar, Planear, Dirigir).
- No utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas (en caso de que no se haya descrito el significado la primera vez que se cite).

**Funciones:**

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados, y cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate.

**Funciones sustantivas:**

Son las que identifican la esencia de la UR para el cumplimiento de los objetivos y se derivan de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.

La redacción de estas funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas, es decir, que las funciones sean en cascada.

**Funciones administrativas:**

Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo, y que por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las dependencias.

Se debe enunciar el objetivo y, a continuación, las funciones de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, encabezando cada descripción con el nombre del área.



### Las funciones deberán:

- Derivarse y ser congruentes con las atribuciones conferidas a la UR en el Reglamento Interior vigente de la SAGARPA y en su caso al perfil del puesto actualizado.
- Cubrir el marco legal, sin exceder el ámbito de competencia conferido al área.
- Incluir las más representativas de cada cargo, debiendo reflejar íntegramente un conjunto de actividades a desarrollar.
- Jerarquizarse y relacionarse en orden de importancia, eliminando toda posibilidad de duplicidades.
- Iniciar con un verbo en infinitivo (ejemplo: Elaborar, Determinar, Planear, Dirigir).
- Se recomienda incluir un máximo de 10 funciones.

SAGARPA		Manual de Organización de la (Unidad Responsable)	
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016	Página: 13 de 500
511 Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos			

### IX. Descripción de Funciones

#### Objetivo

Promover el desarrollo humano y la profesionalización del personal de la Secretaría, propiciando las mejores condiciones laborales, de remuneraciones, evaluación y reconocimiento al desempeño, del Servicio Profesional de Carrera y de retiro digno, a fin de que las y los servidores públicos puedan aplicar en forma adecuada e integral sus conocimientos y habilidades para contribuir en el desarrollo de los programas sustantivos de la dependencia, así como proponer las reestructuraciones orgánico-ocupacionales, las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas y dictaminar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, además de cuidar y promover las relaciones laborales que se derivan de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.

#### Funciones

- Definir y Proponer lineamientos y normas en materia de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, certificación de capacidades, desarrollo profesional, evaluación del desempeño, de organización, separación, contratación, remuneraciones, estímulos y recompensas, Servicio Profesional de Carrera, que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría.
- Asegurar y evaluar la aplicación en la dependencia y el sector coordinado, de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública.
- Asegurar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como participar en la revisión y modificación de las mismas.
- Coordinar la atención de las relaciones con las organizaciones sindicales reconocidas por la autoridad competente, así como las instancias competentes en materia de derechos y prestaciones de los servidores de la dependencia.
- Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente al capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones.
- Controlar el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones además de autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes.



## X. Glosario

En este apartado se debe incluir un listado en orden alfabético de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión, en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos, la definición debe ser redactada de manera clara y concisa y con un mínimo de terminología técnica.

- A. Listado de palabras poco comunes que requieren explicación así como conceptos de relevancia; las palabras o nombres técnicos utilizados también se deben explicar.
- B. Anotar los términos de aplicación exclusiva en la UR.
- C. Anotar el significado del término.
- D. Incluir los términos específicos aplicables a la UR, mismos que se definirán de manera clara y concisa.

<b>SAGARPA</b>		Manual de Organización de la (Unidad Responsable)
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016
		Página: 15 de 500

## X. Glosario

### **CADER:**

Centros de Apoyo al Desarrollo Rural

### **Certificación de Capacidades:**

Proceso por el cual se determina y confirma el nivel de dominio de los conocimientos, habilidades y actitudes de un servidor titular mediante la demostración de los comportamientos propios de una capacidad.

### **Comité Técnico de Profesionalización y Selección:**

Al comité técnico de profesionalización y selección cuando actúa como órgano encargado de conducir los procesos de reclutamiento y selección, así como determinar los resultados de dichos procesos.

### **CGT:**

Condiciones Generales de Trabajo

### **CONAPESCA:**

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría

### **CTP:**

Comité Técnico de Profesionalización

### **DGADRH:**

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

### **DGPPF:**

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas

### **DGRMIS:**

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

### **DGTIC:**

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### **DOF:**

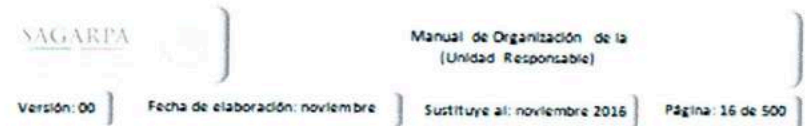
Diario Oficial de la Federación



## XI. Firmas de Revisión

Sirve para que (el/la) Titular de cada Unidad Responsable y Dirección (es) que la integra(n) valide(n) el contenido del mismo mediante firma autógrafa.

- A. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, fracción IX, 10, 17, fracción XX y 45 del Reglamento Interior de la SAGARPA, publicado en el DOF el 25 de abril de 2012 se deberá recabar las firmas de los(as) responsables de cada área.
- B. La primera firma debe pertenecer a (el/la) titular de la Unidad Responsable (Subsecretario(a), Directores(as) Generales o Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados según sea el caso), así como su cargo.
- C. Las demás firmas deberán ser de los(as) responsables de cada área, con nivel mínimo de dirección de área, así como su cargo.



### XI. Firmas de Revisión

La Estructura Orgánica, Organigramas y Descripción de Funciones, incluidos en el presente Manual de Organización han sido validados y tienen el visto bueno de los(as) responsables de cada área involucrada y también han sido verificados por (el/la) Titular de la Unidad.

Nombre  
Director XA

Nombre  
Director XB

Nombre  
Director XC



## XII. Firma de Autorización

Se utiliza para recabar el nombre y firma de (el/la) C. Secretario(a) de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien será el que expida el MO.

Mediante este formato se da plena evidencia sobre la validez y vigencia del MO por la autoridad respectiva, integrando el registro de la fecha de entrada en vigencia, reconociéndose también el crédito a los participantes en su elaboración.

		Manual de Organización de la (Unidad Responsable)	
Versión: 00	Fecha de elaboración: noviembre	Sustituye al: noviembre 2016	Página: 18 de 500

### XII. Firma 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 Organización de la Unidad Responsable, el cual contiene información referente a la estructura orgánica y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta.

La emisión del presente manual será a partir del (día / mes / año), y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. José Eduardo Calzada Rovrosa  
El Secretario de Agricultura, Ganadería,  
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación



### Capítulo III

#### Servidores Públicos responsables de brindar asesoría

Para cualquier asesoría o consulta, favor de acudir a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en Av. Municipio Libre No. 377 Piso 9 ala "A", Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, CP. 03310, o bien, comunicarse vía telefónica o por correo electrónico con los(as) Servidores(as) Públicos(as) que se mencionan a continuación:

Corresponde a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal interpretar, para efectos administrativos, la presente normatividad; así como, resolver los asuntos no previstos en la misma.

Nombre	Puesto	Teléfono		E-mail
		Conmutador	Extensión	
Irais Morales Jiménez	Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal	3871-1000	33718	<a href="mailto:imorales@sagarpa.gob.mx">imorales@sagarpa.gob.mx</a>
Viridiana Becerril Díaz	Subdirectora de Manuales y Procedimientos	3871-1000	33713	<a href="mailto:viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx">viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx</a>
Martin Ubaldo Ruiz	Enlace de Alta Responsabilidad	3871-1000	33741	<a href="mailto:mubaldo@sagarpa.gob.mx">mubaldo@sagarpa.gob.mx</a>
Julio Cesar Vázquez Paydón	Técnico Superior	3871-1000	33741	<a href="mailto:jvazquez.dgpecs@sagarpa.gob.mx">jvazquez.dgpecs@sagarpa.gob.mx</a>
Andres Vazquez Martinez	Jefe de Oficina	3871-1000	33741	<a href="mailto:andres.vazquez@sagarpa.gob.mx">andres.vazquez@sagarpa.gob.mx</a>



### Firmas de emisión

Con fundamento en el artículo 17, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se emite la presente “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización”, misma que estará vigente a partir del 28 de marzo del 2017.

**Director General de Administración y Desarrollo  
de Recursos Humanos**

**Carlos Gerardo López Cervantes**

**Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos  
de Personal**

**Iris Morales Jiménez**